

**UCHWAŁA NR XXXI/195/2013
RADY GMINY BIAŁA PODLASKA**

z dnia 26 kwietnia 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Podlaska.

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78 poz. 483), art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449, z późn. zm.) Rada Gminy Biała Podlaska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Biała Podlaska wraz załącznikami stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały: Nr III/9/2002 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Podlaska wraz z załącznikami (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2003 r. Nr 19 poz. 869) oraz Nr XXVII/215/2009 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 23 lutego 2009 r. zmieniająca uchwałę Nr III/9/2002 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Podlaska wraz z załącznikami (Dz. Urz. Woj. Lubel. Nr 51 poz. 1299).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Biała Podlaska.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Biała Podlaska

Dariusz Plażuk

Statut Gminy Biała Podlaska.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Biała Podlaska,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Biała Podlaska, a także komisji Rady Gminy,
4. Tryb pracy Wójta Gminy Biała Podlaska,
5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy,
6. Zasady tworzenia aktów prawnych w Urzędzie Gminy.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Biała Podlaska sformułowania oznaczają:

Gmina	Gminę Biała Podlaska,
Rada	Radę Gminy Biała Podlaska,
Radny	Radnego Rady Gminy Biała Podlaska,
Komisja	komisje Rady Gminy Biała Podlaska,
Komisja Rewizyjna	Komisję Rewizyjną Rady Gminy Biała Podlaska,
Wójt	Wójta Gminy Biała Podlaska,
Statut	Statut Gminy Biała Podlaska,
Sekretarz	Sekretarza Gminy Biała Podlaska,
Skarbnik	Skarbnika Gminy Biała Podlaska,
Kierownik komórki organizacyjnej	Kierownika Referatu, Kierownik Jednostki, Dyrektora Jednostki, samodzielne stanowisko, Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
Komórka organizacyjna	jednostkę, referat i samodzielne stanowisko,
Wojewoda	Wojewodę Lubelskiego,
Radca prawny	radca prawny będący pracownikiem Urzędu Gminy lub radca prawny bądź adwokat wykonujący obowiązki radcy prawnego na podstawie umowy cywilno-prawnej.
Uchwała	uchwałę Rady Gminy Biała Podlaska,
Zarządzenie	zarządzenie Wójta Gminy Biała Podlaska, akt prawny wydawany na podstawie przepisów ustalających kompetencje Wójta określający sposób wykonywania obowiązujących przepisów prawa,
Rozporządzenie	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków

RIO

Regionalną Izbę Obrachunkową,

BIP

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Biała Podlaska.

II. Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w województwie lubelskim, w powiecie bialskim i obejmuje obszar o powierzchni 325 km².

2. Granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Biała Podlaska. Urząd Gminy znajduje się w Białej Podlaskiej przy ul. Prostej 31.

§ 5. 1. Herb Gminy Biała Podlaska przedstawia w polu czerwonym skrzydło orła srebrne od lewej połączone z ramieniem zbrojnym srebrnym z takimż mieczem, poniżej zaś czarna trąba myśliwska o nawiązaniach złotych w słup ustnikiem do góry.

2. Gmina Biała Podlaska posiada chorągiew, flagę, sztandar i pieczęć.

3. Wymiary, barwy i wizerunki znaków gminy, o których mowa w ust. 1 i 2 określają załączniki Nr 2, 3, 4, 5 i 6 do Statutu.

4. Zasady używania znaków Gminy Biała Podlaska określa uchwała Rady Gminy.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych i spółek Gminy zawiera załącznik Nr 7 do Statutu.

3. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli przepis nie stanowi inaczej.

4. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, siedzibę, zakres działalności, wyposażenie w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze w drodze uchwały Rady.

2. Podział terytorium Gminy na jednostki pomocnicze, ich granice oraz siedziby, winien być ustalony przy uwzględnieniu opinii mieszkańców tych jednostek. Podział winien zapewniać wykonywanie zadań publicznych, przewidzianych do powierzenia tym jednostkom, w ramach działalności Gminy, przy uwzględnieniu więzi społecznych ich mieszkańców, układu przestrzennego i osadniczego.

3. Podjęcie uchwały Rady o podziale na jednostki pomocnicze poprzedzone winno być konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

§ 8. Rada nadaje w drodze uchwały Statutu jednostek pomocniczych, w którym określa organizację i zakres ich działania, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze mogą zarządzać i korzystać z wydzielonej uchwałą Rady Gminy części mienia komunalnego, znajdującego się na ich terytorium, niezbędnego dla wykonywania zadań statutowych.
2. Czynności dokonywane samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Obsługa kasowa jednostek pomocniczych odbywa się za pomocą konta bankowego Gminy.

§ 11. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady z prawem zgłaszania wniosków i zapytań.

§ 12. 1. Kadencja organów Sołectwa trwa 4 lata.

2. Wybory organów Sołectwa na okres kadencji odbywają się w ciągu 6 miesięcy od wyborów do Rady Gminy.

3. Wójt Gminy organizuje zebrania jednostek pomocniczych zapewniając obsługę techniczno-administracyjną tych zebrań.

§ 13. 1. Koordynacja współdziałania jednostek pomocniczych z działalnością organów Gminy spoczywa na Wójcie.

2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 8 do Statutu.

IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada gminy licząca 15 radnych.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. Rada wybiera ze swego grona:

1. Przewodniczącego Rady.
2. Wiceprzewodniczącego.
3. Komisje stałe Rady.
4. Komisje doraźne - w razie potrzeby.

§ 17. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna – 3 osoby,
 - 2) Komisja Budżetu, Finansów i Promocji Gminy – 5 osób,
 - 3) Komisja Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – 5 osób,
 - 4) Komisja Spraw Społecznych – 5 osób,
2. Zadania poszczególnych komisji oraz ich skład osobowy określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
3. Poszczególne komisje spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego.
4. Odwołanie ze składu komisji następuje w tych samym trybie jak powołanie.

§ 18. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują w szczególności:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Porządek obrad, o którym wspomina ust. 2 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 19. Przewodniczący Rady, bądź w przypadku jego nieobecności lub niezdolności do sprawowania funkcji, Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom i koordynuje przebieg sesji, w tym:
 - a) otwiera i zamyka Sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku Sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela głosu, odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) zarządza przerwę.
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji,
- 6) czuwa nad zapewnieniem właściwych warunków do wykonywania mandatu przez radnych,
- 7) koordynuje pracę stałych komisji Rady.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące miejsce na swej najbliższej sesji.

§ 21. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt poprzez wyznaczonych do tego pracowników Urzędu Gminy.

V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady Gminy

§ 22. 1. Zwołując sesję Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych po zasięgnięciu opinii Wójta.

2. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad, doręczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

§ 23. 1. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu programów gospodarczych, budżetu, jego zmian w ciągu roku, sprawozdania z wykonania budżetu i projekty uchwał w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi doręcza się Radnym na 10 dni przed sesją.

2. Projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem sesji przygotowuje Wójt.

§ 24. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 22 ust. 2 i § 23 ust. 1, Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być złożony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianie porządku obrad.

§ 25. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26. 1. Sesje Rady są jawne, o ile jawność nie zostanie wyłączona z mocy ustawy.
2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 28. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu. Ogłoszenie terminu odbywa się w momencie przerwania sesji.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... (numer sesji) ...sesję Rady Gminy Biała Podlaska".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad.

§ 30. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) sprawy organizacyjne (różne) i wolne wnioski,
- 5) zakończenie sesji.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi poza kolejnością.

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

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję, mieszkańcom oraz osobom spośród publiczności w jednym z punktów – interpelacje i zapytania, sprawy organizacyjne i wolne wnioski.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swym Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać Radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji i Rady, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie "do porządku" nie przyniosło skutku, może odebrać głos. Zdarzenie należy odnotować w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, które występują na sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 33. Przewodniczący może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie Radnego uczestniczącego lub nie uczestniczącego w sesji informując o tym Radę.

§ 34. Podczas trwania obrad Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) zmiana lub uzupełnienie porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczania głosów,
- 7) ogłoszenia przerwy w obradach sesji.

§ 35. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 36. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący może udzielić Radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam... (numer sesji) ...sesję Rady Gminy Biała Podlaska". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 39. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) przyjęty porządek obrad,
- 5) ogólny przebieg obrad - treść wniosków i interpelacji, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów,
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
- 4) teksty podjętych przez Radę wniosków.

4. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi.

5. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez Radnych ustnie na sesji lub na piśmie, nie później niż na 3 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia stanowią załącznik do protokołu z sesji. O uwzględnieniu poprawek lub uzupełnień do protokołu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu przebiegu obrad zapisanych na nośniku magnetycznym.

2. Interpelacje i zapytania

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 dni - na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

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

§ 41. 1. Zapytania składają się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni. § 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

3. Uchwały

§ 42. 1. Rada podejmuje uchwały na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,

- 2) przewodniczących Komisji Rady za zgodą członków komisji,
- 3) grupy co najmniej 5 radnych,
- 4) klubu radnych,
- 5) Wójta.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. W projekcie uchwały należy podać w szczególności:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne, w miarę potrzeby określenie źródła finansowania uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 6) termin wejścia uchwały w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

4. Projekt uchwały przedłożony Radzie powinien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekt uchwały, dla swojej skuteczności, wymaga pisemnej opinii radcy prawnego Urzędu Gminy.

§ 43. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 44. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 45. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 47. 1. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wynik.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

§ 48. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna w składzie 3 osób, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, której dotyczy głosowanie. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 49. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

- 1) Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 2) Radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem, radni kolejno odczytywani alfabetycznie przez przewodniczącego obrad wrzucają karty do urny.

2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 50. 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".

§ 51. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 52. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie 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 obrad 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 obrad.

§ 53. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Rada może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

5. Komisje Rady

§ 55. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym, spośród członków Rady.

3. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedłożenia rocznego planu pracy.

4. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości.

§ 56. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

§ 57. 1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji oraz Wójt. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Wójta.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane.

5. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

§ 58. 1. Do zadań stałych Komisji Rady należy:

- 1) rozpatrywanie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę, wniesionych przez Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie zadań danej Komisji.

2. Zakres działania doraźnych Komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

6. Radni

§ 59. 1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem Radnego.

2. Do obowiązków Radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
- 2) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 60. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji Rady podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji może usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne, pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

7. Wspólne sesje

§ 61. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, które dotyczą ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Rad.

§ 62. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 64. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 65. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być wyłączeni od udziału w jej działaniach, jeśli może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z powodów określonych w ust. 1 decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

Kontroli gminnych jednostek organizacyjnych Komisja dokonuje także na wniosek Wójta złożony Radzie.

2. Przedmiotem kontroli są zadania własne, określone w Statucie oraz innych przepisach, zobowiązujących Wójta do ich wykonania. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, wykonanie uchwał Rady i innych zadań, określonych przepisami prawa oraz gospodarowanie mieniem Gminy.

§ 67. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 68. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji określając jej zakres.

§ 70. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie lub przerwanie kontroli.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 71. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w Statucie.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, dane ewidencji i sprawozdawczości, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne i ustne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 72. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących przy kontroli kompleksowej.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dokonać wpisu w księdze ewidencji kontrolnej prowadzonej przez jednostkę.

§ 73. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący, niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącemu Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 75. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 76. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) nazwisko i imię kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu.
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących), kierownika kontrolowanego podmiotu i głównego księgowego jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego.

2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 77. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia, w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, za pośrednictwem pracowników Urzędu Gminy, zajmujących się obsługą komisji.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 79. Protokół kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

§ 80. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 82. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 83. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenia Rady lub po podjęciu stosownej uchwały przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń, dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych, mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 85. Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

VII. Kluby radnych

§ 86. 1. Radni mogą tworzyć kluby, które powinny liczyć, co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia na piśmie wraz z listą członków klubu.

3. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.

4. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu.

§ 87. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 88. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji trybu działania Rady.

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

§ 89. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 90. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt powinien im zapewnić warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

VIII. Gospodarka finansowa Gminy

§ 91. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

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

3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.

4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

§ 92. 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, sporządza Wójt i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania.

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

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

§ 93. 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie w terminie określonym w § 92 ust. 1.

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

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

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

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

§ 95. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

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

IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 96. Dokumenty z posiedzeń Rady, Komisji i pracy Wójta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 97. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik stanowiska do spraw obsługi Rady, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępnia odpowiednio Sekretarz Gminy i pracownik zajmujący się danym postępowaniem administracyjnym, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 98. Z dokumentów wymienionych w § 97 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować.

§ 99. Udostępnianie informacji o dokumentach, o którym mowa w § 97 jest bezpłatne.

§ 100. 1. Czynności związane z wykonywaniem kserokopii wykonuje pracownik Urzędu Gminy odpłatnie.

2. Stawki odpłatności za wykonanie kserokopii ustali Wójt.

§ 101. 1. Udostępnienie informacji o sprawach publicznych następuje na wniosek zainteresowanego, który określa rodzaj żądanej informacji i formę, w jakiej ma być mu ona udostępniona.
2. Wniosek o udostępnienie informacji o sprawach publicznych składany jest przez zainteresowanego w formie pisemnej.

3. Informacja o sprawach publicznych, która może być udostępniona niezwłocznie, nie wymaga pisemnego wniosku.

§ 102. 1. Pracownik Urzędu Gminy Biała Podlaska zajmujący się udostępnianiem dokumentów określonych w § 97 odmówi osobie zainteresowanej wglądu do nich, jeżeli osoba ta znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających albo swoim zachowaniem stwarza uzasadnione przypuszczenie, że może zniszczyć udostępniony dokument.

2. Osoba, której odmówiono wglądu do dokumentów ma prawo odwołać się do Wójta Gminy, który podejmie ostateczną decyzję w tej sprawie.

X. Zasady tworzenia aktów prawnych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska

§ 103. Projekt aktu prawnego przygotowuje komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za sprawy rozstrzygane w tym akcie.

§ 104. 1. Projekt aktu prawnego w sytuacji, gdy za sprawy rozstrzygane w tym akcie jest odpowiedzialna merytorycznie więcej niż jedna komórka organizacyjna, przygotowuje ją komórka organizacyjna, której tematyka jest w danym akcie wiodąca.

2. W przypadku, gdy żadna z komórek organizacyjnych nie uważa się za wiodącą, decyzję o wskazaniu komórki, której tematyka jest wiodąca, podejmuje Sekretarz.

3. Pozostałe komórki organizacyjne obowiązkowo współuczestniczą w przygotowaniu projektu poprzez:

- 1) zredagowanie wskazanych przez komórkę wiodącą przepisów,
- 2) zaopiniowanie w kolejnym etapie całego projektu aktu prawnego.

4. Decyzję dotyczącą uwzględnienia poprawek, wynikających z zaopiniowania, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 podejmuje Sekretarz.

§ 105. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1) tytuł aktu prawnego:

- a) oznaczenie rodzaju aktu prawnego i jego numer,
- b) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
- c) datę aktu prawnego, którą poprzedza się zwrotem „z dnia ...”, zawierającą oznaczenie: dzień (zapisany cyframi arabskimi), miesiąc (słownie), rok (zapisany cyframi arabskimi ze znakiem „r.”),
- d) zwięzłe określenie przedmiotu aktu prawnego rozpoczynające się od słów „w sprawie...”;

2) podstawę prawną rozpoczynającą się od słów „Na podstawie ...”, w której powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego oraz miejsce ich publikacji, w przypadku naniesienia zmian - ze słowami „z późn. zm.”,

3) merytoryczne przepisy ogólne i szczegółowe,

4) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,

5) przepisy przejściowe i uchylające,

6) termin wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania,

7) uzasadnienie obligatoryjnie dla uchwał i zarządzeń z wyłączeniem zarządzeń dotyczących spraw osobowych,

8) załączniki w przypadku, gdy są częścią aktu prawnego.

2. Oznaczenie organu wydającego akt prawny pisze się wielkimi literami.

3. Do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu prawnego używa się zwrotu „wykonanie uchwały powierza się ...” lub „wykonanie zarządzenia powierzam ...”.

4. W paragrafie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które tracą moc lub jednoznacznie wskazać uchylane paragrafy. Należy posłużyć się zwrotem:

- 1) „Traci moc ... (tytuł aktu prawnego)” – w przypadku utraty mocy całego aktu prawnego;
- 2) „W ... (tytuł aktu prawnego) uchyla się ...” – w przypadku utraty mocy przez część przepisów.

5. Przepis o wejściu w życie aktu prawnego może mieć brzmienie:

- 1) „Uchwała (zarządzenie) wchodzi w życie z dniem ogłoszenia”;
- 2) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”;
- 3) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania”;
- 4) „Uchwała (zarządzenie) wchodzi w życie z dniem ...”;
- 5) „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia ... (dzień oznaczony kalendarzowo)”;
- 6) „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia ... (dzień oznaczony kalendarzowo)”;
- 7) „Uchwała (zarządzenie) wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia ... (dzień oznaczony kalendarzowo) i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego”;
- 8) „Uchwała (zarządzenie) wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego”;
- 9) „Uchwała (zarządzenie) podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą obowiązującą od dnia (dzień oznaczony kalendarzowo)”.

§ 106. 1. Podstawową jednostką redakcyjną jest paragraf.

2. Każdą samodzielną myśl należy ujmować w osobny paragraf, który powinien być w miarę możliwości jednozdaniowy.

3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań, dokonuje się podziału paragrafu na ustępy.

4. W obrębie paragrafu (ustępu) zawierającego wyliczenie wyróżnia się dwie części: wprowadzenie do wyliczenia oraz punkty. Wyliczenie może kończyć się częścią wspólną, odnoszącą się do wszystkich punktów.

5. W obrębie punktów można dokonać dalszego wyliczenia, wprowadzając litery.

6. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret.

7. Ustęp oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasów z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie paragrafu.

8. Punkt oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie ustępu (paragrafu). Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką.

9. Wyliczenia w obrębie punktów (tzw. „litery”) oznacza się małymi literami z nawiasem z prawej strony z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu. Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką.

10. Każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką.

11. Jeżeli wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów, liter lub tiretów odpowiedni znak interpunkcyjny stawia się po części wspólnej.

§ 107. 1. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

2. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu.

3. Punkty, litery i tiret rozpoczyna się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia.

§ 108. 1. W celu systematyzacji przepisów aktu prawnego paragrafy można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia.

2. Paragrafy grupuje się w rozdziały, rozdziały grupuje się w działy, a działy łączy się w tytuły.

§ 109. 1. Rozdziały numeruje się cyframi arabskimi, a jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia – cyframi rzymskimi.

2. Nazwa jednostki systematyzacyjnej wyższego stopnia składa się z wyrazu „tytuł”, „dział”, „rozdział” z odpowiednią cyfrą porządkową oraz ze zwięzłego określenia treści lub zakresu regulowanych spraw, rozpoczętego wielką literą, zapisanego od nowego wiersza.

§ 110. Projekt aktu prawnego (dla uchwał i zarządzeń, z wyłączeniem zarządzeń dotyczących spraw osobowych) powinien zawierać uzasadnienie wskazujące na konieczność wywołania aktu prawnego oraz wszystkie aspekty istotne dla podjęcia decyzji. W przypadku, gdy akt prawny wywołuje skutki finansowe dla gminy należy określić skalę wydatków oraz skutki decyzji dla przyszłych budżetów miasta. Jeżeli konsekwencje finansowe aktu prawnego dotyczą bieżącego roku budżetowego należy zamieścić informację, czy istnieje zabezpieczenie środków na ten cel w budżecie gminy.

§ 111. 1. Projekty wszystkich uchwał, a także zarządzeń, wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, powinny być sporządzane w formie dokumentu elektronicznego, zgodnie z przepisami rozporządzenia.

2. Projekty pozostałych zarządzeń powinny być sporządzane w edytorze tekstu.

3. Podstawowymi ustawieniami przy sporządzaniu projektów, o których mowa w ust. 2 oraz dla wizualizacji dokumentów, o których mowa w ust. 1 są:

- a) czcionka – Times New Roman,
- b) wysokość – liter 11,
- c) interlinia – pojedyncza
- d) odstępy przed i po – 6 pkt,
- e) tekst – wyjustowany,
- f) wszystkie marginesy – 2,5 cm

– za wyjątkiem załączników binarnych, które powinny być zgodne z przepisami rozporządzenia w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie mniejszej czcionki.

§ 112. 1. Projekt aktu prawnego powinien być zaopatrzony w adnotację pracownika przygotowującego projekt, która zawiera skrót „Opr.”, a także imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub parafę z imienną pieczętą oraz datę przygotowania projektu (z lewej strony pod treścią dokumentu).

2. Projekt aktu prawnego wymaga akceptacji potwierdzonych podpisem w następującej kolejności przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego;
- 2) radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Skarbnika – jeżeli akt prawny wywołuje skutki finansowe dla gminy Biała Podlaska;
- 4) Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika (o ile nie złożył podpisu w ramach pkt. 3) zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych.

3. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego wymaga akceptacji potwierdzonej podpisem kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego.

4. Załączniki do projektu aktu prawnego wymagają akceptacji potwierdzonej podpisem kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego.

5. Wójt:

- 1) akceptuje podpisem projekt uchwały w celu skierowania aktu prawnego pod obrady Rady (w tym uzasadnienie i załączniki);
- 2) wydaje zarządzenia i inne akty prawne poprzez ich podpisanie (w tym uzasadnienia i załączników).

1. Uchwały

§ 113. 1. W projekcie uchwały nagłówek zawiera treść:

„UCHWAŁA NR .../.../...
RADY GMINY BIAŁA PODLASKA
z dnia r.”.

2. W projekcie uchwały po treści podstawy prawnej używa się zwrotu wynikającego z treści prawa materialnego: „uchwala się, co następuje”.

3. W przypadku, gdy projekt uchwały zawiera załączniki wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści:

„Załącznik Nr ...

do uchwały Nr .../.../...

Rady Gminy Biała Podlaska

z dnia r.”.

4. W paragrafach uchwały zapisów postanowień merytorycznych dokonuje się w bezokolicznikach – „wyrazić”, „wprowadzić”, lub w osobowej formie czasownika z zaimkiem zwrotnym „się” np. „wyraża się”, „postanawia się”.

5. Projekt uchwały zawierający wszystkie wymagane podpisy pracownik przygotowujący projekt przekazuje do pracownika obsługi Rady Gminy w formie papierowej i elektronicznej (sporządzany w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia) na 16 dni przed planowaną sesją. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych ważnym interesem gminy dopuszcza się złożenie projektu uchwały nie później niż na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady wraz z wnioskiem Wójta Gminy o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały.

§ 114. 1. Uchwałę opatruje się numerem oznaczającym numer sesji Rady (cyfra rzymska) łamane przez numer uchwały wynikający z rejestru uchwał w danej kadencji (cyfra arabska), łamane przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Data podjęcia uchwały zawiera oznaczenie: dzień, miesiąc (słownie) i rok. Rejestr Uchwał prowadzi pracownik obsługi Rady Gminy.

2. Uchwałę w formie papierowej podpisuje Przewodniczący Rady.

3. W przypadku konieczności publikacji uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego uchwałę sporządzoną w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia opatruje bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego Przewodniczący Rady.

4. Uchwała sporządzana jest w trzech papierowych egzemplarzach lub więcej w zależności od tego czy uchwała podlega przesłaniu do RIO lub innego organu nadzoru.

5. Pracownik obsługi Rady Gminy w terminie 7 dni od podjęcia uchwały przesyła jeden egzemplarz do Wojewody za pośrednictwem Wydziału Prawnego i Nadzoru Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego. Jeżeli akt prawny wymaga przesłania dodatkowo innym organom nadzoru pracownik przygotowujący projekt wysyła uchwały do tych organów.

6. Uchwały podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego przesyłane są przez pracownika obsługi Rady Gminy w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia do Wojewody.

7. W przypadku uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego merytoryczny pracownik referatu przesyła jeden egzemplarz (kopię) do Wojewody. Dwa egzemplarze (oryginał i kopię) oraz dokumentację planistyczną (oryginał) przekazuje do Wydziału Rozwoju Regionalnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego wraz z wnioskiem o dokonanie oceny zgodności z prawem. Na załącznikach graficznych widnieje pieczęć i podpis Wójta Gminy.

8. Uchwały podlegają ogłoszeniu w BIP nie później niż w terminie 14 dni od dnia podjęcia. Za ogłoszenie uchwał odpowiada pracownik obsługi Rady Gminy, a za treść uchwał odpowiedzialni są pracownicy komórek organizacyjnych przygotowujący projekty uchwał. Uchwały przygotowane przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów oraz Referatu Rolnego, Geodezji, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Utrzymania Czystości i Porządku w gminie ogłaszają w BIP redaktorzy tych komórek organizacyjnych.

§ 115. 1. Pracownik przygotowujący projekt przekazuje uchwały do innych komórek organizacyjnych zobowiązanych do ich realizacji, które następnie przekazują uchwały do nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

2. Jeżeli organ nadzoru wyda rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające nieważność uchwały, sprawa wraca do komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały. Komórka ta w porozumieniu z radcą prawnym przygotowuje stanowisko w sprawie uchwały, które zostaje przedłożone Radzie celem podjęcia działań zmierzających bądź do usunięcia niezgodności, bądź złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

3. Pracownik obsługi Rady Gminy prowadzi Rejestr rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody.

2. Zarządzenia

§ 116. 1. W projekcie zarządzenia nagłówek zawiera treść:

**„ZARZĄDZENIE NR .../...
WÓJTA GMINY BIAŁA PODLASKA
z dnia r.”.**

2. W projekcie zarządzenia po treści podstawy prawnej używa się zwrotu: „zarządzam, co następuje:”.

3. W przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera załączniki wówczas na stronie tytułowej każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zapis o treści:

„Załącznik Nr ...

do zarządzenia Nr .../...

Wójta Gminy Biała Podlaska

z dnia r.”.

4. Do projektu zarządzenia pracownik przygotowujący projekt, sporządza rozdzielnik. Rozdzielnika nie stosuje się, gdy zarządzenie dotyczy wyłącznie jednej komórki organizacyjnej.

5. Ilość egzemplarzy zarządzenia określa kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt. Zarządzenia sporządza się minimum w dwóch egzemplarzach – jeden dla komórki organizacyjnej przygotowującej projekt, drugi dla merytorycznego pracownika do umieszczenia w rejestrze zarządzeń.

§ 117. 1. Zarządzenie opatruje się numerem zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz numerem oznaczającym numer kolejny z rejestru zarządzeń (cyfra arabska) łamane przez dwie ostatnie cyfry roku wydania zarządzenia. Data wydania zarządzenia zawiera oznaczenie: dzień, miesiąc (słownie) i rok. Rejestr zarządzeń prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

2. Pracownik przekazuje zarządzenia do komórek organizacyjnych zgodnie z rozdzielnikiem sporządzonym przez pracownika przygotowującego projekt, na którym adresaci kwitują odbiór poprzez złożenie czytelnego podpisu. Zarządzenia do podległych jednostek organizacyjnych przekazują nadzorujące je komórki organizacyjne.

3. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu w BIP nie później niż w terminie 7 dni od dnia wydania, za ich ogłoszenie odpowiedzialni są redaktorzy komórek organizacyjnych, których pracownicy te zarządzenia przygotowali.

4. Zarządzenia stanowiące prawo miejscowe lub inne zarządzenia wymagające ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, pracownik komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt zarządzenia w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami rozporządzenia przesyła do Wojewody w celu ogłoszenia.

3. Zmiana aktów prawnych

§ 118. 1. Zmiany aktów prawnych dokonuje się odrębnym aktem.

2. Przedmiot aktu nowelizującego powinien rozpoczynać się od słów „zmieniająca uchwałę (zarządzenie) w sprawie ...”, wymieniając tylko przedmiot zmienianego aktu.

§ 119. 1. Zmiany dokonywane aktem nowelizującym ujmują się w jeden paragraf tego aktu.

2. Każdy nowelizowany paragraf ujmują się w oddzielny punkt.

3. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się zmiany w jego jednostkach redakcyjnych niższego stopnia, każdą z tych zmian oznacza się odrębną literą.

§ 120. 1. Pierwszemu paragrafowi aktu nowelizującego nadaje się brzmienie: „W (tytuł aktu prawnego) wprowadza się następujące zmiany:”.

2. Jeżeli uchyla się tylko jeden przepis aktu prawnego, przepisowi uchylającemu nadaje się brzmienie: „W (tytuł aktu prawnego) uchyla się § ...”.

3. Jeżeli zmienia się treść lub brzmienie tylko jednego przepisu aktu prawnego, przepisowi zmieniającemu nadaje się brzmienie: „W (tytuł aktu prawnego) § ... otrzymuje brzmienie:”.

§ 121. 1. Jeżeli do tekstu aktu prawnego dodaje się nowe paragrafy, zachowuje się dotychczasową numerację, dodając do numeru nowego paragrafu małą literę alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej, co wyraża się zwrotem: „Po § X dodaje się § Xa w brzmieniu”.

2. Zasadę wyrażoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy w obrębie paragrafu dodaje się nowy ustęp, w obrębie ustępu nowy punkt albo w obrębie punktu nową literę, co wyraża się zwrotem: „w § ... po ust. X (pkt X, lit. X) dodaje się ust. Xa (pkt Xa, lit. Xa) w brzmieniu:”; jednakże gdy kolejną jednostkę redakcyjną niższego stopnia dodaje się na końcu paragrafu, ustępu, punktu albo litery, oznacza się ją odpowiednio kolejną cyfrą arabską lub literą alfabetu łacińskiego, co wyraża się zwrotem: „w §. ... w ust. ... dodaje się pkt... (lit. ...) ... w brzmieniu:”, przy czym przed oznaczeniem każdej kolejnej jednostki redakcyjnej pisze się przyimek „w”.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w razie wyczerpania się liter, dodawane artykuły lub jednostki redakcyjne niższego stopnia oznacza się najpierw dwuliterowo, a następnie wieloliterowo, dopisując do oznaczenia wynikającego z ust. 2 najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery alfabetu łacińskiego (Xa Xz,..... Xza Xzz, Xzza Xzzz).

4. Jednym aktem nowelizuje się tylko jeden akt. Nowelizuje się zawsze tekst pierwotny lub pierwotny tekst ze zmianami, a nie tekst aktu poprzednio nowelizowanego.

4. Tekst jednolity

§ 122. Ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały dokonuje pracownik komórki organizacyjnej, która przygotowywała projekt uchwały.

§ 123. Rada Gminy podejmuje w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwałę, do której załącznikiem jest obwieszczenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego określonej uchwały.

§ 124. Dzień podjęcia uchwały w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego jest dniem wydania obwieszczenia.

§ 125. Rada Gminy uchwalając uchwałę zmieniającą, może w niej wyznaczyć termin ogłoszenia tekstu jednolitego zmienianej uchwały, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie uchwały zmieniającej.

§ 126. 1. Tytuł obwieszczenia stanowiący załącznik do uchwały w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego buduje się zgodnie z następującym schematem:

„Obwieszczenie ... (nazwa organu wydającego obwieszczenie)... z dnia ... w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały ... (część tytułu uchwały)”.

2. W tytule obwieszczenia nie podaje się daty i numeru uchwały oraz nazwy organu wydającego uchwałę, której tekst jednolity się ogłasza, ani oznaczenia dziennika urzędowego, w których została ogłoszona i jej zmiany oraz ewentualne wcześniejsze teksty jednolite tej uchwały i jej zmiany.

§ 127. 1. Tekst jednolity uchwały sporządza się według stanu prawnego obowiązującego w dniu podjęcia uchwały o ogłoszeniu tekstu jednolitego.

2. Można w nim uwzględnić zmiany uchwalone, które jeszcze nie weszły w życie z uwagi np. na *vacatio legis* lub późniejszy czas ogłoszenia w dzienniku urzędowym. Fakt ten należy odpowiednio odznaczyć w uchwale o ogłoszeniu.

§ 128. W obwieszczeniu w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego wymienia się wszystkie uchwały, które wprowadziły zmiany do pierwotnego tekstu wraz ze wskazaniem miejsca ich publikacji.

§ 129. W przypadku, gdy uchwały zmieniające zawierały przepisy, których nie zawiera tekst jednolity, zamieszcza się także treść tych przepisów.

§ 130. Jeżeli na podstawie przepisu późniejszego można ustalić tekst, w sposób niewątpliwy, że przepis wcześniejszy już nie obowiązuje – w obwieszczeniu w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego czyni się o tym wzmiankę w postaci odrębnej jednostki redakcyjnej, np. w brzmieniu: „§ X. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr ... z dnia ... w sprawie nie obejmuje przepisu § ... tej uchwały jako wygasłego”.

§ 131. W miejscu przepisu uchylonego wpisuje się oznaczenie uchylonej jednostki redakcyjnej oraz wyraz „skreślony”.

§ 132. Formatując tekst jednolity nie należy wprowadzać zmian numeracji i rodzajów jednostek systematyzacyjnych przyjętych w pierwotnym tekście uchwały. Uwzględnia się numeracje dodane przez uchwały zmieniające, nie wprowadzając ciągłości numeracji.

§ 133. Przy przepisach, których treść zmieniono i przepisach dodanych podaje się w odnośnikach do nich tytuł uchwały nowelizującej oraz oznaczenie dziennika urzędowego, w którym została ogłoszona uchwała i jej zmiany, a także przepis nowelizujący i datę jego wejścia w życie.

§ 134. W przypadku przepisów wielokrotnie zmienianych, w odnośnikach podaje się w kolejności chronologicznej wszystkie wprowadzone zmiany.

§ 135. Do tekstu jednolitego nie wprowadza się zmian, które nie zostały wyraźnie sformułowane w uchwałach zmieniających, chyba że zmiany te mają charakter wyłącznie formalny. W takim przypadku wprowadzone zmiany opisuje się za pomocą odnośników do właściwych przepisów.

§ 136. W odnośnikach do tekstu jednolitego omawia się również zmiany inne niż wymienione w § 131-135, w tym także zmiany, które nastąpiły w uchwałach, do których odsyła uchwała, której tekst jednolity jest ogłaszany.

§ 137. W przypadku ogłaszania kolejnego tekstu jednolitego tej samej uchwały, w odnośnikach omawia się tylko zmiany wprowadzone po ogłoszeniu ostatniego tekstu jednolitego.

XI. Postanowienia końcowe

§ 138. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.).
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

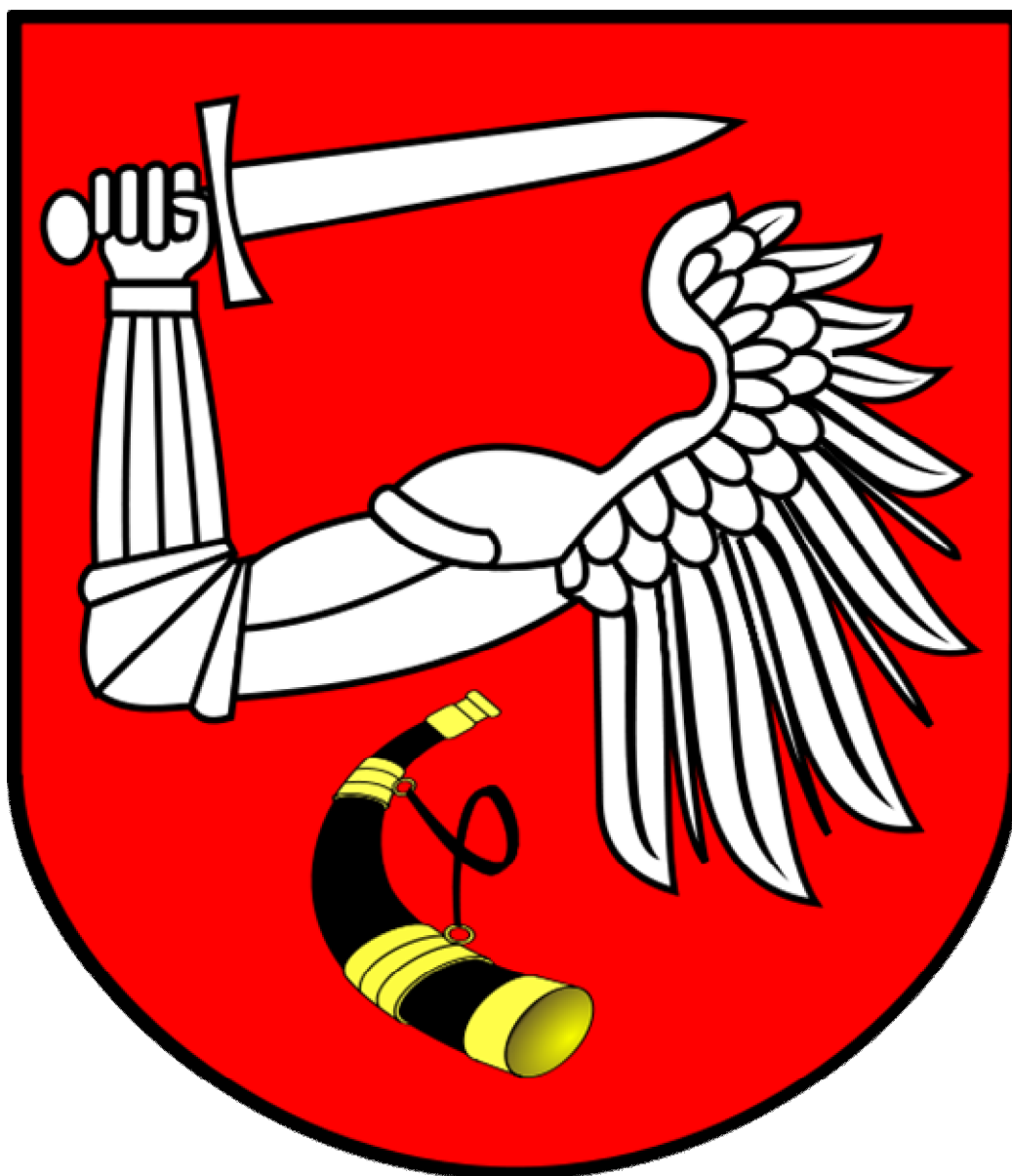
§ 139. Zmiany w Statucie Gminy uchwała się w trybie przewidzianym dla uchwalenia Statutu.

Mapa Gminy Biała Podlaska



Załącznik Nr 2 do Statutu
Gminy Biała Podlaska uchwalonego
uchwałą Nr XXXI/195/2013
Rady Gminy Biała Podlaska
z dnia 26 kwietnia 2013 r.

Herb Gminy Biała Podlaska

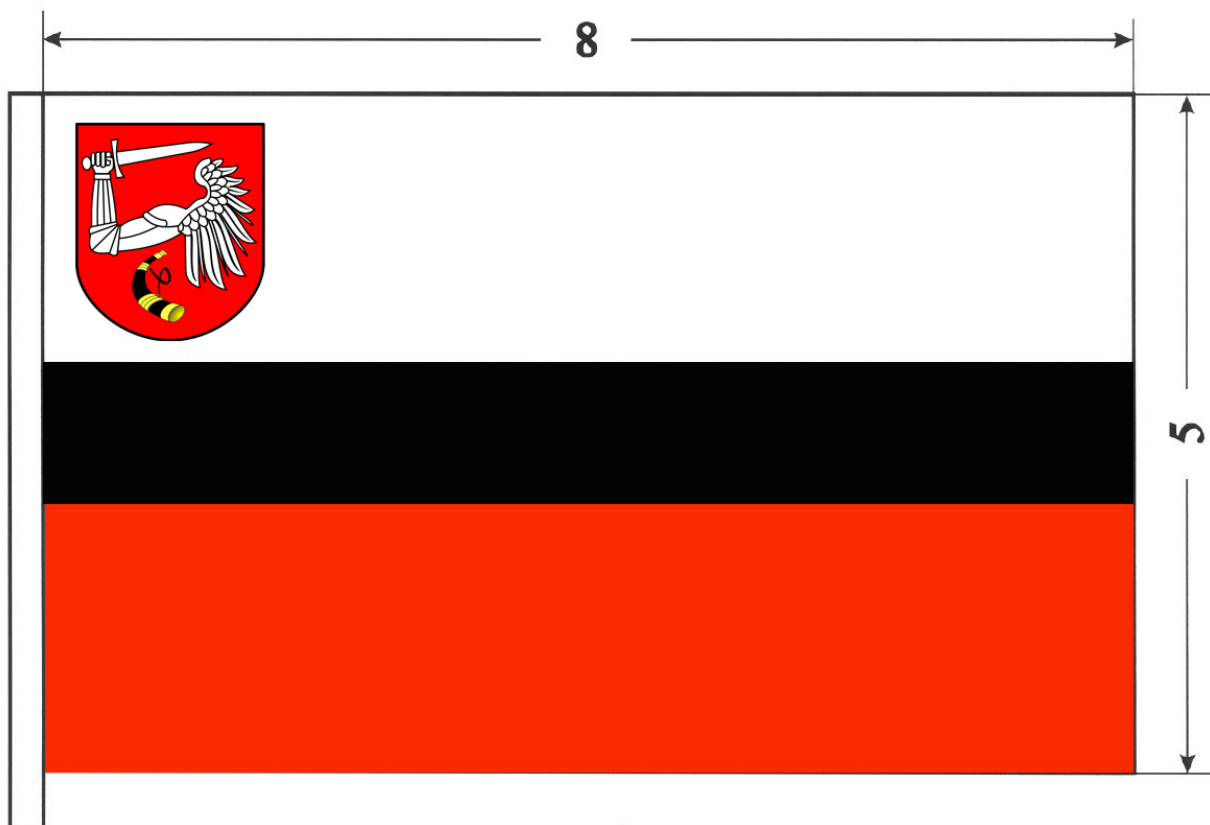


Chorągiew Gminy Biała Podlaska



Załącznik Nr 4 do Statutu
Gminy Biała Podlaska uchwalonego
uchwałą Nr XXXI/195/2013
Rady Gminy Biała Podlaska
z dnia 26 kwietnia 2013 r.

Flaga Gminy Biała Podlaska



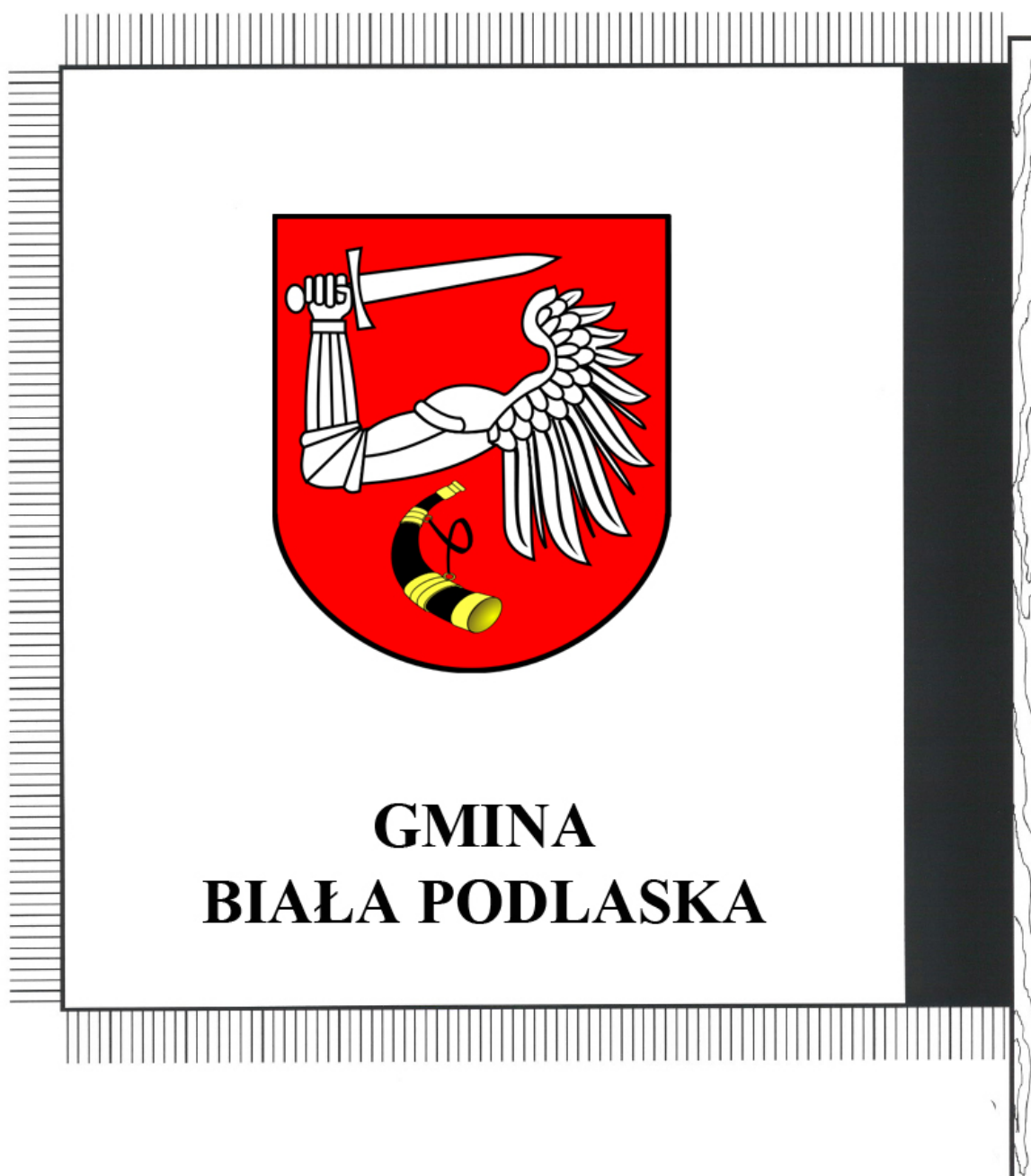
Załącznik Nr 5 do Statutu
Gminy Biała Podlaska uchwalonego
uchwałą Nr XXXI/195/2013
Rady Gminy Biała Podlaska
z dnia 26 kwietnia 2013 r.

Sztandar Gminy Biała Podlaska płat lewy



Sztandar Gminy Biała Podlaska

płat prawy



Wymiary płata bez frędzli 70 cm na 70 cm. Frędzle złote 5 cm. Litery czerwone. Szerokość czarnego pasa $\frac{1}{9}$ szerokości płata.

Załącznik Nr 6 do Statutu
Gminy Biała Podlaska uchwalonego
uchwałą Nr XXXI/195/2013
Rady Gminy Biała Podlaska
z dnia 26 kwietnia 2013 r.

Pieczczęć Gminy Biała Podlaska



Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Biała Podlaska
uchwalonego uchwałą Nr XXXI/195/2013
Rady Gminy Biała Podlaska
z dnia 26 kwietnia 2013 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Urząd Gminy Biała Podlaska.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej.
3. Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Białej Podlaskiej.
4. Publiczne Gimnazjum w Ciciborze Dużym.
5. Publiczne Gimnazjum w Sworach.
6. Szkoła Podstawowa w Ciciborze Dużym.
7. Szkoła Podstawowa w Grabanowie.
8. Szkoła Podstawowa w Hrudzie.
9. Szkoła Podstawowa w Ortelu Książęcym.
10. Szkoła Podstawowa w Sitniku.
11. Szkoła Podstawowa w Sławacinku Starym.
12. Szkoła Podstawowa w Styrzyńcu.
13. Szkoła Podstawowa w Sworach.
14. Szkoła Podstawowa w Woskrzenicach Dużych.

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Biała Podlaska
uchwalonego uchwałą Nr XXXI/195/2013
Rady Gminy Biała Podlaska
z dnia 26 kwietnia 2013 r.

Wykaz gminnych jednostek pomocniczych

1. Cełujki
2. Cicibór Duży
3. Cicibór Mały
4. Czosnówka
5. Dokudów Pierwszy
6. Dokudów Drugi
7. Grabanów (obejmujący wsie Grabanów Kolonia i Grabanów Wieś)
8. Hola
9. Hrud
10. Husinka
11. Janówka
12. Jażwiny
13. Julków (obejmujący wsie Julków i Zacisze)
14. Kalilów
15. Krzymowskie
16. Lisy
17. Łukowce
18. Michałówka
19. Młyniec
20. Ortel Książęcy Pierwszy
21. Ortel Książęcy Drugi (obejmujący wsie Ortel Książęcy Drugi i Ogrodniki)
22. Perkowice
23. Pojelce
24. Porosiuki
25. Pólko
26. Rakowiska
27. Roskosz
28. Sitnik
29. Sławacinek Nowy
30. Sławacinek Stary
31. Styrzyniec

- 32. Surmacze
- 33. Swory
- 34. Sycyna
- 35. Terebela
- 36. Wilczyn (obejmujący wsie Wilczyn i Kamieniczne)
- 37. Woroniec
- 38. Woskrzenice Duże
- 39. Woskrzenice Małe
- 40. Wólka Plebańska
- 41. Zabłocie