



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 16 grudnia 2013 r.

Poz. 5613

### **UCHWAŁA NR XXXVI/281/13 RADY MIEJSKIEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ**

z dnia 30 października 2013 r.

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Biała Rawska**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232, poz. 1378) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645) Rada Miejska w Białej Rawskiej uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Biała Rawska.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miejskiej w Białej Rawskiej z dnia 30 października 2013 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Biała Rawska, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2. 1.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej:  
*Adam Stępniewski*

**Załącznik**  
do uchwały nr XXXVI/281/13  
Rady Miejskiej w Białej Rawskiej  
z dnia 30 października 2013 r.

**OBWIESZCZENIE**  
**RADY MIEJSKIEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ**

z dnia 30 października 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Biała Rawska**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232, poz. 1378) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XV/120/03 Rady Miejskiej Biała Rawska z dnia 25 listopada 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Rawska (opublikowana w Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 333, poz. 2804), zmienionej uchwałą Nr VI/26/11 Rady Miejskiej Biała Rawska z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Biała Rawska (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 84, poz. 717) oraz uchwałą Nr XXXIII/263/13 Rady Miejskiej Biała Rawska z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Biała Rawska (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2013 poz. 4159) – zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia

Przewodniczący  
Rady Miejskiej:  
*Adam Stępniewski*

Załącznik  
do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Białej Rawskiej  
z dnia 30 października 2013 r.

**STATUT GMINY BIAŁA RAWSKA**  
(tekst jednolity 2013 rok)

**DZIAŁ I**  
**Ustrój gminy**

§ 1. Mieszkańcy Gminy Biała Rawska stanowią lokalną wspólnotę samorządową.

§ 2. Siedzibą organów Gminy Biała Rawska jest miasto Biała Rawska, ul. Jana Pawła II 57.

§ 3. Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Biała Rawska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białej Rawskiej;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Białej Rawskiej;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Rawskiej;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej;
- 6) Jednostkach pomocniczych - należy przez to rozumieć sołectwa i osiedla;
- 7) Ustawę – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2013 r. poz. 594).

§ 4. 1. Gmina Biała Rawska położona jest w województwie łódzkim, w powiecie rawskim i obejmuje obszar o powierzchni 208,4 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne miasta i gminy określa mapa w skali 1:200 000, stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Gmina używa herbu, którego wzór przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Gmina używa flagi, której wzór przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Pieczęcią urzędową Gminy jest również metalowa tłoczona pieczęć zawierająca pośrodku wizerunek herbu Gminy, a w otoku napis: Gmina Biała Rawska. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

4. Hejnałem Gminy jest utwór muzyczny, którego tekst i zapis nutowy stanowią załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

5. Zasady używania herbu i flagi Gminy oraz insygniów określa Rada odrębną uchwałą.

**DZIAŁ II**  
**Jednostki pomocnicze**  
**Rozdział 1**

**Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych**

§ 6. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci sołectw na terenie wsi oraz osiedli na terenie miasta Biała Rawska.

2. Inicjatywa dotycząca tworzenia, znoszenia, połączenia lub podziału jednostek pomocniczych należy do mieszkańców obszaru, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować oraz do organów Gminy.

§ 7. 1. Zmiany granic jednostek pomocniczych wymagają przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami miejscowości lub osiedli, których te zmiany dotyczą. Tryb konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.

2. Projekt zasięgu terytorialnego jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w oparciu o sugestie inicjatorów utworzenia danej jednostki, uwzględniając więzi społeczne, uwarunkowania komunikacyjne i przestrzenne.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 8. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy przysługuje dieta za udział w sesji Rady ustalona w drodze odrębnej uchwały.

## **Rozdział 2**

### **Funkcjonowanie jednostek pomocniczych**

§ 9. 1. Jednostka pomocnicza nie posiada samodzielnej osobowości prawnej i może być stroną tylko gdy statut jednostki tak stanowi.

2. Statut każdej jednostki pomocniczej, przyjmowany odrębną uchwałą Rady, określa jej organy, zakres działania i zasady organizacyjne.

3. Organami Sołectw są:

- a) zebranie wiejskie,
- b) Sołtys.

4. Organami Osiedli są:

- a) rada osiedla,
- b) zarząd, na którego czele stoi przewodniczący.

5. Rada może przyznać jednostce pomocniczej określony zasób mienia komunalnego do bezpośredniego korzystania i rozporządzania dochodami z tego tytułu. Uchwała oddająca do korzystania danej jednostce pomocniczej mienie komunalne, określa także zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów Gminy, realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych przez jednostki pomocnicze.

3. Organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych są obowiązane przestrzegać zasad gospodarki finansowej obowiązujących Gminę.

4. W ramach realizacji wydatków, o których mowa w ust. 2, organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych są uprawnione do:

- a) otwierania konta bankowego,
- b) dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych na nim środków pieniężnych.

5. Dokonywanie operacji finansowych wymaga uprzedniego podjęcia uchwały przez organ jednostki pomocniczej.

6. (skreślony).

7. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy. Kontrolę gospodarki jednostek pomocniczych wykonuje Urząd na zasadach ustalonych przez Burmistrza.

## **Rozdział 3**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

§ 10a. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.

4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

**§ 10b.** 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, Burmistrz sporządza i przedkłada Radzie w ustawowym terminie.

2. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej, Burmistrz przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrahunkowej - celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany.

**§ 10c.** 1. Uchwała budżetowa jest podejmowana przez Radę w terminie określonym przez ustawę.

2. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym: wymaganą szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Burmistrz przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada.

**§ 10d.** 1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące, powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3, zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 10e.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

### **DZIAŁ III**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

##### **Rozdział 1**

##### **Organizacja Rady Miejskiej**

**§ 11.** Rada składa się z 15 radnych.

**§ 12.** 1. Obrady pierwszej sesji prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, a w przypadku niemożności, czynności te wykonuje następny najstarszy wiekiem radny.

2. Pierwszą sesję należy rozpocząć od wręczenia nowym radnym zaświadczeń o wyborze, a następnie umożliwić im złożenie ślubowania na sztandar Gminy.

3. Podczas pierwszej sesji wybierany jest Przewodniczący Rady, a także dwóch Wiceprzewodniczących.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne tajne głosowanie na każdą funkcję.

**§ 13.** 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- reprezentuje Radę na zewnątrz,

- zwołuje sesje Rady,

- ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych w uzgodnieniu z Burmistrzem,

- przewodniczy obradom, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesje,
  - b) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a także nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji,
  - c) sprawdza quorum,
  - d) udziela głosu,
  - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - f) zarządza przerwę,
- podpisuje uchwały Rady,
- koordynuje prace Komisji,
- przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania te wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący, a przypadku nieobecności obydwu Wiceprzewodniczących, najstarszy wiekiem Radny.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być ogłoszone do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Obrady są jawne i ogólnodostępne.

6. Projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem sesji przygotowuje Burmistrz.

**§ 14.** W przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego - Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na tej samej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

## **Rozdział 2**

### **Tryb pracy i zasady działania Rady Miejskiej**

**§ 15.** Rada uchwała roczny plan pracy Rady odrębną uchwałą.

**§ 16.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalne, nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

**§ 17.** Rada obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady:

- a) zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę,
- b) poza planem pracy w razie potrzeby;

2) nadzwyczajnych zwoływanych na wniosek Burmistrza lub Radnych. Porządek sesji nadzwyczajnej przedstawia wnioskodawca wraz z porządkiem podejmowanych uchwał;

3) sesja uroczysta może być zwoływana w trybie sesji zwyczajnej i nadzwyczajnej. Może być zwoływana z innymi Radami. Porządek sesji uroczystej stosowny jest do wydarzenia, dla którego sesja została zwołana;

4) do sesji nadzwyczajnej i sesji uroczystej nie stosuje się 7 dniowego terminu powiadomienia radnych.

**§ 18.** O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, doręczając za wiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

**§ 19.** Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **Rozdział 3 Obrady**

**§ 20.** 1. Na wniosek Radnego, Burmistrza, złożony w związku z niemożnością rozstrzygnięcia danej sprawy, w szczególności z powodu konieczności zasięgnięcia opinii ekspertów, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, lub podjęcie uchwał.

**§ 21.** Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku posiedzenia komisji podpisane przez Przewodniczącego danej komisji.

**§ 22.** 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady, jeżeli nie można zebrać quorum, wyznacza się nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

**§ 23.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram... sesję Rady Miejskiej Biała Rawska”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 22 ust. 2 niniejszego Statutu.

**§ 24.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady zapytuje czy są wnioski o zmianę porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny oraz Burmistrz i Z-ca Burmistrza.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1. i 2, Rada przyjmuje porządek obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Zmiany w porządku obrad można wprowadzić do czasu zamknięcia obrad.

**§ 25.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracach Burmistrza w okresie między sesjami;
- 2a) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w okresie rocznym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) tematyka spraw będących przedmiotem obrad;
- 5) podjęcie lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski.

**§ 26.** 1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie natychmiast albo w formie pisemnej w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi.

5a. Pisemne uzupełnienie odpowiedzi na interpelację powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, w trybie określonym w ust. 5

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 27.** 1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady według przyjętego porządku.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 28.** 1. (skreślony).

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę: „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 29.** (skreślony).

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub dyskutantów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenie głosów;
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Burmistrzowi lub właściwej Komisji ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.



2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 32.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Miejskiej Biała Rawska”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 33.** 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rady, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

3. Postanowienie ust. 2, nie dotyczy oczywistych omyłek pisarskich.

**§ 34.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad.

2. Na uzasadniony wniosek zabierającego głos radnego lub Burmistrza, Rada może postanowić o nie umieszczaniu w protokole wypowiedzi, które uznaje się za obraźliwe lub uwłaczające powadze Rady.

3. Przebieg sesji nagrywa się, a nagranie przechowuje się przez okres sześciu miesięcy od daty odbycia sesji.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, a także teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół z sesji sporządza się niezwłocznie po odbyciu sesji, a następnie po podpisaniu przez protokolanta i Przewodniczącego Rady wyklada się do wglądu w Urzędzie oraz na następnej sesji.

6. W trakcie obrad lub nie później niż do czasu przyjęcia protokołu na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. O sprostowaniu protokołu rozstrzyga Rada.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

**§ 35.** Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) (skreślony);
- 5) przyjęty porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się od głosu”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

#### **Rozdział 4 Uchwały Rady**

**§ 36.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 16 ust 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. (skreślony).

**§ 37.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) radni;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby Radnych;
- 4) Burmistrz;
- 5) grupa 200 mieszkańców zamieszkałych na terenie Gminy Biała Rawska, posiadająca czynne prawo wyborcze.

2. Projekt uchwały powinien być przygotowany zgodnie z „Zasadami techniki prawodawczej”, a w szczególności powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem podpisanym przez wnioskodawcę.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu. Brak podpisu radcy prawnego nie stanowi przeszkody nadania dalszemu biegowi uchwały.

4. Do projektu uchwały, zgłoszonego przez grupę mieszkańców Gminy, o których mowa ust. 1 pkt 5, załącza się listę wymienionych mieszkańców występujących z inicjatywą uchwałodawczą wraz z ich podpisami i numerem Pesel.

**§ 38.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W treści uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę, numer i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

**§ 39.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności na sesji Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

**§ 40.** Uchwały numeruje się, uwzględniając w kolejnych kadencjach numer sesji, cyframi rzymskimi łamanymi przez kolejny numer uchwały cyframi arabskimi oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały cyframi arabskimi.

**§ 41.** 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. (skreślony).

**§ 42.** Burmistrz przekazuje uchwały Rady odpowiednim organom w sposób przewidziany prawem.

## **Rozdział 5** **Tryb głosowania**

**§ 43.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 44.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obradom, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obradom.

**§ 45.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza powołana z grona radnych komisja skrutacyjna pod przewodnictwem powołanego spośród siebie Przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania, wręcza radnym karty do głosowania i przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 46.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną jego treść, w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 47.** 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się” przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba większa od połowy ustawowego składu Rady, najbliższa tej połowie.

## **Rozdział 6** **Komisje Rady**

**§ 48.** 1. Rada powołuje stałe komisje ze swego składu odrębnymi uchwałami, w tym Komisję Rewizyjną.

2. Rada może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

3. (skreślony).

4. Radny może pobierać dietę za członkostwo najwyżej w dwóch komisjach stałych.

**§ 49.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia, w tym wnioski i opinie, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Komisje rozpatrują sprawy zgodnie z przedmiotowym zakresem działania.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 50.** 1. Do zadań Komisji stałych należy między innymi:

1) rozpatrywanie zagadnień istotnych dla Gminy;

2) opiniowanie projektów uchwał Rady;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Przewodniczącego Rady i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;

- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 5) rozpatrywanie wniosków i postulatów zgłaszanych na spotkaniach Radnych z wyborcami;
- 6) przedstawianie spraw do rozstrzygnięcia przez Radę.

2. Szczegółowy przedmiot działania, liczebność i skład osobowy komisji stałych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą.

3. Opinie komisji nie wiążą Rady.

4. Wnioski komisji przedstawia się Radzie i poddaje pod głosowanie.

**§ 51.** 1. Przewodniczącemu komisji i jego Zastępcę wybierają członkowie komisji ze swego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Jeżeli komisja nie dokona wyboru Przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu, wyboru takiego dokonuje odpowiednio Rada.

3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.

4. Odwołanie Przewodniczącego komisji i jego Zastępcy w toku kadencji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów członków komisji z uwzględnieniem ust. 2.

**§ 52.** 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Pierwsze po wyborach posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

3. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planami pracy. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący może zwołać posiedzenie poza planem pracy.

5. Plany pracy ustalają członkowie poszczególnych Komisji i są one zatwierdzane przez Radę.

6. Przebieg komisji nagrywa się, a nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z komisji.

7. W razie potrzeby komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Inicjator zwołania wspólnego posiedzenia Komisji przewodniczy wspólnej Komisji. Każda z Komisji głosuje odrębnie.

**§ 53.** (skreślony).

**§ 54.** (skreślony).

**§ 55.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji i są przedkładane na posiedzeniu Rady.

**§ 56.** Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

**§ 57.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 58.** 1. (skreślony).

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział 7 (skreślony)**

**§ 59.** (skreślony).

**§ 60.** (skreślony).

## **Rozdział 8**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Biała Rawska**

**§ 61.** Komisja Rewizyjna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie planem pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

**§ 62.** 1. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja przeprowadza kontrole, kierując się kryteriami:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

3. Burmistrz informuje Radę o przeprowadzonych kontrolach dokonywanych przez podmioty zewnętrzne na najbliższym posiedzeniu.

**§ 63.** 1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, jego Zastępcy oraz radnych z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

3. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

**§ 64.** 1. Przewodniczący Komisji i jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w głosowaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje w formie pisemnej Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 65.** 1. Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 marca każdego roku.

3. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem Komisji.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku po podjęciu takiej decyzji przez Radę.

**§ 66.** 1. Komisja składa Radzie w terminie do 30 czerwca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz podmiotów kontrolowanych;
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 64 ust. 1 niniejszego Statutu;
- 5) (skreślony).

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności na wniosek Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

4. Komisja po przeprowadzeniu kontroli danego podmiotu przedkłada Radzie wnioski z kontroli na najbliższej sesji.

**§ 67.** 1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, a także na wniosek Rady.

2. Rada składająca wniosek w sprawie zwołania Komisji zobowiązana jest wskazać we wniosku przyczynę jej zwołania.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego Komisji.

**§ 68.** Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

**§ 69.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

**§ 70.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli. Burmistrz obowiązany jest umożliwić Komisji skorzystanie z pomocy ekspertów.

2. (skreślony).

**§ 71.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- b) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę,
- c) kontrole kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki.

**§ 72.** 1. O liczbie osób przeprowadzających kontrole decyduje Przewodniczący Komisji.

2. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przepis ten stosuje się także do innych Komisji Rady wykonujących czynności kontrolne.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, Kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 i okazać dowody osobiste.

**§ 73.** 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

**§ 74.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanego podmiotu według kryteriów określonych w § 62 ust. 2 niniejszego Statutu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 75.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia Przewodniczącemu Komisji pisemnego wyjaśnienia.

§ 76. Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 77. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach uzgodnionych z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 78. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 21 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 79. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kierownik jest zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu do Przewodniczącego Komisji.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyniku.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 81. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 82. 1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. (skreślony).

3. (skreślony).

§ 83. (skreślony).

§ 84. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę jak również prawa stałych komisji Rady do oceny zagadnień znajdujących się w ich zakresach uprawnień.

## **Rozdział 9** **Kluby Radnych**

§ 85. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych na następujących zasadach:

- 1) warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie na piśmie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych;
- 2) powstanie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady;
- 3) w zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę Klubu,
  - b) listę członków,
  - c) imię i nazwisko przewodniczącego;
- 4) zgłoszenia oraz rezygnacji z członkostwa w Klubie dokonuje się w formie pisemnej.
2. Klubom przysługują uprawnienia inicjatywy uchwałodawczej, wnioskodawcze oraz opiniodawcze, a także prawo przedstawienia swojego stanowiska na sesji Rady przez swych przedstawicieli.
3. Posiedzenia klubów odbywają się w lokalu udostępnionym bezpłatnie przez Urząd.
4. Za uczestnictwo w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.
5. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa z chwilą spadku liczby członków poniżej trzech.

## **Rozdział 10**

### **Burmistrz**

**§ 86.** Burmistrz jest jednoosobowym organem wykonawczym Gminy.

**§ 87.** Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 88. 1.** Burmistrz wydaje Zarządzenia w sytuacjach przewidzianych prawem.

2. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne, Burmistrz może upoważnić innych pracowników do wydawania w swoim imieniu tych decyzji.

3. Pozostające w kompetencji Burmistrza sprawy rozstrzygane są w formie decyzji, postanowień, instrukcji, poleceń służbowych.

4. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach i komisjach Rady. Burmistrz osobiście lub przez upoważnionego pracownika przedkłada Radzie na każdej sesji zwyczajnej informacje, sprawozdania z realizacji zadań w okresie między sesjami.

## **Rozdział 11**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg przez Radę**

**§ 88a.** W zakresie określonym art. 229 pkt 3 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i na zasadach wynikających z tegoż Kodeksu oraz niniejszego Statutu, Rada rozpatruje składane przez obywateli skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 88b. 1.** Skargę wniesioną do Rady, Przewodniczący Rady przedstawia radnym na najbliższej sesji celem ustalenia właściwości Rady do jej rozpatrzenia.

2. Stwierdzając właściwość Rady do rozpatrzenia skargi, Rada podejmuje uchwałę o przekazaniu skargi do Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zbadania przedstawionych w skarżeniu zarzutów.

3. W przypadku stwierdzenia przez Radę braku właściwości do rozpatrzenia skargi, Rada podejmuje stosowną uchwałę i skarga zostaje przekazana do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia.

**§ 88c. 1.** W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej, Burmistrz, dyrektorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

2. Komisja Rewizyjna może postanowić o wezwaniu skarżącego na posiedzenie komisji.

**§ 88d.** Badanie skargi przez Komisję Rewizyjną winno być zakończone w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi przez Radę na najbliższej sesji.

**§ 88e.** Komisja po zbadaniu skargi przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 88f. 1.** Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej projektu uchwały, o którym mowa w § 88e, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.



2. Rada dyskutuje nad zaproponowanym przez Komisję Rewizyjną projektem uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi. Projekt uchwały przedstawiany jest przez Przewodniczącego Komisji, a odpowiedzi na pytania radnych udzielać mogą członkowie komisji.

**§ 88g.** 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi.

#### **DZIAŁ IV**

##### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych**

**§ 89.** 1. Działalność Rady Miejskiej oraz Burmistrza jest jawna.

2. Zasady dostępu obywateli do informacji publicznej regulują odrębne przepisy.

3. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentów w całości z powodu ustawowego ograniczenia ich jawności, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

4. Podstawowe informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych Gminy udzielane są zainteresowanemu bezpośrednio przez wyznaczonych pracowników Urzędu w godzinach pracy Urzędu. Informacje udostępniane są na pisemny wniosek strony zainteresowanej.

#### **DZIAŁ V**

##### **Postanowienia końcowe**

**§ 90.** Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

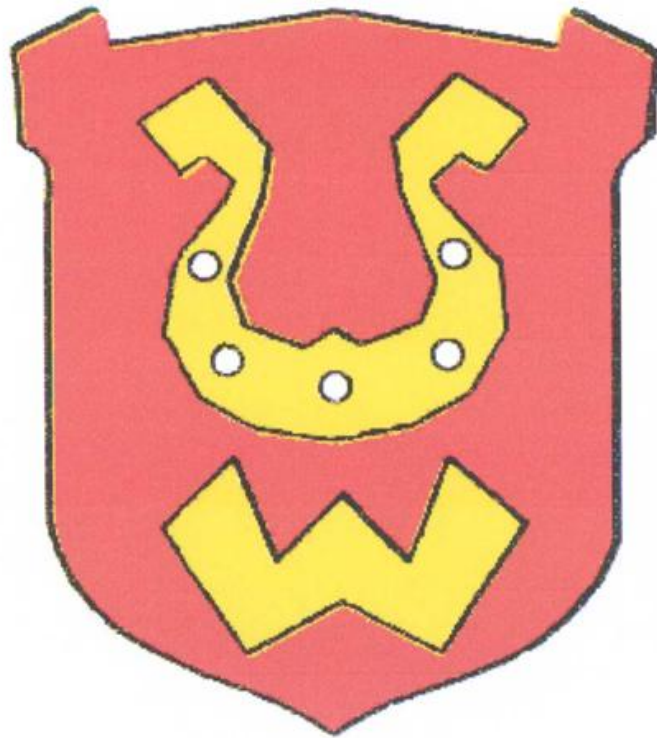
Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Biała Rawska

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Biała Rawska  
Mapa Gminy z jej podziałem administracyjnym



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Biała Rawska

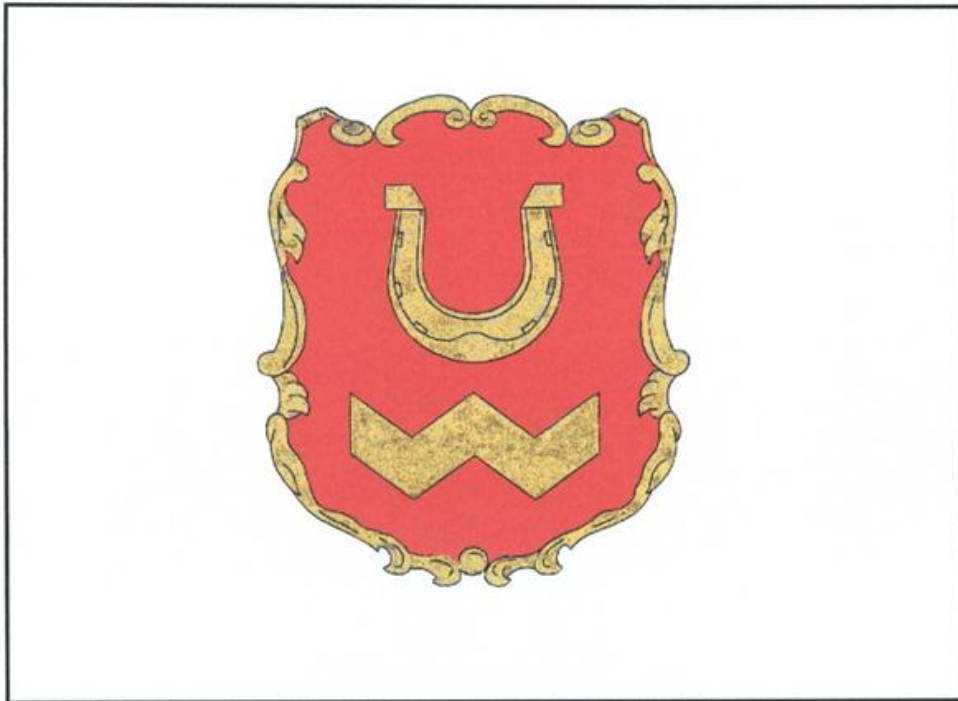
**Herb Gminy Biała Rawska**



**Herbem Gminy Biała Rawska  
jest podkowa i litera „W” w kolorze żółtym  
na czerwonym tle**

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Biała Rawska

**Flaga Gminy Biała Rawska**



Płat tkaniny o barwie białej w kształcie prostokąta o wymiarach 1,45 m. X 2,20 m. z umieszczonym obustronnie herbem Gminy Biała Rawska – podkowa i litera „W” w kolorze złotym na czerwonym tle.

Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Biała Rawska

**Pieczęć urzędowa Gminy Biała Rawska**



Załącznik nr 5  
do Statutu Gminy Biała Rawska

HEJNAŁ BIAŁEJ RAWSKIEJ



MUZYKA I WYKONANIE SZCZEPAN BIESIADA