

# RADA MIEJSKA

w BIECZU

W  
Uchwała Nr 54/2003  
Rady Miejskiej w Bieczu  
z dnia 30 kwietnia 2003r

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biecz.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001r.,Nr 142,poz.1591 z póź. zm./Rada Miejska w Bieczu uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Biecz stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Gminy w Bieczu.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXXVII/408/2002 z 24 kwietnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biecz.

§ 4

- 1.Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
- 2.Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*mgr inż. Marian Świerz*

**STATUT**  
**GMINY BIECZ**

Rozdział I  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Gmina Biecz zwana dalej "Gminą", jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.

§ 2

Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Herb i pieczęć Gminy określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4

1. Burmistrz Gminy w Bieczu może opatrywać herbem Gminy pisma firmowe.
2. Burmistrz Gminy wydaje zgodę na posługiwanie się herbem Gminy.  
Podstawową zasadą, którą musi spełnić ubiegający się o używanie herbu powinno być propagowanie interesów i dobrego imienia Gminy. Ubiegający się o wyrażenie zgody na używanie herbu Gminy winien przedstawić umotywowany wniosek na piśmie. Burmistrz Gminy winien rozpatrzyć wniosek w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Zgoda na posługiwanie się herbem Gminy dla jednostek nie będących jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy wydawana jest na czas określony nie dłuższy niż 3 lata.
4. Burmistrz na najbliższej sesji informuje Radę Miejską o udzielonych zgodach na posługiwanie się herbem Gminy.

§ 5

Siedzibą władz Gminy jest miasto Biecz.

## § 6

Terytorialny podział Gminy na jednostki pomocnicze ( osiedla i sołectwa) zwane dalej jednostkami pomocniczymi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

## § 7

Zadania i zakres działalności Gminy określają przepisy prawa.

## § 8

Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek, uchwalone przez Radę Miejską w Bieczu po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

## Rozdział II Władze Gminy

## § 9

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swych organów:

- 1/ Rady Miejskiej
- 2/ Burmistrza.

## § 10

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynikają jedynie z przepisów ustawy.
2. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów związanych z działalnością organów Gminy - Rady Miejskiej i Burmistrza – wynikających z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem tych dokumentów albo ich części, które z mocy odrębnych przepisów objęte są prawnie chronioną tajemnicą.
3. Obywatel może wystąpić do Urzędu o udostępnienie mu dokumentów, o których mowa w ust.2 lub ich części. Podanie winno być wniesiona na piśmie, wskazywać osobę od której pochodzi, jej adres i dokładnie określone żądanie w szczególności jakiego dokumentu obywatel żąda.
4. Jeżeli podanie nie czyni zadość wymaganiom, o którym mowa w ust.3 lub na podstawie jego treści nie można ustalić okazania jakiego dokumentu domaga się obywatel, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie żądania bez rozpatrzenia.

5. Gmina udostępnia posiadane dokumenty do wglądu w siedzibie Urzędu w godzinach pracy. Dokumenty powinny być udostępnione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przy obecności upoważnionego pracownika Urzędu.  
O terminie udostępnienia dokumentu zawiadamia się stronę.
6. Obywatele mają dostęp do protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady po ich sporządzeniu i zatwierdzeniu w sposób określony w odrębnych przepisach.
7. Wgląd w dokumenty następuje w obecności upoważnionego pracownika. Obywatel ma prawo dokonywania własnoręcznie odpisów lub notatek bez uwierzytelniania urzędowego.
8. Burmistrz udziela upoważnień pracownikom Urzędu do załatwiania spraw związanych z udostępnieniem dokumentów. Upoważnienie udzielone jest w formie pisemnej. Pracownicy upoważnieni składają burmistrzowi sprawozdania miesięczne w zakresie złożonych wniosków i udostępnionych dokumentów.
9. Odmowa udostępniania żądanych dokumentów następuje w drodze decyzji Burmistrza.
10. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1 - 9 stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## § 11

1. Rada Miejska w Bieczu, zwana dalej „Rada” jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
3. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy : w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

## § 12

Organizację oraz szczegółowy tryb pracy Rady określa „Regulamin pracy Rady Miejskiej” stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

## § 13

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Gminy Biecz, zwany dalej „Burmistrzem”.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

## § 14

1. Sekretarza Gminy oraz skarbnika Gminy powołuje Rada w drodze uchwały na wniosek burmistrza.

## § 15

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

3. Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

4. Burmistrz zobowiązany jest do zapoznania się z wnioskami komisji i przedstawienia pisemnego stanowiska na najbliższym posiedzeniu Rady.

## § 16

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Bieczu, zwanego dalej „Urzędem”.

## § 17

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny” nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

## Rozdział III

### **Jednostki organizacyjne Gminy**

## § 18

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

## § 19

Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek, o których mowa w § 18 oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.

## § 20

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego im przez Burmistrza.

## Rozdział IV

### Komisje Rady Miejskiej

## § 21

1. Stałymi komisjami Rady są:

1/Rewizyjna.

1/Planowania Budżetu i Finansów.

2/Prawa, Porządku Publicznego i Etyki Radnego.

3/Zdrowia, Opieki Społecznej, Sportu i Turystyki.

4/Oświaty i Kultury.

5/Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniaowej.

6/Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań.

## § 22

Ilość członków komisji, skład osobowy oraz szczegółowe zadania komisji określa Rada w odrębnej uchwale.

## § 23

Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego, jego zastępcę oraz sekretarza.

## § 24

1. Do zadań stałych komisji należy w szczególności:

1/ opiniowanie projektów uchwał Rady,

2/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,

3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

4/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę

- i przewodniczącego Rady.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności Burmistrza, i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy zgodnie z uchwalonym przez Radę planem kontroli. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
  3. Z wnioskiem o zlecenie przez Radę przeprowadzenia kontroli o charakterze doraźnym może wystąpić Burmistrz lub co najmniej 3 radnych Rady.
  4. Tryb i zasady pracy komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

## Rozdział V Kluby

### § 25

1. Co najmniej 5 radnych może tworzyć klub radnych zrzeszający radnych ze względu na przynależność do partii politycznych i organizacji społeczno-politycznych, wspólne zainteresowania itp.
2. Każdy klub winien mieć w swojej nazwie określenie odróżniające go od innych działających w Radzie.
3. O utworzeniu i rozwiązaniu klubu wybrany przez klub jego przedstawiciel, informuje Radę na najbliższej sesji Rady.

## Rozdział VI Postanowienia dotyczące jednostek pomocniczych

### § 26

1. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli się i znosi się w drodze uchwał Rady. Podjęcie uchwały w tej sprawie poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.

### § 27

Konsultacja odbywa się poprzez zebrania ogólne mieszkańców jednostek pomocniczych zakończonych podjęciem uchwał w tej sprawie.

## § 28

Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów. Obsługa i gospodarka finansowa jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.

## § 29

Rada może przekazać do korzystania osiedlom i sołectwom część mienia należącego do Gminy.

## § 30

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz Gminy.

## § 31

Rada nadzoruje działalność osiedla i sołectwa za pomocą komisji rewizyjnej i okresowo dokonuje rewizji gospodarki finansowej osiedla i sołectwa.

## § 32

Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba ma prawo do wglądu do dokumentów jednostek pomocniczych, wstępu do zajmowanych przez nie pomieszczeń budynków oraz żądania wyjaśnień od organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

## § 33

Integralną część Statutu stanowią jego załączniki:

- |                |  |
|----------------|--|
| Załącznik Nr 1 | - Granice Gminy                                      |
| Załącznik Nr 2 | - Herb i pieczęć Gminy                               |
| Załącznik Nr 3 | - Terytorialny podział Gminy na jednostki pomocnicze |
| Załącznik Nr 4 | - Regulamin pracy Rady Miejskiej                     |
| Załącznik Nr 5 | - Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych           |
| Załącznik Nr 6 | - Regulamin pracy komisji rewizyjnej Rady Miejskiej  |

§ 34

Zmiana Statutu dokonywana jest w drodze uchwały Rady.

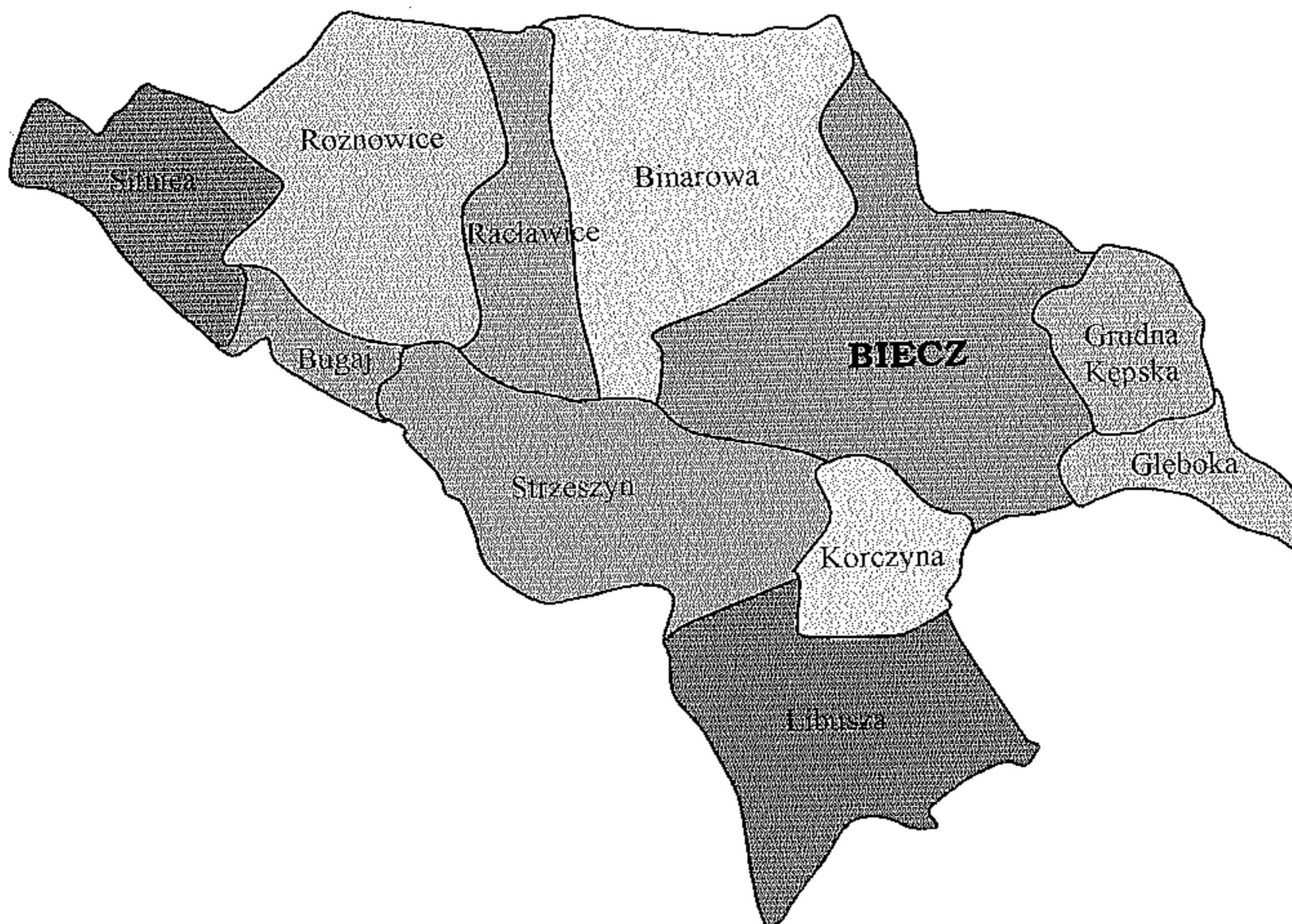
§ 35

1. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*mgr inż. Marián Świerz*

**GMINA BIECZ**  
Podział Administracyjny Gminy



**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*mgr inż. Marjan Świerż*

Herb Biecza – Święci Piotr i Paweł



1. Herb stanowi wizerunek Św. Piotra i Pawła.  
W dolnej części herbu jest umieszczona litera B.



1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca wizerunek orła, ustalony dla godła, a w otoku napis Urząd Gminy w Bieczu.
  2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np.: decyzje, świadectwa itp.
- Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu chyba, że przepisy szczególne regulują to inaczej.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*mgr inż. Marian Świerz*

**Terytorialny podział Gminy na jednostki pomocnicze**

1. Osiedle Nr 1 w Bieczu
2. Osiedle Nr 2 w Bieczu
3. Osiedle Nr 3 w Bieczu
4. Sołectwo Binarowa
5. Sołectwo Bugaj
6. Sołectwo Głęboka
7. Sołectwo Grudna Kępska
8. Sołectwo Korczyna
9. Sołectwo Libusza
10. Sołectwo Raławice
11. Sołectwo Różnowie
12. Sołectwo Sinica
13. Sołectwo Strzeszyn

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*mgr inż. Marian Świerz*

**REGULAMIN**  
**PRACY RADY MIEJSKIEJ**  
**W BIECZU**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Bieczu zwanej dalej Radą, w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach przy pomocy komisji i radnych oraz Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy.
2. Komisje Rady i Burmistrz działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

**Rozdział II**  
**Zasady ogólne**

**I Sesje**

§ 3

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy dotyczące działalności Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku sesję nadzwyczajną.

## II Przygotowanie sesji

### § 5

1. Przewodniczący Rady przy współpracy wiceprzewodniczącego oraz przewodniczących stałych komisji przygotowuje sesje. Ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1/ wybór sekretarza i przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2/ sprawozdanie Burmistrza z jego prac w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - 3/ zapytania radnych,
  - 4/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
  - 5/ odpowiedzi na zapytania,
  - 6/ wolne wnioski, informacje oraz zapytania osób spoza Rady.
3. Radni składają zapytania i wnioski w istotnych sprawach gminy, przedstawiając je jasno i zwięźle w formie ustnej lub pisemnej.
4. W miarę możliwości oraz w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wniosków Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi w czasie trwania sesji. W sprawach skomplikowanych, wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz na wniosek radnego udziela się pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
5. Zapytania mogą składać również osoby spoza Rady obecne na sesji.

### § 6

1. O sesjach zawiadamia się radnych pisemnie za potwierdzeniem odbioru, co najmniej 5 dni, a w przypadku sesji nadzwyczajnej 3 dni, przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia, przesyłając porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały dotyczące obrad sesji.
2. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu Gminy oraz rozpatrywaniu sprawozdań i udzielaniu Burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu Gminy, przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów wymienionych w ust. 1 i 2 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

- Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.
4. Terminy , o których mowa w ust. 1 i 2, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### § 7

1. W zależności od tematyki sesji przewodniczący Rady może zaprosić na sesję inne osoby.
2. Przed każdą sesją przewodniczący Rady ustala szczegółową listę zaproszonych osób, którzy swą obecność na sesji potwierdzają podpisem.

#### § 8

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że każdy obywatel ma prawo wstępu na posiedzenie sesji Rady.
2. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 9

Ograniczenie zasady jawności, o której mowa w § 8, może wynikać wyłącznie z ustaw.

#### § 10

1. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
2. Ze względu na temat obrad w sesji winni uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy.

#### § 11

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji na liście obecności.

## § 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych lub przewodniczącego Rady Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji.

Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku dziennego na jednym posiedzeniu, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku kworum w trakcie obrad, ustalając termin następnego posiedzenia. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

## § 13

Sesje otwiera i obrady prowadzi przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.

## § 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Wysoka Rado”, otwieram ( podaje nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Bieczu.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie przedłożonej listy obecności.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz lub zastępca Burmistrza.

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W przypadku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania sesji nadzwyczajnej.

## § 15

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń lecz w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

- W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
3. Czas trwania wystąpienia lub udziału w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej sprawie - 1 minuty.  
W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być między innymi:
- 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia),
  - 2/ stwierdzenie kworum,
  - 3/ przejście do porządku obrad,
  - 4/ odesłanie sprawy do komisji,
  - 5/ głosowanie bez dyskusji,
  - 6/ zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
  - 7/ kolejności rozpatrywanie spraw,
  - 8/ ograniczenie czasu przemówień,
  - 9/ przeliczenie głosów,
  - 10/ przerwanie lub zamknięcie dyskusji.
5. Przewodniczący obrad podaje wniosek formalny pod głosowanie.  
Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

## § 16

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i może czynić uwagi dotyczące formy oraz czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. Jeżeli radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza wyznaczony dlań czas, przewodniczący przywołuje go „do rzeczy”.  
Po dwukrotnym przywołaniu przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku, gdy treść lub forma wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”. Jeżeli przywołanie nie odniosło skutku - odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

## § 17

1. Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „ Wysoka Rado ( podaje nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Bieczu uważam za zamkniętą”.  
Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 18

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, a w szczególności miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz w porozumieniu z przewodniczącym.

## § 19

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji może być rejestrowany i emitowany za pomocą odpowiednich urządzeń technicznych.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1/ porządek posiedzenia,
  - 2/ streszczenie wystąpień i odrębnych stanowisk zgłoszonych do protokołu,
  - 3/ treść wniosków poddanych pod głosowanie,
  - 4/ wyniki głosowania,
  - 5/ stwierdzenia o podjęciu uchwał.
4. Protokoły numeruje się w ciągu kadencji podając kolejną cyfrę rzymską i rok.  
Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych osób spoza Rady, podjęte przez Radę uchwały i materiały będące przedmiotem obrad.
5. Projekt protokołu wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w Biurze Rady Miejskiej.
6. Protokół z obrad Rada przyjmuje na następnej sesji.

## III Uchwały

## § 20

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone

skutki w sposób bezpośredni lub pośredni, przedstawiony i głosowany jako projekt uchwały.

3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

#### § 21

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
  - 1/ co najmniej 3 radnych,
  - 2/ komisje Rady,
  - 3/ Burmistrz.
2. Z inspiracją inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować rady sołectw i osiedli oraz organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy.

#### § 22

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje Burmistrzowi, a jeżeli inicjatywa ta spowodowana jest wnioskami, o których mowa jest w § 21 ust. 2, okoliczność tę należy wymienić w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem Burmistrz.
3. Burmistrz nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.
4. Projekty uchwał przedstawione przez Burmistrza, przewodniczący Rady przedkłada do zaopiniowania właściwym komisjom.

#### § 23

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
  - 1/ datę i tytuł,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - 4/ termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania
2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki oraz osoby.

## § 24

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

## IV Tryb głosowania

### § 25

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że głosów „za” jest więcej niż głosów „przeciw”.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że głosów „za” jest więcej niż głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

### § 26

1. W przypadku głosowania poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały wraz z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

### § 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.  
Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 28

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana przez Radę na sesji komisja skrutacyjna składająca się co najmniej z 3 radnych, która sporządza protokół z wykonanych czynności.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*mgr inż. Marian Świerz*

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych  
nie posiadających osobowości prawnej**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieczu.
2. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bieczu.
3. Gminne Przedszkole w Bieczu.
4. Gminne Przedszkole w Strzeszynie.
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Bieczu.
6. Szkoła Podstawowa w Bugaju.
7. Szkoła Podstawowa w Grudnej Kępskiej.
8. Szkoła Podstawowa w Raclawicach.
9. Szkoła Podstawowa w Sitnicy.
10. Zespół Szkół – Szkoła Podstawowa Nr 1 i Gimnazjum w Bieczu.
11. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Binarowej – Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole.
12. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Libuszy – Gimnazjum, Szkoła Podstawowa im. Prof. A. Kosiby i Przedszkole.
13. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rożnowicach – Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole.
14. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kończynie - Szkoła Podstawowa i Przedszkole.
15. Zespół Szkół – Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Strzeszynie.
16. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowych w Bieczu.

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych  
posiadających osobowość prawną**

1. Muzeum Regionalne w Bieczu.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bieczu.
3. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Bieczu.
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bieczu.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*mgr inż. Marjan Świerz*

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ  
W BIECZU**

§ 1

**Zadania komisji rewizyjnej**

1. Komisja rewizyjna zwana dalej komisją, jest powołana przez Radę Miejską w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.  
Komisja spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy uwzględniając kryteria sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone.

§ 2

**Zasady przeprowadzania kontroli**

1. Komisja podejmuje działania kontrolne:
  - a/zgodnie z uchwalonym przez Radę Miejską planem kontroli,
  - b/na zlecenie Rady Miejskiej.
2. Komisja rewizyjna podejmuje pracę w jednostce kontrolowanej na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach w trybie niejawnym do czasu zakończenia czynności kontrolnych.
4. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
  - 1/powoływania specjalistów do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
  - 2/wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
  - 3/wglądu do ksiąg, rejestrów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
  - 4/zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - 5/żądania wyjaśnień i informacji,
  - 6/zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

5. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
6. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.
7. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. W przypadku braku jednomyślności komisji protokół winien zawierać zdanie odrębne.
8. Sporządzony protokół komisja przekazuje przewodniczącemu Rady. Wyniki swoich działań kontrolnych komisja przedstawia Radzie.

### § 3

#### **Środki stosowane przez komisję**

Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

- 1/wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 2/wniosek do pracodawcy o zastosowanie wobec pracownika przewidzianych prawem konsekwencji służbowych.
- 3/wnioski pokontrolne,
- 4/opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego kontrolą komisji,
- 5/inicjatywę uchwałodawczą.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*mgr inż. Marian Świerz*