

Ujednolicony tekst Statutu Gminy Stara Biała

Opracowano na podstawie Uchwały Nr 23/IV/03 Rady Gminy Stara Biała z dnia 27 marca 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2003 r. Nr 101, poz. 2491), ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 23/IV/07 Rady Gminy z dnia 22 marca 2007 roku (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2007 r. Nr 105, poz. 2623), Uchwałą Nr 84/XII/08 Rady Gminy Stara Biała z dnia 24 kwietnia 2008 roku w sprawie zmian Statutu Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 145, poz. 5105), Uchwałą Nr 149/XVIII/09 Rady Gminy Stara Biała z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 61, poz. 1606), Uchwałą Nr 164/XX/09 Rady Gminy Stara Biała z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 115, poz. 3318), Uchwałą Nr 190/XXIII/09 Rady Gminy Stara Biała z dnia 10 grudnia 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010 r. Nr 12, poz. 186), Uchwałą Nr 35/V/11 Rady Gminy Stara Biała z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 82, poz. 2646), Uchwałą Nr 62/VIII/11 Rady Gminy Stara Biała z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 168, poz. 5278), Uchwałą Nr 126/XVI/12 Rady Gminy Stara Biała z dnia 18 października 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012 r. poz. 7223, Uchwałą Nr 10/III/14 Rady Gminy Stara Biała z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 251) oraz Uchwałą Nr 75/VIII/15 Rady Gminy Stara Biała z dnia 30 września 2015 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 8390)

Stan prawny na dzień 4 listopada 2015 r.

STATUT GMINY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Stara Biała, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, powiecie plockim. Obejmuje obszar 111,12 km².
2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest Biała, ul. Jana Kazimierza 1.

§ 2a

1. Herb Gminy Stara Biała stanowi jednopolowa tarcza typu hiszpańskiego z czerwonym tłem, na którym umieszczone są dwa znaki graficzne: korona (złota) i pod nią herb Lubicz (biały). Graficzne przedstawienie herbu Gminy wraz z opisem stanowi Załącznik nr 4 do Statutu – w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Herb Gminy stanowi własność Gminy Stara Biała i podlega ochronie prawnej.
3. Herb pełni funkcję symbolu i znaku służących do promocji gminy i może być używany w sposób zapewniający mu należyta cześć i szacunek.
4. Komercyjne wykorzystanie herbu wymaga zgody Wójta Gminy.
5. Rada Gminy Stara Biała upoważnia Wójta Gminy do podjęcia stosownych działań, jeżeli podmiot uprawniony wykorzystuje herb w sposób nie zapewniający należytej czci i szacunku, naraża dobre obyczaje, prestiż czy interes gminy na szkodę.

§ 3

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Stara Biała,
- radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Biała,
- przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stara Biała,
- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Biała,
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Biała,
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy – zasady tworzenia

§ 4

1. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa tworzone na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
 - 2) z inicjatywy co najmniej 20 % mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze zamieszkałych na pobyt stały na terenie jednostki pomocniczej.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
3. Granice sołectw, organizację i zasady ich działania określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza

pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady poprzez:
 - 1) udział w sesji bez prawa głosowania,
 - 2) udział w pracach komisji stałych, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.5 przysługuje dieta na zasadach ustalonych przez Radę.
7. Wykaz sołectw oraz miejscowości wchodzących w ich skład stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Gminy

§ 5

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa-Kodeks wyborczy.
4. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określone są w rozdziale VII Statutu.

§ 6

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Jednostki organizacyjne działają w oparciu o statuty nadane im przez Radę Gminy.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.
5. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 8

1. Podstawowym zadaniem gminy jest organizowanie życia publicznego w gminie i zaspakajanie potrzeb zbiorowych mieszkańców.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 3a) działalności w zakresie telekomunikacji,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 6a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 9

1. Oprócz zadań wymienionych w § 8 gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz przejęte w drodze porozumień, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową i odpowiednie samorządy.
4. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych oraz wspierania idei samorządu i obrony wspólnych interesów Gmina może przystąpić do związku gmin oraz stowarzyszeń, udzielając wzajemnej pomocy, w tym finansowej.

Rozdział IV

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców gminy w drodze referendum.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Rada składa się z 15 radnych.

§ 11

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy, statutów jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek wójta skarbnika gminy,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,

- 6a) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady Gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów

- i studentów,
17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 12

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 13

1. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały,
 - 7) koordynuje prace Komisji Rady,
 - 8) pełni dyżur w Urzędzie Gminy (dni oraz godziny dyżurów podawane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy do wiadomości publicznej).
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, zadania jego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym dla ich wyboru określonym w § 12 .
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 5 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) informacja Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej o wynikach wyborów.
 - b) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - c) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
 - d) złożenie ślubowania przez Wójta Gminy.

§ 15

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O terminie sesji zawiadamia się jej członków pisemnie najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem.
3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z jego wykonania, zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać: miejsce, dzień i godzinę obrad.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały.
- 5a. Na wniosek radnego zawiadomienia o sesji i materiały na sesję mogą być przesyłane drogą elektroniczną.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
7. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 16

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Skarbnik i Sekretarz Gminy. Mogą uczestniczyć pracownicy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień .
3. Na sesje zapraszani są sołtysi.

§ 17

1. Sesje Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej gminy.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być zagadnienia, których jawność ograniczona jest odrębnymi ustawami, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada Gminy

obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 18

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. W protokóle sesji odnotowuje się przerwanie obrad oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych, a także radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 19

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Stara Biała”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przyjmuje wnioski w sprawie wprowadzenia zmian w porządku obrad,
 - 3) przeprowadza głosowanie w sprawie zmian w porządku.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt oraz komisja.
5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Wójta Gminy z wykonania uchwał Rady oraz informacja o pracach w okresie międzysesyjnym,
 - 3) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych oraz udzielenie odpowiedzi,
 - 4) zapytania i wolne wnioski.

§ 20

1. Interpelacje i wnioski radnych składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela na sesji Przewodniczący Rady, Wójt lub jego Zastępca, bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na następnej sesji lub na piśmie w terminie 30 dni.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 30 dni. Wzór formularza interpelacji zawiera Załącznik nr 5 do Statutu.
5. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy,

- w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
6. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się ust. 3 i 4.

§ 21

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 22

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. 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.
4. Przepis ust. 3 ma również zastosowanie w stosunku do osób uczestniczących w sesji.
5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Stara Biała”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle z sesji.

§ 26

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
 - 1) datę, tytuł oraz numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienie merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) sposób ogłoszenia uchwały.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 27

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady .

§ 28

1. Uchwały przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.
2. Uchwały przekazywane są Wójtowi oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 29

1. Uchwały ogłasza się przez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Akty prawa miejscowego ustanowione w formie uchwały ogłasza się w Dzienniku

§ 30

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy stanowią inaczej.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego .
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 31

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 32

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.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że liczba głosów oddanych „za” przewyższa połowę ustawowego składu Rady.

§ 33

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była

- przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
 3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 34

1. Z przebiegu każdej sesji Rady wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia, a w szczególności powinien zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 5) przebieg głosowania i jego wyniki - liczba głosów „za”; „przeciw”; „wstrzymujących się”,
 - 6) podpis Przewodniczącego Rady.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół sesji jest wyłożony do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy oraz otrzymują go wszyscy radni wraz z zaproszeniami na sesję.
4. Protokół poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji.
5. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje jego przyjęcie.

§ 35

1. Rada ze swojego grona powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji.
4. Sprawozdania komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
5. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy. Z posiedzeń komisja sporządza protokół.

§ 36

1. Rada powołuje następujące komisje stałe, w składzie nie większym niż 5 radnych:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Komisję Budżetową,
 - 3) Komisję Polityki Społecznej.
2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

§ 37

1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Wójta,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących działalności Rady i Wójta.

§ 38

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji wchodzi radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) kontrola wykonywania uchwał Rady pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności,
 - 2) kontrola gospodarki finansowo-ekonomicznej z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 1,
 - 3) kontrola w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym oraz stosowania zamówień publicznych z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 1,
 - 4) kontrola realizacji bieżących zadań Gminy,
 - 5) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
6. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z członków Komisji oraz powiadamia co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.
2. Komisja uprawniona jest do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów,
 - 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli .

§ 40

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.
3. Członkowie zespołu zobowiązani są w trakcie kontroli do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową.

§ 41

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownicy jednostek kontrolowanych obowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykonania wniosków i zaleceń.

Rozdział V

Prawa i obowiązki radnego

§ 42

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, które zrzeszają radnych o wspólnych poglądach politycznych, zainteresowaniach zawodowych lub innych.
3. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

4. O powstaniu klubu radnych jego przedstawiciel informuje w formie pisemnej Radę, podając nazwę klubu i jego skład osobowy.
5. Kluby mogą wyrażać opinie i składać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
6. Kluby mogą zgłaszać swoich przedstawicieli do stałych i doraźnych komisji Rady.
7. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów.
8. Wewnętrzną strukturę organizacyjną klubu określają jego członkowie.
9. Rozwiązanie klubu następuje w przypadku decyzji jego członków. Do rozwiązania stosuje się odpowiednio ust. 3.
10. W celu odbycia posiedzeń klubom zapewnia się pomieszczenie w Urzędzie Gminy bez obsługi biurowej.

§ 43

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy radni składają następujące ślubowanie: *„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”*.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „*ślubuję*”.
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: *„Tak mi dopomóż Bóg”*.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 44

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radnemu nie wolno wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli rozstrzygane zagadnienie dotyczy jego interesu prawnego.

§ 45

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat oraz nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

3. W przypadku radnego wykonującego funkcje kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa ust.1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
4. Mandatu radnego Gminy nie można łączyć z:
 - 1) mandatem posła lub senatora,
 - 2) wykonywaniem funkcji Wojewody lub Wicewojewody,
 - 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.
5. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
6. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
7. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
8. Jeżeli radny przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadził działalność gospodarczą, o której mowa w ust. 7, jest obowiązany do zaprzestania prowadzenia tej działalności gospodarczej w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. Niewypełnienie obowiązku, o którym mowa stanowi podstawę do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego.
9. Radni i ich małżonkowie nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców.
Wybór lub powołanie na te funkcje są z mocy prawa nieważne.
10. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 9, miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.
W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.
11. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10 % udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją Rady Gminy, a w razie niezbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i 2 lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).
12. Wójt Gminy nie może powierzyć radnemu Gminy, w której uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
13. Radni są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym z uwzględnieniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni.
14. Oświadczenie wraz z PIT składają w dwóch egzemplarzach,
 - 1) radny - Przewodniczącemu Rady,

- 2) Przewodniczący Rady – Wojewodzie, pierwsze w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania, kolejne do 30 kwietnia każdego roku oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji.
15. Radni są obowiązani do złożenia oświadczenia o działalności gospodarczej prowadzonej przez ich małżonka, wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwo, jeżeli działalność ta wykonywana jest na terenie gminy.
Oświadczenie składają w ciągu 30 dni od dnia wyboru, a w przypadku podjęcia działalności w trakcie pełnienia funkcji, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
16. Niezłożenie oświadczeń, o których mowa w ust. 14 i 15 powoduje utratę diety do czasu złożenia oświadczenia.
17. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniach, o których mowa w ust. 14 i ust. 15 powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
18. Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania oraz miejsca położenia nieruchomości.
19. Jawne oświadczenia zawarte w oświadczeniach majątkowych udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 46

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych .
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Za udział w pracach Rady oraz w posiedzeniach komisji radnemu przysługuje dieta według zasad określonych przez Radę w odrębnej uchwale.
4. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca łącznie półtorakrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 roku o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy.

§ 47

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt wybierany w wyborach bezpośrednich w oparciu o ustawę – Kodeks wyborczy.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Wójt w drodze zarządzenia może powołać Zastępcę Wójta.
4. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją Wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Wójtem lub Zastępcą Wójta,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.
5. Do Wójta i jego Zastępcy stosuje się odpowiednio przepis § 45 ust. 5.

§ 48

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów jej ustawowego składu .
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów jej ustawowego składu, w głosowaniu imiennym.
5. Rada Gminy, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
6. Uchwałę, o której mowa w ust. 5, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.
7. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze Wójta oraz ustawie -Kodeks wyborczy.
8. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałyby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się także wtedy, jeżeli data wyborów miałyby przypaść w okresie dłuższym niż 6 a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji wójta i rada w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu wójta podejmie uchwałę o nieprzeprowadzaniu wyborów.
9. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

10. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy .
11. Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, a Zastępca Wójta do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

§ 49

Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i innymi samorządami terytorialnymi.

§ 50

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) opracowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu,
 - 6) dokonywanie zmian w budżecie Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 7) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
 - 8) zaciąganie zobowiązań w celu wykonywania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień,
 - 11) wydawanie przepisów porządkowych, o których mowa w art. 41 ust.2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) decydowanie o wszczęciu sporu sądowego lub odstąpieniu od niego,
 - 13) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami funkcjonującymi na jej terenie,
 - 14) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 15) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 51

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 52

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwymi do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

Rozdział VI

Pracownicy samorządowi

§ 53

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie:
 - 1) wyboru - Wójt,
 - 2) powołania - Skarbnik,
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Rada Gminy powołuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym:
 - 1) Skarbnika na wniosek Wójta.

§ 54

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy wykonuje:
 - 1) Rada Gminy – ustalenie wynagrodzenia Wójta,
 - 2) Przewodniczący Rady – czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 3) Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca – pozostałe czynności.
2. Wójt jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy na podstawie
 - 1) powołania,
 - 2) umowy o pracę.

§ 55

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 56

1. Sekretarz Gminy:
 - 1) podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy,
 - 2) wykonuje w imieniu i na podstawie upoważnienia Wójta zadania, w szczególności

z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,

- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym stosownym upoważnieniem lub zarządzeniem Wójta z zastrzeżeniem uprawnień określonych w § 50 ust. 1 pkt 9, pkt 11, pkt 12 oraz pkt 14 Statutu Gminy.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 57

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa, w obecności kierownika jednostki lub Sekretarza Gminy, ślubowanie o treści i z zastrzeżeniem określonym w art. 18 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o treści określonej w art. 29a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 58

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności pracownik składa Wójtowi Gminy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną, natomiast podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 59

1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy wydający decyzje w imieniu Wójta są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym z uwzględnieniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni.
2. Oświadczenie wraz z PIT składają w dwóch egzemplarzach:
 - 1) Wójt - Wojewodzie, pierwsze w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania, kolejne do 30 kwietnia każdego roku oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji,
 - 2) pozostali pracownicy wymienieni w ust.1 – Wójtowi Gminy, pierwsze w terminie 30 dni od dnia powołania lub zatrudnienia, kolejne do 30 kwietnia każdego roku

oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.

3. Osoby wymienione w ust.1 są obowiązane do złożenia oświadczenia o działalności gospodarczej prowadzonej przez ich małżonka, wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwo, jeżeli działalność ta wykonywana jest na terenie gminy.
Oświadczenie składają w ciągu 30 dni od dnia wyboru, powołania, zatrudnienia, a w trakcie zatrudnienia w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
4. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust.1 powoduje utratę wynagrodzenia za okres od dnia, w którym powinno być złożone oświadczenie do dnia jego złożenia.
5. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 przez:
 - 1) Skarbnika Gminy powoduje odwołanie go przez Radę Gminy, najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin jego złożenia,
 - 2) Zastępcę Wójta, Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników wydających decyzje w imieniu Wójta powoduje rozwiązanie z nimi umowy o pracę najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin jego złożenia.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniach, o których mowa w ust.1 i ust. 3 powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
7. Przepis art.45 ust.18 i 19 stosuje się odpowiednio.
8. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik mają obowiązek zgłaszania do rejestru korzyści informacji zgodnie z ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne. Niezłożenie oświadczenia lub podanie nieprawdy powoduje odpowiedzialność służbową.

Rozdział VII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 60

1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Do spraw zastrzeżonych do rozstrzygnięcia w drodze referendum należy:
 - 1) odwołanie Rady przed upływem Kadencji,
 - 2) odwołanie Wójta,
 - 3) samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 61

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przedstawionymi na urzędowej karcie do głosowania.

§ 62

W referendum mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§ 63

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu, a w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne, jeżeli za samoopodatkowaniem oddano co najmniej 2/3 ważnych głosów.

§ 64

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

§ 65

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

Rozdział VIII

Gospodarka finansowa Gminy

§ 66

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, towarzyszących projektowi budżetu, które obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 4, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca lutego roku budżetowego.
6. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
7. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
8. Zasada jawności gospodarowania środkami publicznymi jest realizowana przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej z mieszkańcami gminy;
 - 2) jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu;
 - 3) podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - a) kwot dotacji celowych udzielanych przez gminę,
 - b) zakresu zadań lub usług, wykonywanych lub świadczonych przez gminę o wysokości środków publicznych, przekazanych na ich realizację,
 - c) zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych,
 - d) zasad odpłatności za świadczone usługi;
 - 4) zapewnianie radnym dostępu do:
 - a) dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych - z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych,
 - b) informacji o wynikach kontroli finansowej, będących w dyspozycji jednostki samorządu terytorialnego, której są radnymi;
 - 5) udostępnianie przez jednostki sektora finansów publicznych wykazu podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym ze środków publicznych została udzielona dotacja, dofinansowanie realizacji zadania lub pożyczka, albo umorzona należność wobec jednostki sektora finansów publicznych;
 - 6) udostępnianie corocznych sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostek organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych;
 - 7) podejmowanie, w głosowaniu jawnym, uchwał dotyczących gospodarowania środkami publicznymi.
9. Wójt Gminy podaje do publicznej wiadomości w terminie:
 - 1) do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału - kwartalną informację o wykonaniu budżetu gminy, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki;
 - 2) do 31 maja roku następnego informację obejmującą:
 - a) wykonanie budżetu gminy w poprzednim roku budżetowym, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki,
 - b) kwotę zobowiązań, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych,
 - c) wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje i poręczenia dotyczą,
 - d) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat

udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
e) wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej.

§ 67

1. Za prawidłową gospodarkę odpowiada Wójt Gminy.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania Radzie propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) udzielać poręczeń i gwarancji w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.

§ 68

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział IX

Zasady dostępu do informacji publicznej i korzystania z dokumentów przez obywateli

§ 69

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do informacji publicznej obejmującej uprawnienia do:
 - 1) wstępu na posiedzenia Rady Gminy i posiedzenia komisji,
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych wynikających z wykonywania zadań publicznych,
 - 3) dostępu do protokołów posiedzeń Rady Gminy i komisji, w tym Komisji Rewizyjnej.

§ 70

1. Informacja publiczna udostępniana jest niezwłocznie bez pisemnego wniosku lub na wniosek w formie ustnej lub pisemnej.
2. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
 - 1) ogłaszania informacji publicznych w formie wywieszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,
 - 2) Biuletynu Informacji Publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej.

§ 71

1. Dokumenty z zakresu działania organów gminy oraz dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w Urzędzie Gminy w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 72

1. Z dokumentów wymienionych w § 69 ust. 3 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je i kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 73

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 69 ust. 3, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 74

Uprawnienia określone w § 70 - 73 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) gdy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej.

Rozdział X

Stosowanie przepisów gminnych

§ 75

1. Gmina ma prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.
2. Przepisy gminne wydawane są przez Radę w formie uchwały.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. W przypadku odmowy zatwierdzenia, bądź nieprzedstawienia Radzie do zatwierdzenia traci ono moc.
4. Przepisy gminne ogłasza się poprzez:
 - 1) rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej,
 - 3) mogą być publikowane w prasie.
5. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, jeżeli ustawa szczególna tak stanowi.

§ 76

Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do publicznego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział X a

Organizacja przyjmowania i załatwiania przez Radę skarg i wniosków obywateli

§ 77

1. Rada rozpatruje skargi i wnioski obywateli dotyczące zadań i działalności Wójta Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy.
2. Skargi i wnioski wpisywane są do centralnego rejestru skarg prowadzonego przez stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych i przekazywane Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady:
 - 1) niezwłocznie przesyła kopię skargi osobie, której działalność dotyczy z prośbą o przedłożenie pisemnych wyjaśnień i całej posiadanej dokumentacji,
 - 2) przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Komisja swoje stanowisko wyraża w formie opinii,
 - 3) powiadamia skarżącego o terminie rozpatrzenia skargi przez Komisję i Radę,
 - 4) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skargi, a w razie potrzeby zawiadamia skarżącego o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin jej załatwienia.
4. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę zobowiązana jest do:
 - 1) wszechstronnego i rzetelnego wyjaśnienia zarzutów podniesionych w skardze,
 - 2) przedłożenia przewodniczącemu Rady propozycji sposobu załatwienia sprawy wraz z uzasadnieniem.
5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.
6. O sposobie załatwienia skargi rozstrzyga Rada w drodze uchwały zawierającej

uzasadnienie zajętego stanowiska oraz treść odpowiedzi, jaka ma być udzielona skarżącemu.

7. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez Radę Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 78

1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez Komisję lub Wójta.
3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.
4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę.

§ 79

Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia, o czym powiadamia mieszkańców gminy poprzez informację zamieszczoną w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 80

Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 81

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

§ 82

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 83

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Wykaz sołectw oraz miejscowości w Gminie Stara Biała

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa miejscowości wchodzących w skład sołectwa
1.	Biała	Biała
2.	Bronowo Kmiece	Bronowo Kmiece, Nowe Bronowo
3.	Bronowo-Zalesie	Bronowo-Zalesie
4.	Brwilno	Brwilno
5.	Dziarnowo	Dziarnowo
6.	Kamionki	Kamionki
7.	Kobierniki	Kobierniki
8.	Kowalewko	Kowalewko
9.	Kruszczewo	Kruszczewo
10.	Mańkowo	Mańkowo
11.	Maszewo	Maszewo
12.	Maszewo Duże	Maszewo Duże
13.	Miłodróż	Miłodróż
14.	Nowa Biała	Nowa Biała
15.	Nowe Draganie	Nowe Draganie, Stare Draganie
16.	Nowe Proboszczewice	Nowe Proboszczewice
17.	Nowe Trzepowo	Nowe Trzepowo
18.	Ogorzelice	Ogorzelice
19.	Srebrna	Srebrna
20.	Stara Biała	Stara Biała
21.	Stare Proboszczewice	Stare Proboszczewice
22.	Trzebuń	Trzebuń
23.	Ulaszewo	Ludwikowo Ulaszewo,
24.	Włoczewo	Włoczewo
25.	Wyszyna	Wyszyna

**Wykaz jednostek organizacyjnych i innych (spólek)
Gminy Stara Biała**

I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Urząd Gminy Stara Biała.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała.
3. Zespół Szkół w Maszewie Dużym, w skład którego wchodzi:
 - 1) Gimnazjum im. Władysława Stanisława Reymonta,
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta.
4. Zespół Szkół w Starych Proboszczewicach, w skład którego wchodzi:
 - 1) Gimnazjum w Starych Proboszczewicach,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wyszynie, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wyszynie,
 - 2) Samorządowe Przedszkole im. Kornela Makuszyńskiego w Wyszynie.
6. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starej Białej.
7. Przedszkole w Nowych Proboszczewicach.

II. SAMORZĄDOWE INSTYTUCJE KULTURY

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Starej Białej z/s w Białej.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Białej, w skład której wchodzi:
 - 1) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Starych Proboszczewicach.

III. SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO Z UDZIAŁEM GMINY STARA BIAŁA

1. Gospodarka Komunalna „Stara Biała” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

WZÓR HERBU GMINY STARA BIAŁA



Opis graficzny herbu

Tarcza hiszpańska wpisana jest w prostokąt o stosunku boków 5:6.

Dolny brzeg tarczy opiera się na okręgu o średnicy równej szerokości tarczy.

Złota korona oraz biały herb Lubicz są położone symetrycznie wokół osi pionowej tarczy. Tarcza obwiedziona jest czarną linią.

Zamiennie kolor złoty stosować można w grafice jako żółty, natomiast biały jako srebrny.

Właściciel herbu może na bazie posiadanego uzasadnienia i kolorystyki utworzyć ozdobną wersję herbu oraz równolegle opracować sztandar i flagę gminy.

