

**UCHWAŁA NR 27/IV/19
RADY GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 7 lutego 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) uchwala się, co następuje:

STATUT GMINY STARA BIAŁA

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy wsi: Biała, Bronowo Kmiece, Bronowo-Zalesie, Brwilno, Dziarnowo, Kamionki, Kobierniki, Kowalewko, Kruszczewo, Mańkowo, Maszewo, Maszewo Duże, Miłodróż, Nowa Biała, Ludwikowo, Nowe Bronowo, Nowe Draganie, Nowe Proboszczewice, Nowe Trzepowo, Ogorzelice, Srebrna, Stara Biała, Stare Draganie, Stare Proboszczewice, Trzebuń, Ułaszewo, Włoczewo i Wyszyna tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ilekroć w treści Statutu Gminy jest mowa o Gminie Stara Biała należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium wsi, o których mowa w ust. 1.

§ 2. 1. Statut Gminy Stara Biała stanowi o Jej ustroju w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stara Biała;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Stara Biała;
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stara Biała;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Stara Biała;
- 5) Przewodniczącym Komisji Rady Gminy – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Gminy Stara Biała;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Stara Biała;
- 7) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Biała;

- 8) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stara Biała;
- 9) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Biała;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 4. 1 Gmina Stara Biała, zwana dalej Gminą, położona jest w województwie mazowieckim, powiecie plockim i obejmuje obszar o pow. 111,12 km².

2. Granice Gminy są oznaczone na szkicu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Biała przy ulicy Jana Kazimierza 1.

DZIAŁ II.

Rada Gminy

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy

§ 6. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 7. Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 8. Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.

§ 9. 1. Rada Gminy odrębną uchwałą powołuje komisje stałe rady ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Do realizacji określonych zadań Rada Gminy może powołać również komisje doraźne.

§ 10. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący.

§ 11. Przewodniczący Rady organizując prace Rady Gminy oraz prowadząc obrady wykonuje następujące czynności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom Rady;
- 3) koordynuje prace komisji Rady;
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady.

Rozdział 2.

Radni

§ 12. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji oraz posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 13. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów, skarg i wniosków obywateli.

§ 14. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem uchwały Rada Gminy zapoznaje się z opinią komisji doraźnej oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3. Zasady działania Klubów Radnych

§ 15. Radny może należeć wyłącznie do 1 klubu.

§ 16. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 17. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 18. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 19. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 20. 1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady Gminy

Sesje Rady Gminy

§ 21. Przez sesje Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

§ 22. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał, określonych w ust. 1, Rada Gminy może podejmować, w formie uchwały:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady Gminy do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

§ 23. 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.

4. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy jak również całość obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Wójt Gminy.

§ 25. 1. O terminie, miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, co najmniej na 5 dni przed terminem obrad:

- 1) drogą elektroniczną;
- 2) na wniosek radnego, za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 6 dnia przed terminem obrad;
- 3) w inny sposób za pokwitowaniem. Decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.

2. O sesji uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, o dużej objętości lub 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 odpowiednim terminie do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W razie niedotrzymania terminów, określonych w ust. 1, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą być składane na początku sesji przez Komisję Rady lub poszczególnych radnych.

§ 26. Zgłoszenia mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, przyjmowane są w Urzędzie Gminy od dnia, w którym zwołano sesję, na której ma być podejmowana uchwała Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi Gminy wotum zaufania.

Obrady

§ 27. Przewodniczący Rady ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.

§ 29. 1. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

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

§ 30. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Gminy.

2. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Stara Biała”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie aktów, o których mowa w § 29 ust. 2.

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad powinien obejmować przynajmniej sprawozdanie Wójta Gminy z działalności pomiędzy sesjami oraz możliwość wypowiedzenia się i zgłoszenia uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji.

4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie projektu uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad podanym radnym i do wiadomości publicznej.

§ 32. 1 Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, może też zarządzać przerwę w obradach.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia quorum wypowiadając formułę: „stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Stara Biała”.

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

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy”, Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady Gminy, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu”. Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają prowadzeniu sesji Rady Gminy.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia;
- 6) ponownego przeliczenia głosów;
- 7) zarządzenia przerwy w obradach;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu z publiczności po akceptacji Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

4. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 36. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad Rady Gminy jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.

3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 10) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 11) imię i nazwisko oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 12) imię nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 37. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 38. 1. Protokół z sesji Rady Gminy wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w Urzędzie Gminy.

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

Uchwały

§ 39. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę.

2. W przypadku postanowienia proceduralnego poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu tego faktu w protokole z sesji.

§ 40. 1. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie zadań oraz środki realizacji;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
- 5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwale podaje się numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska), numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska) oraz rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 41. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Wójt Gminy, komisje, kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie Gminy wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały przedkładany Radzie Gminy wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego;
- 2) opinii Wójta Gminy i właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez radnych lub grupy mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze.

4. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

Tryb głosowania

§ 42. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 43. 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 44. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą odpowiednio przygotowanych, ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy kart do głosowania, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

6. Po przeliczeniu głosów przez Komisję Skrutacyjną, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona przez nieobecnego na sesji kandydata również na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 46. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada Gminy głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Rada Gminy może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

§ 47. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 48. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 5. **Komisje stałe i doraźne**

§ 49. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności:

- 1) opiniują projekty uchwał Rady Gminy;
- 2) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady Gminy;
- 3) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności.

2. Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje Rady kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.

4. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy.

5. Przewodniczący Rady, jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji.

6. Komisja Rady jest obowiązana przedstawić Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Gminy Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 50. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetową,
- 2) Komisję Polityki Społecznej.

§ 51. 1. Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Wspólnym obradom przewodniczy uzgodniony jeden z Przewodniczących Komisji.

2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się odrębnie dla każdej z Komisji Rady.

§ 52. 1. Pracami Komisji Rady kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rady należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji Rady;
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji Rady niezbędnych materiałów;

3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady na posiedzeniu Komisji Rady, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu jawnym członek Komisji Rady. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji Rady, który wyrazi na to zgodę.

4. Komisja Rady Gminy obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

6. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół. Przepisy dotyczące sporządzania protokołu z sesji stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Postanowienia ogólne

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi Gminy oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonuje kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. Komisja Rewizyjna wykonując czynności kontrolne:

- 1) kontroluje realizację uchwał Rady Gminy;
- 2) kontroluje i opiniuje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w szczególności działalność finansową;
- 3) kontroluje realizację wniosków i interpelacji.

4. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy oraz może również wykonywać kontrole na zlecenie Rady Gminy.

5. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Gminy Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 54. 1. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Gminy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności wybrany przez Komisję ze swego grona członek Komisji.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 55. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 56. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. Postanowienia § 36 ust. 3 pkt 1 i 6-12 oraz § 37 pkt 1, 3 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Komisja realizując swoje zadania kontrolne kieruje się kryteriami: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

4. Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 57. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 10 dni roboczych;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 58. 1. Szczegółowy termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

2. Kontrole przeprowadza komisja w pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.

3. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;
- 5) zapraszania do pracy członków innych Komisji Rady.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

5. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.

6. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 59. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w 2 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokoły doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrych praktyk.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ustalenia faktyczne;
- 6) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości;
- 7) stanowisko Komisji;
- 8) wykaz załączników.

§ 60. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego złożyć uwagi Przewodniczącemu Komisji dotyczące kontroli i jej wyników.

Postępowanie pokontrolne

§ 61. 1. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu Komisji wnioskami pokontrolnymi jest przedstawiany Radzie Gminy na sesji przez Przewodniczącego Rady Gminy osobiście lub Przewodniczący Rady zleca jego przedstawienie Przewodniczącemu Komisji.

2. Stanowisko Komisji, o którym mowa w § 59 ust. 4 pkt 7, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

3. Przewodniczący Komisji, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej jednostki do wglądu dokumenty, o których mowa w § 59, dotyczące tej kontroli.

4. Wójt Gminy albo kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 2, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z tym stanowiskiem.

§ 62. 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

2. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 63. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Gminy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności radny, wybrany przez Komisję.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 64. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 65. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół. Postanowienia § 36 ust. 3 pkt 1 i 6-12 oraz § 37 pkt 1, 3 i 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia.

§ 66. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku lub petycji obowiązana jest do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu skargi, wniosku lub petycji i wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji;
- 3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

§ 67. W toku postępowania w sprawie skargi, wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady Gminy.

§ 68. W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

Rozdział 8.

Tryb zgłaszania i rozpatrywania interpelacji i zapytań radnych

§ 69. 1. Radni mogą zgłaszać interpelacje i zapytania na piśmie.

2. Radny, składając interpelację lub zapytanie, podpisuje się własnoręcznie.

§ 70. 1. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interpelacje i zapytania radnych.

2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi w formie papierowej i elektronicznej rejestr interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiada na nie. W rejestrze dodatkowo odnotowuje się liczbę interpelacji i zapytań, które zgłosili poszczególni radni.

§ 71. 1. Wójt Gminy lub osoba przez niego wyznaczona, udzielając odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, odnosi się wyczerpująco w formie pisemnej do każdego z zawartych w nich pytań, podpisuje odpowiedź i kieruje ją bezpośrednio do radnego.

2. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie mają charakter wniosku o udostępnienie informacji publicznej i zachodzą przesłanki odmowy jej udostępnienia, Wójt Gminy, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej. W odpowiedzi na interpelację lub zapytanie wskazuje się wówczas tylko, że żądana informacja nie mogła zostać udostępniona z przyczyn wskazanych w tej decyzji.

3. Wójt Gminy, kierując odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, zarządza ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz zamieszczenie w rejestrze, o którym mowa w § 70 ust. 2.

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 72. 1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

2. Wykaz sołectw oraz miejscowości wchodzących w skład sołectwa stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 73. 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy z inicjatywy organu uchwałodawczego zainteresowanego sołectwa, Rady Gminy lub inicjatywy 1/10 mieszkańców zamieszkujących terytorium sołectwa objętego proponowanymi zmianami.

2. Inicjatywa Rady Gminy lub organu uchwałodawczego sołectwa w sprawach, o których mowa w ust. 1, wymaga konsultacji z mieszkańcami wsi objętej zmianami oraz wymaga opinii organu uchwałodawczego sołectwa, którego dotyczy propozycja zmiany.

3. Sposób przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust. 2, ustala Rada Gminy.

4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectwa bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:

- 1) możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar;
- 2) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych;
- 3) granice tworzonego sołectwa powinny pokrywać się z granicami wsi, na obszarze której sołectwo ma być utworzone.

§ 74. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 72, nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 75. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniu Komisji Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy, bez prawa do głosowania.

DZIAŁ IV.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 76. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej na 5 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 77. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 78. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ V.

Przepisy końcowe

§ 79. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 23/IV/03 Rady Gminy Stara Biała z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 101, poz. 2491.);
- 2) uchwała Nr 23/IV/07 Rady Gminy Stara Biała z dnia 22 marca 2007 roku w sprawie zmian Statutu Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 105, poz. 2623);
- 3) uchwała 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);
- 4) uchwała 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);
- 5) uchwała 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);
- 6) uchwała 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);
- 7) uchwała 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));

- 8) uchwała 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);
- 9) uchwała 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);
- 10) uchwała 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);
- 11) uchwała Nr 75/VIII/15 Rady Gminy Stara Biała z dnia 30 września 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stara Biała (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 8390).

§ 80. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady

Małgorzata Edyta Lewandowska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 27/IV/19

Rady Gminy Stara Biała

z dnia 7 lutego 2019 r.

Granice Gminy Stara Biała



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 27/IV/19

Rady Gminy Stara Biała

z dnia 7 lutego 2019 r.

Wykaz sołectw oraz miejscowości wchodzących w skład sołectwa w Gminie Stara Biała

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwy 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
13.	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.	Ułaszewo	Ludwikowo, Ułaszewo
24.	Włoczewo	Włoczewo
25.	Wyszyna	Wyszyna