

*Załącznik  
do uchwały Nr V/35/03  
Rady Gminy Biała  
z dnia 30 stycznia 2003 r.*

# ***STATUT GMINY BIAŁA***

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Gmina Biała, zwana w dalszej treści niniejszego Statutu „Gminą” - jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołana dla organizacji życia publicznego na swym terytorium.
2. Mieszkańcy gminy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

#### **§ 2.**

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 75 km<sup>2</sup>.
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

#### **§ 3.**

1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Biała Druga.
2. Gmina posiada herb.
3. Wizerunek i opis herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

## **Rozdział II**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

#### **§ 4.**

1. W Gminie utworzonych jest 17 jednostek pomocniczych - sołectw, których wykaz stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

2. Granice sołectw oraz organizację i zakres działania określają odrębne statuty tych jednostek.

### **§ 5.**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały - na wniosek:
  - 1) 25% - mających czynne prawo wyborcze do Rady - mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub będzie obejmować,
  - 2) Wójta.
2. Utworzenie sołectwa powinno uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne między mieszkańcami.
3. Utworzenie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb i terminy określa Rada odrębną uchwałą.
4. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.
5. Projekt uchwały Rady w sprawie utworzenia sołectwa przedkłada Wójt łącznie z uzasadnieniem, opiniami, mapami i innymi niezbędnymi dokumentami.
6. Do łączenia, podziału i znoszenia istniejących sołectw stosuje się odpowiednio postanowienia ust.2-5.

### **§ 6.**

Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mu przez Radę mienia komunalnego i może podejmować samodzielne decyzje w zakresie zwykłego zarządu mieniem.

### **§ 7.**

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada wyodrębnia w budżecie środki finansowe do dyspozycji poszczególnych sołectw w wysokości 14% wymiaru podatku rolnego.
3. Obsługę finansowo-księgową sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

## **Rozdział III**

### **Zakres działania i zadania Gminy oraz zasady ich realizacji**

### **§ 8.**

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

## **§ 9.**

Do podstawowych zadań Gminy w szczególności należy:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) zapewnienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

## **§ 10.**

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb swoich mieszkańców realizuje:
  - 1) zadania własne – określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustawach szczególnych,
  - 2) zadania zlecone – z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
  - 3) zadania powierzone z zakresu:
    - a) administracji rządowej,
    - b) właściwości powiatu,
    - c) właściwości województwa- na podstawie zawartych porozumień.
2. Zadania zlecone i powierzone – Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

## **§ 11.**

1. Gmina realizuje swoje zadania poprzez działalność:
  - 1) organów własnych,
  - 2) Urzędu Gminy,
  - 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) jednostek pomocniczych,
  - 5) ochotniczych straży pożarnych,
  - 6) innych podmiotów na podstawie zawartych umów i porozumień.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i ochotniczych straży pożarnych stanowią odpowiednio Załączniki 4 i 5 do Statutu.
3. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy, następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego, poprzez:
  - 1) udział w związkach międzygminnych,
  - 2) zawieranie porozumień międzygminnych,

- 3) przystępowanie do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

## **Rozdział IV**

### **Organy Gminy**

#### **§ 12.**

Organami Gminy są:

1. Rada Gminy Biała - zwana w dalszej treści „Radą” - jest organem stanowiącym i kontrolnym,
2. Wójt Gminy Biała - zwany w dalszej treści „Wójtem” - jest organem wykonawczym.

#### **§ 13.**

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
  - a) uzyskiwania informacji o stanie i kierunkach rozwoju gospodarczego Gminy,
  - b) wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
  - c) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów**

#### **§ 14.**

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących działalności publicznej Gminy.
2. Dostęp do dokumentów polega na prawie do:
  - a) swobodnego wglądu,
  - b) robienia notatek i wypisów,

- c) kopiowania lub drukowania,
  - d) przesyłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na powszechnie stosowane nośniki informacji.
3. Udostępnienie dokumentów następuje na wniosek zainteresowanego złożony w formie ustnej lub pisemnej. Pracownicy mają obowiązek rejestrowania zgłoszonych wniosków.
  4. Udostępnianie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej - tylko w obecności upoważnionego pracownika.
  5. Wnioski należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia.
  6. Odmowa udostępnienia dokumentów w całości lub części następuje w formie decyzji administracyjnej.

## **§ 15.**

1. Do udzielania informacji o działalności publicznej gminy upoważnieni są:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Wójt i jego Zastępca,
  - 3) Skarbnik i Sekretarz Gminy,
  - 4) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) pracownicy Urzędu - każdy w swoim zakresie działania.
2. Osoby podające informacje, o których mowa w ust.1, zobowiązane są także do podania osobie informowanej swojego imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

#### **I. Przewodniczący Rady**

## **§ 16.**

1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady - Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania i kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący.

## § 17.

1. Do zadań i obowiązków Przewodniczącego w szczególności należy:
  - 1) zwoływanie sesji, ustalanie porządku obrad i zapewnienie terminowego przekazania radnym niezbędnych materiałów,
  - 2) przewodniczenie obradom Rady,
  - 3) czuwanie nad przestrzeganiem prawa i ustalonych procedur w toku prac Rady,
  - 4) koordynowanie prac komisji Rady,
  - 5) prowadzenie rejestru klubu radnych,
  - 6) wykonywanie w stosunku do Wójta czynności wynikających z prawa pracy w zakresie ustalonym odrębną uchwałą Rady.
2. Przewodniczący pełni stałe dyżury w biurze Rady co najmniej w jeden ustalony przez siebie na okres całej kadencji - stały dzień tygodnia.

## II. Sesje Rady

## § 18.

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Przedmiotem uchwał mogą być również apele, opinie lub wyrażenie stanowiska w rozpatrywanych sprawach.

## § 19.

1. Rada obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych,
  - 2) nadzwyczajnych.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad, listownie za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób. W przypadku sesji nadzwyczajnej - termin ten wynosi co najmniej 2 dni.
4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.3 - Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może zgłosić radny tylko na początku obrad - przed przyjęciem porządku obrad.
6. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady - podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców Gminy - poprzez umieszczenie jej na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i sołectwach - na co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

## **§ 20.**

1. W sesjach uczestniczą: Wójt lub Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz Radca Prawny, kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy Urzędu wyznaczeni przez przełożonych do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. Radca Prawny uczestniczy w sesjach w miarę potrzeb również na wniosek Przewodniczącego Rady.

## **§ 21.**

1. Na sesję zapraszani są przedstawiciele samorządów sołeckich:
  - 1) Sołtysi,
  - 2) Przewodniczący Rad Sołeckich.
2. Do zaproszenia wysyłanego sołtysom dołącza się projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad sesji.
3. Za udział w sesji sołtysi otrzymują diety w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

## **§ 22.**

Do udziału w sesji mogą być zapraszani kierownicy instytucji i inne osoby według uznania Przewodniczącego Rady.

## **§ 23.**

1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Jedynie w przypadku niemożności wyczerpania porządku obrad lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

## **§ 24.**

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).
2. Radni stwierdzają swą obecność na posiedzeniu - podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.
3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji - Radny obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

## **§ 25.**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum tuż po otwarciu sesji - Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. Przyczynę nie odbycia sesji odnotowuje się w protokole.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia - Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum - wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc prawną.
3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## § 26.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi - Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba chwilowego zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Biała”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad.

## § 27.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad - Przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, chyba że z powodu uzasadnionych przyczyn - Rada wyrazi zgodę na zmianę kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów.

## § 28.

Porządek obrad każdej sesji oprócz punktów merytorycznych obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków,
- 3) sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym:
  - a) Wójta,
  - b) Komisji Rady
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) informację o realizacji interpelacji i wniosków,
- 6) sprawy różne i wolne wnioski.



## § 29.

1. Komisja Uchwał i Wniosków powoływana jest na każdej sesji na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Zadaniem Komisji Uchwał i Wniosków jest służyć pomocą Przewodniczącemu w rozpatrywaniu spraw, a w szczególności:
  - 1) precyzowanie treści przedstawionych wniosków w taki sposób, aby ich redakcja była jednoznaczna, przejrzysta i nie budziła wątpliwości,
  - 2) ewidencjonowanie przedstawionych wniosków i po zamknięciu dyskusji nad rozpatrywanym punktem - przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady, który poddaje je pod głosowanie,
  - 3) w miarę potrzeby redagowanie ostatecznej wersji projektu uchwały (po naniesieniu zmian i poprawek) oraz odczytanie go przed głosowaniem.

## § 30.

1. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym w sprawach objętych porządkiem obrad - według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu radnemu poza kolejnością, a także udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
4. Wójtowi Gminy - Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

## § 31.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski o charakterze formalnym.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
  - 2) zamknięcie listy mówców,
  - 3) zamknięcie dyskusji,
  - 4) głosowanie bez dyskusji,
  - 5) stwierdzenie quorum,
  - 6) przestrzeganie regulaminu obrad,
  - 7) zarządzenie przerwy,
  - 8) odesłanie projektu uchwały Wójtowi lub do Komisji,
  - 9) ponowne przeliczenie głosów.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym natychmiast po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku - poprzez przegłosowanie go zwykłą większością głosów.

## § 32.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę słowami „do rzeczy”.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji a zabierany ponownie głos nie wnosi nic nowego w sprawie, Przewodniczący przywołuje radnego słowami „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku - może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję oraz do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu - Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 33.

Radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie - do protokołu sesji.

## § 34.

1. Po wyczerpaniu listy mówców - Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanych dokumentach.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.

### III. Tryb głosowania Rady

## § 35.

W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

## § 36.

Głosowanie na sesjach może być:

- 1) jawne
- 2) tajne

## § 37.

1. Głosowanie jawne odbywa się:
  - 1) przez podniesienie ręki,
  - 2) przez głośne oświadczenie swej woli i zapisanie jej do protokołu z podaniem imienia i nazwiska (tzw. głosowanie imienne).
2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymujące się”.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący - niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
6. Wniosek o przeprowadzenie głosowania imiennego może zgłosić radny lub Wójt.

### § 38

1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.
2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych.
3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią „Rada Gminy Biała”.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
7. Karty do głosowania wydaje Komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem – odnotowując ten fakt na liście obecności radnych na sesji.
8. Radni wyczytywani z listy obecności przez członka Komisji skrutacyjnej – kolejno wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.
9. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji skrutacyjnej.
10. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
11. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.

### § 39.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę ważnie oddanych głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” nie bierze się pod uwagę.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która otrzymała co najmniej jeden głos

więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady - oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która otrzymała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą (8 głosów).
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uważa się, że wniosek, uchwała lub kandydatura nie uzyskała wymaganej większości.

#### **§ 40.**

Punkt porządku obrad już rozpatrzony nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

#### **§ 41.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad - Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Biała”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

### *IV. Interpelacje, zapytania, wnioski*

#### **§ 42.**

1. Radny w czasie obrad sesji ma prawo składania interpelacji, zapytań i wniosków.
2. Osoby nie będące radnymi mają prawo składania wniosków.
3. Zgłaszanie przez radnych interpelacji i zapytań odbywa się w oddzielnym punkcie obrad każdej sesji – „Interpelacje i zapytania radnych”.
4. Zgłaszanie przez radnych i osoby zaproszone wniosków odbywa się w oddzielnym punkcie obrad każdej sesji – „Sprawy różne i wolne wnioski”.

#### **§ 43.**

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz związane z nim pytanie.
2. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle.

#### **§ 44.**

Zapytanie składa się w sprawach mniej istotnych dotyczących bieżących spraw a także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

## § 45.

Wnioski zgłaszają:

- 1) radni - w sprawach, których nie da się zakwalifikować ani do interpelacji ani do zapytań,
- 2) osoby zaproszone na sesję - we wszystkich sprawach dotyczących gminy lub miejscowości, którą reprezentują.

## § 46.

1. Interpelacje, zapytania i wnioski mogą być kierowane do Wójta, Przewodniczącego Rady lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Interpelacje po odczytaniu na sesji składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Zapytania i wnioski zgłasza się ustnie. Ich treść odnotowuje się w protokole sesji.
4. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski udzielane są ustnie na tej samej sesji, na której zostały zgłoszone. Treść odpowiedzi odnotowuje się w protokole sesji.
5. Na prośbę interpelującego lub wnioskującego a także jeżeli udzielenie odpowiedzi ustnej z uwagi na złożoność sprawy jest na bieżącej sesji niemożliwe - odpowiedzi udziela się w formie pisemnej nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia interpelacji i 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
6. Kopię odpowiedzi przesyła się do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

## § 47.

1. Wójt informuje radnych o sposobie załatwienia interpelacji i wniosków na najbliższej sesji.
2. Radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i żądać jej uzupełnienia.

## § 48.

Stanowisko do obsługi samorządu gminnego prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i wniosków, gromadzi dokumentację i czuwa nad ich terminową realizacją.

## V. Uchwały Rady

## § 49.

Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) Komisjom Rady,

- 3) grupie co najmniej 5 radnych,
- 4) klubowi radnych.

## **§ 50.**

1. Projekty uchwał sporządza się pisemnie.
2. Projekty uchwał opiniowane są przez:
  - 1) Radcę Prawnego - pod względem zgodności z prawem,
  - 2) Skarbnika Gminy - jeżeli uchwała może wywołać skutki finansowe.
3. Do projektów uchwał w sprawach merytorycznych dołącza się uzasadnienie. Dopuszcza się możliwość ustnego uzasadnienia rozwiązań zawartych w uchwałach na posiedzeniach Komisji i Rady.
4. Pomoc organizacyjną, merytoryczną i prawną w pracach nad projektami uchwał zapewnia Wójt.

## **§ 51.**

1. Zaopiniowane projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu Rady nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Przewodniczący Rady zarządza powielenie otrzymanych projektów uchwał i przekazuje je do zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady oraz do wiadomości Wójta, jeżeli nie jest on autorem projektu.

## **§ 52.**

1. Rozpatrzenie projektu uchwały przez Radę obejmuje:
  - 1) prezentację na sesji projektu uchwały przez Przewodniczącego Rady lub inną wyznaczoną przez niego osobę,
  - 2) wysłuchanie opinii właściwej Komisji oraz Wójta, jeżeli nie był on autorem projektu; opinie Komisji przedstawia jej Przewodniczący,
  - 3) przeprowadzenie dyskusji oraz zgłoszenie poprawek i wniosków,
  - 4) odczytanie projektu uchwały przez Komisję Uchwał i Wniosków,
  - 5) głosowanie.
2. Wnioski, o których mowa w ust.1 pkt 3 mogą obejmować:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,
  - 3) odesłanie projektu do wnioskodawcy,
  - 4) odrzucenie projektu uchwały.

## **§ 53.**

1. Porządek głosowania nad projektami uchwał jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosków najdalej idących,

- 2) głosowanie tych poprawek, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 3) głosowanie pozostałych poprawek,
  - 4) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Porządek głosowania projektów uchwał oraz zgłoszonych do nich wniosków i poprawek ustala prowadzący obrady.

#### **§ 54.**

1. Uchwały powinny być redagowane w sposób jasny, zwięzły i zrozumiały.
2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji - Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w drodze odrębnej uchwały.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o ile prowadził obrady sesji.

#### **§ 55.**

1. Numerację uchwał prowadzi się w sposób ciągły w całej kadencji.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi) łamany przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) łamany przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

#### **§ 56.**

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazywane są do realizacji i wiadomości właściwym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wszystkie uchwały podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w zależności od ich treści, na tablicach u sołtysów.

### **VI. Protokoły z sesji**

#### **§ 57.**

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i w szczególności powinien zawierać:
  - 1) numer, datę, miejsce i czas trwania sesji,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 6) przyjęty porządek obrad,
  - 7) tryb i wyniki poszczególnych głosowań,
  - 8) przebieg obrad, streszczenie dyskusji, treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - 9) podpisy prowadzącego i protokołującego obrady.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę obecności zaproszonych gości,
  - 3) teksty podjętych uchwał,
  - 4) teksty sprawozdań, informacji i innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

## **§ 58.**

1. Numerację protokołów z sesji prowadzi się w sposób ciągły w całej kadencji.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi kolejnej sesji łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku odbytej sesji.

## **§ 59.**

1. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi samorządu gminnego w terminie 21 dni od daty zakończenia sesji oraz na najbliższej sesji.
2. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzanego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje rada na najbliższej sesji.

## **§ 60.**

Odpis (kserokopię) protokołu, najpóźniej w ciągu 21 dni od daty odbycia sesji - doręcza się Wójtowi.

## *VII. Komisje Rady*



## § 61.

1. Do realizacji swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje.
2. Komisje w całym zakresie swojej działalności podlegają Radzie.

## § 62.

Do zadań stałych komisji należy:

- 1) dokonywanie analizy zjawisk społecznych i gospodarczych mogących mieć wpływ na dobro i interes gminy,
- 2) dokonywanie analizy sprawozdań i informacji składanych przez Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) kontrola działań Wójta i jednostek organizacyjnych gminy oraz wykonywania uchwał w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Przewodniczącego lub Wójta oraz spraw przedkładanych z inicjatywy radnych,
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał na sesje w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.

## § 63.

1. Skład liczbowy i osobowy komisji stałych ustala Rada w uchwale o jej powołaniu.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu.
4. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

## § 64.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetowo-Gospodarczą,
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

## § 65.

Nazwę, skład liczbowy i osobowy oraz zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

## § 66.

1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy wykonywanie funkcji kontrolnej Rady w zakresie realizacji zadań wynikających z:
  - 1) ustaw,
  - 2) uchwał Rady,
  - 3) interpelacji i wniosków radnych.
2. Komisja kontroluje działalność:
  - 1) Wójta,
  - 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) jednostek pomocniczych gminy.
3. Celem działalności kontrolnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów, o których mowa w ust.2 oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności poprzez wskazanie występujących nieprawidłowości i proponowanie sposobu ich usunięcia.
4. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności i rzetelności podejmowanych działań.
5. Oprócz zadań kontrolnych, do kompetencji Komisji należy:
  - 1) opiniowanie projektu budżetu,
  - 2) opiniowanie wykonania budżetu,
  - 3) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - 4) opiniowanie spraw zastrzeżonych w ustawie samorządowej i innych ustawach,
  - 5) rozpatrywanie i załatwianie skarg na działalność Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i radnych.
6. Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez organy specjalistyczne - Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli.
7. Komisja działa na zasadach i w trybie określonym w § 68-85 niniejszego Statutu.

## § 67.

1. Do zakresu działania Komisji Budżetowo-Gospodarczej należą sprawy:
  - 1) planowania i wykonywania budżetu Gminy,
  - 2) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
  - 3) gminnych dróg i mostów,
  - 4) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 5) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
  - 6) utrzymania czystości i porządku, wysypisk śmieci i odpadów,
  - 7) zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz oraz oświetlenia dróg,

- 8) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 9) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
  - 10) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
2. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych należą sprawy:
- 1) edukacji publicznej, w tym szkół i przedszkoli,
  - 2) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 3) kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym otwartych i zamkniętych obiektów sportowych,
  - 4) ochrony zdrowia, w tym placówek podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 5) pomocy społecznej, w tym ośrodka pomocy społecznej.

### VIII. Zasady i tryb pracy Komisji

#### **§ 68.**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do obowiązków Przewodniczącego w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie projektów rocznych planów pracy i sprawozdań z jego realizacji,
  - 2) ustalanie terminu i porządku obrad posiedzenia,
  - 3) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz czuwanie nad ich merytorycznym i organizacyjnym przygotowaniem.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy.
4. O terminie posiedzenia powiadamia się członków Komisji najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad - listownie za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób.

#### **§ 69.**

1. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu osobowego.
2. Obradami Komisji kieruje Przewodniczący a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.

#### **§ 70.**

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego udziału w pracach Komisji.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu lub kontroli - członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

#### **§ 71.**

1. Przewodniczący Komisji każdorazowo zawiadamia o terminie i porządku obrad Komisji:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) Wójta.
2. Na żądanie Przewodniczącego Komisji - Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych obowiązani są przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji a także uczestniczyć w posiedzeniach, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust.2 do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem posiedzenia komisji.
4. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji w posiedzeniu, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć eksperci i doradcy - ale po uprzednim wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Rady i Wójta.

## **§ 72.**

1. Na zgłoszone w toku posiedzenia pytania i uwagi - osoby wymienione w § 71 ust.2 udzielają odpowiedzi i wyjaśnień na tym samym lub najbliższym posiedzeniu Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach odpowiedź może być udzielona komisji w formie pisemnej w wyznaczonym terminie.

## **§ 73.**

1. Komisja rozstrzyga rozpatrywane sprawy w formie opinii i wniosków przedkładanych do realizacji Wójtowi i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Rady.
2. Opinie i wnioski uchwalane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej, mają obowiązek ustosunkować się do wniosku i pisemnie powiadomić Przewodniczącego Rady o zajęтым stanowisku w ciągu 14 dni. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje treść odpowiedzi do komisji.

## **§ 74.**

W razie potrzeby - Przewodniczący Rady może zarządzić zwołanie wspólnego posiedzenia kilku komisji, wyznaczając jednocześnie przewodniczącego tego posiedzenia.

## **§ 75.**

Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego stosuje się odpowiednio postanowienia § 57-60 niniejszego statutu.

#### **§ 76.**

1. Komisje - każda w swoim zakresie działania - przeprowadzają kontrole.
2. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli dopiero po zatwierdzeniu planu pracy.
3. Komisja przeprowadza kontrolę również na doraźne zlecenie Rady, która szczegółowo określa zakres i podmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

#### **§ 77.**

1. Komisja przeprowadza kontrolę w co najmniej 3 osobowym zespole kontrolnym.
2. Datę przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
3. Podstawę do wykonywania czynności kontrolnych jest upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.
4. Upoważnienie powinno zawierać: skład imienny zespołu kontrolnego, określenie jednostki kontrolowanej i zakres kontroli, datę przeprowadzenia kontroli, podpis Przewodniczącego Rady oraz pieczęć Rady.

#### **§ 78.**

1. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli Komisji w sprawach, w których może powstać uzasadnione podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego oraz poszczególnych członków Komisji - decyduje Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

#### **§ 79.**

1. Zespół kontrolny upoważniony jest do:
  - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
  - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Komisja za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

### § 80.

1. Kierownicy jednostek kontrolowanych zobowiązani są do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień. Nie mogą być udostępniane Komisji dokumenty i dane objęte tajemnicą służbową, skarbową, ustawą o ochronie danych osobowych oraz inne dane chronione prawem.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych – zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki.
3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Działalność zespołu nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

### § 81.

Zadaniem zespołu kontrolowanego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania,
- 3) wypracowanie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### § 82.

1. W razie zaistnienia w toku kontroli podejrzenia o popełnienie czynu mającego cechy przestępstwa lub wykroczenia - Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta – kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

### § 83.

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół w czterech egzemplarzach.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) datę kontroli i czas jej trwania,
  - 4) przedmiot i zakres kontroli,
  - 5) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień,
  - 6) ustalenia kontroli - opis stanu faktycznego oraz wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) wnioski pokontrolne,
  - 8) ewentualne uwagi i zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 9) podpisy członków zespołu kontrolującego, kontrolowanego pracownika i kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Zespołu kontrolującego przekazuje się:
- 1) Przewodniczącemu Rady,
  - 2) Wójtowi,
  - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### **§ 84.**

1. Zespół kontrolny przedstawia protokół z kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji wraz z odpowiednimi wnioskami.
2. W posiedzeniu Komisji, na którym rozpatrywany jest protokół z przeprowadzonej kontroli, udział bierze kierownik jednostki kontrolowanej, Wójt i Przewodniczący Rady.
3. Komisja przyjmuje przedłożone wnioski pokontrolne w głosowaniu zwykłą większością głosów.
4. Przyjęte wnioski pokontrolne – Komisja przedkłada Radzie na najbliższej sesji. Rada w głosowaniu podejmuje decyzję o ostatecznej treści wystąpienia pokontrolnego do jednostki kontrolowanej, mającego na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

#### **§ 85.**

Kierownicy jednostek, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, są obowiązani w wyznaczonym terminie powiadomić Radę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń.

### *IX. Kluby radnych*

#### **§ 86.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może tworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

## **§ 87.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego podając informację o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.
2. Klub radnych działa zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubu obowiązany jest przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 30 dni od jego ustanowienia.

## **§ 88.**

Klub ma prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) przedstawiania stanowiska we wszystkich sprawach rozpatrywanych przez Radę.

## **Rozdział VII.**

### **Organizacja i tryb pracy Wójta**

## **§ 89.**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

## **§ 90.**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział VIII**

### ***Postanowienia końcowe***

## **§ 91.**

1. Obsługę biurową oraz organizacyjno-techniczną Rady, Komisji i radnych zapewnia stanowisko pracy do spraw samorządu gminnego.



2. Merytorycznym zwierzchnikiem pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw samorządu gminnego jest Przewodniczący Rady.

## **§ 92.**

Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem postanowień regulujących organizację i tryb pracy Rady, Komisji i klubów radnych, dokonuje ich interpretacji i podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach budzących wątpliwości.

## **§ 93.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie ma ustawa o samorządzie gminnym.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Biała





### *Opis herbu*

Na tarczy herbu występują trzy białe elementy plastyczne na czerwonym tle:

- duża litera B w górnym lewym polu,
- pas przebiegający skosem z górnego prawego rogu w dół,
- szabla tzw. Batorówka w lewym dolnym polu.

Opracowała:

p. Agnieszka Gryguła  
autorka herbu

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Biała

## **W Y K A Z**

### **gminnych jednostek pomocniczych**

1. Sołectwo Biała Pierwsza
2. Sołectwo Biała Druga
3. Sołectwo Biała Kopiec
4. Sołectwo Biała Parcela
5. Sołectwo Biała Rządowa
6. Sołectwo Brzoza
7. Sołectwo Janowiec
8. Sołectwo Kopydłów
9. Sołectwo Łyskornia
10. Sołectwo Młynisko Pierwsze
11. Sołectwo Młynisko Wieś
12. Sołectwo Naramice
13. Sołectwo Radomina
14. Sołectwo Rososz
15. Sołectwo Śmiecheń
16. Sołectwo Wiktorów
17. Sołectwo Zabłocie

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Biała

## **W Y K A Z**

### **gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej.
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Białej.
3. Gminny Zespół Oświaty w Białej.
4. Publiczne Gimnazjum w Białej.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Białej z filią w Łyskorni.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Młynisku.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Naramicach.
8. Publiczne Przedszkole w Białej Rządowej.
9. Publiczne Przedszkole w Łyskorni.
10. Publiczne Przedszkole w Młynisku.
11. Publiczne Przedszkole w Naramicach.
12. Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Białej.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Biała

## **W Y K A Z**

### **Ochotniczych Straży Pożarnych**

1. Ochotnicza Straż Pożarna w Białej.
2. Ochotnicza Straż Pożarna w Brzozie.
3. Ochotnicza Straż Pożarna w Łyskorni.
4. Ochotnicza Straż Pożarna w Młynisku.
5. Ochotnicza Straż Pożarna w Naramicach.
6. Ochotnicza Straż Pożarna w Wiktorowie.
7. Ochotnicza Straż Pożarna w Zabłociu.