



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 24 października 2018 r.

Poz. 4418

### **UCHWAŁA NR XXXIX/286/2018 RADY GMINY BIAŁOBRZEGI**

z dnia 11 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Białobrzegi**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1), art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz.994 ze zm.), **Rada Gminy uchwala co następuje:**

**§ 1.** Uchwała Statutu Gminy Białobrzegi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała: Nr XXI/162/2009 z dnia 20.01.2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Białobrzegi.

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 21 października 2018 r.

**Przewodniczący Rady**

**Jerzy Świętoniowski**

Załącznik do uchwały Nr XXXIX/286/2018  
Rady Gminy Białobrzegi  
z dnia 11 października 2018 r.

## **STATUT GMINY BIAŁOBRZEGI**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Białobrzegi, zwanej dalej "Gminą", będącej wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 56,1 km<sup>2</sup> i graniczy z gminami: Gmina Miasto Łańcut, Łańcut, Czarna, Żołyń, Grodzisko Dolne, Tryńcza, Przeworsk.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Białobrzegi.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje określone przepisami prawa zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Herb Gminy oraz zasady jego używania określa odrębna uchwała.

### **Rozdział 2. Organy Gminy**

§ 6. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt.

§ 7. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencję Rady, zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz skład liczbowy Rady określa ustawa.

§ 8. Uchwały Rady Gminy są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 9. Rada Gminy wybiera ze swego grona i odwołuje Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego w trybie określonym w ustawie.

§ 10. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.

2. Sesje mogą być: zwyczajne i nadzwyczajne.

§ 11. 1. Rada Gminy działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada Gminy może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady Gminy przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami doręcza się radnym za pomocą gońca, pocztowego operatora publicznego lub pocztą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w biurze rady.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wójta materiały mogą być za zgodą Rady przedkładane bezpośrednio na sesji.

6. Do sesji nadzwyczajnych nie stosuje się ust 2, 3 i 4.

**§ 13.** 1. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

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

**§ 14.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Gminy uczestniczy z głosem doradczym Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zaproszeni, Sekretarz Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy.

4. Wójt jest obowiązany udzielić pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Gminy.

**§ 15.** 1. Sesje Rady Gminy są jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady gminy powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na 3 dni przed sesją.

3. Porządek obrad sesji Rady Gminy powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada Gminy może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy podejmowanie uchwał.

5. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 16.** 1. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady Gminy otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady rady gminy".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) podaje pod głosowanie wnioski, o zmianę w porządku obrad.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub Wójta.

7. Porządek obrad każdej sesji z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

3) sprawy różne i wolne wnioski.

**§ 17.** 1. Interpelacje radnych kieruje się na piśmie do Wójta, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla gminy.

3. Radni mogą składać interpelację na sesji lub między sesjami.

**§ 18.** 1. Zapytania składa się na piśmie do Wójta, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3. Radni mogą składać zapytania na sesji lub między sesjami.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący może dokonywać zmian w kolejności realizacji punktów porządku obrad po uzyskaniu zgody Rady.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoją obecnością zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 23.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja stała Rady,
- 5) Grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady,
- 6) Wójt.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w pkt 1 - 5 wymagają zaopiniowania przez Wójta.

3. Projekty uchwał kierowane są do Przewodniczącego Rady.

**§ 24.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

**§ 25.** 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymagają poprawki dotyczące miejsca publikacji, przepisu stanowiącego podstawę prawną podjętej uchwały, poprawki eliminujące z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, błędy ortograficzne, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych oraz zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli nie spowodują zmiany skutków prawnych, które miały wywołać w wersji uchwalonej.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 26.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi Urząd Gminy.

**§ 27.** Urząd Gminy gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez gminę.

**§ 28.** Zasady głosowania jawnego określa ustawa.

**§ 29.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Gminy spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 30.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 31. 1.** Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady Gminy powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół poprzedniej sesji Rady Gminy jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

5. Protokół przyjęty przez Radę Gminy podlega publikacji w BIP.

**§ 32.** Obsługę Rady Gminy i jej komisji zapewniają pracownicy Urzędu Gminy.

**§ 33.** Rada Gminy kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

**§ 34. 1.** Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący wybierany przez Radę Gminy.

2. Komisja wybiera ze swojego grona Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Gminy.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

6. Za zgodą Rady Gminy Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie pracy.

**§ 35. 1.** Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

**§ 36. 1.** Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 2 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

**§ 37.** 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 38.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 39.** 1. Komisja w terminie 3 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której skierowane zostało wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu pracy.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę gminy przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy okresowo raz na rok.

**§ 40.** Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 41.** 1. Rada Gminy powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący wybierany przez Radę Gminy.

3. Komisja wybiera ze swojego grona Wiceprzewodniczącą Komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 42.** 1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji i niezwłocznie przekazuje je do komisji.

2. Komisja rozpatrując sprawę może:

- 1) wystąpić do Wójta bądź kierownika jednostki organizacyjnej gminy o złożenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie,
- 2) wystąpić do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli w zakresie przedmiotu skargi,
- 3) wysłuchać wyjaśnień skarżącego.

3. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący komisji zwraca ją Przewodniczącemu, wraz z projektem uchwały, w celu jej skierowania przez Radę do właściwego organu, z powiadomieniem skarżącego.

**§ 43.** 1. Rada Gminy, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

3. Komisje podlegają Radzie Gminy w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

5. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego komisji.

6. Radny może być przewodniczącym tylko 1 komisji stałej.

7. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 44.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady gminy,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, Wójta lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady.

**§ 45.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy Urzędu Gminy.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 46.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, Przewodniczącego Rady lub Wójta.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 47.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

**§ 48.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.



**§ 49.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 50.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,

3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,

4) adres do korespondencji.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

5. Klub radnych ma prawo:

1) wypowiedania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,

2) inicjatywy uchwałodawczej,

6. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

**§ 51.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

**§ 52.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt wykonuje zadania gminy przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem oraz jednostek organizacyjnych gminy.

3. Wójt Gminy, w terminie ustawowym, przedkłada Radzie Gminy raport o stanie gminy.

**§ 53.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 54.** 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.

2. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu gminy określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 55.** 1. Jednostką pomocniczą Gminy jest Sołectwo.

2. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołectwa.

**§ 56.** 1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu w posiedzeniach komisji Rady, na podstawie pisemnego zaproszenia.

3. Sołtysom przysługują diety na zasadach określonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

**§ 57.** W Gminie Białobrzegi utworzone są następujące sołectwa:

1) BIAŁOBRZEGI PRAWA STRONA

2) BIAŁOBRZEGI LEWA STRONA

3) BUDY ŁAŃCUCKIE PRAWA STRONA

4) BUDY ŁAŃCUCKIE LEWA STRONA

5) DĘBINA

6) KORNIKTÓW POŁUDNIOWY

7) KORNIKTÓW PÓŁNOCNY

8) WOLA DALSA

**§ 58.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej może być Rada lub mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie 1/10 uprawnionych do głosowania,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz określać przyszłą granicę sołectwa,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 59.** Granice Sołectw i ich ustroj określa odrębne statuty uchwalane przez Radę Gminy.

**§ 60.** 1. Nadzór nad działalnością organów Sołectw sprawuje Rada Gminy.

2. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność finansową Sołectwa.

**§ 61.** 1. Na wniosek zebrania wiejskiego, Sołectwu mogą być przekazane do korzystania składniki mienia komunalnego.

2. Sołectwo może rozporządzać dochodami uzyskanymi z powierzonych składników mienia przede wszystkim zgodnie z planem rzeczowo - finansowym, przyjętym przez zebranie wiejskie na dany rok kalendarzowy.

**§ 62.** Ustala się następujące zasady przekazywania sołectwu składników mienia komunalnego:

- 1) Z wnioskiem o przekazanie występuje Sołectwo, podejmując w tej sprawie uchwałę zebrania wiejskiego określającą:
  - a) wyszczególnienie składników mienia,
  - b) źródła pokrywania kosztów eksploatacyjnych,
  - c) wskazanie osoby odpowiedzialnej za stan mienia, jego zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie oraz nadzór,
  - d) wysokość wynagrodzenia dla osoby wyżej wymienionej,
  - e) okres na jaki mienie ma być przekazane.

2. Przekazanie mienia komunalnego gminy Sołectwom następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

3. Rada Gminy może przekazać Sołectwu tylko te składniki mienia, które służą do powszechnych potrzeb mieszkańców.

4. Przekazanie następuje protokołem zdawczo - odbiorczym, który podpisują: Wójt i Skarbnik Gminy jako przekazujący, oraz Sołtys i osoba wskazana przez zebranie wiejskie jako przejmujący przedstawiciele Sołectwa.

#### **Rozdział 4.**

##### **Jawność działania organów gminy**

**§ 63.** 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się w budynku Urzędu Gminy w Białobrzegach codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów może wyznaczyć obywatelowi inny termin dostępu do dokumentów, niż określony w ust. 1, w przypadku konieczności przygotowania dokumentu do wglądu.

3. Celem dostępu do dokumentów, obywatel zwraca się z pisemnym wnioskiem, zawierającym oznaczenie dokumentu żadanego do wglądu.

4. Dostęp do dokumentów oraz prawo do uzyskiwania informacji nie może naruszać przepisów ustawowych, a w szczególności kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, ordynacji podatkowych i innych.

5. Wgląd do dokumentów może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie przedmiotowych dokumentów. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie 1 osoba.

6. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza obręb pomieszczenia w Urzędzie Gminy. Obywatel ma prawo dokonywania odpisów i notatek z dokumentów bez uwierzytelniania ich przez Urząd Gminy.

7. Radni mają prawo do dostępu do dokumentów urzędowych na zasadach określonych w ustawie.

### **Rozdział 5.**

#### **Postanowienia końcowe.**

**§ 64.** Zmian w Statucie dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.