

# RADA MIEJSKA w BIECZU

## UCHWAŁA NR IX/102/2011 RADY MIEJSKIEJ W BIECZU

z dnia 20 czerwca 2011 r.

### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biecz

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm.), Rada Miejska w Bieczu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Biecz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Biecza.

§ 3. Traci moc:

- 1) Uchwała Nr V/54/2003 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biecz,
- 2) Uchwała Nr XX/191/2005 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 21 kwietnia 2005 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biecz,
- 3) Uchwała Nr XXII/242/2008 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 30 grudnia 2008 roku zmieniająca Statut Gminy Biecz,
- 4) Uchwała Nr I/3/2010 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 1 grudnia 2010 roku zmieniająca Statut Gminy Biecz,
- 5) Uchwała Nr IX/88/99 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 28 czerwca 1999 roku w sprawie zasad udzielania zgody na używanie herbu Gminy Biecz.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

  
Bogumił Kawa

Przewodniczący Rady

  
Bogumił Kawa

# RADA MIEJSKA w BIECZU

Załącznik do Uchwały Nr IX/102/2011  
Rady Miejskiej w Bieczu  
z dnia 20 czerwca 2011 r.

## Statut Gminy Biecz

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Biecz,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biecz,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bieczu,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Bieczu,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Bieczu,
- 7) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Bieczu,
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Biecza,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieczu.

§ 2. 1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój Gminy określają ustawy i niniejszy statut.

§ 3. Zadania i zakres działalności Gminy określają przepisy prawa.

§ 4. Celem Gminy jest w szczególności:

- 1) zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) organizowanie życia publicznego Gminy,
- 4) tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Gminy.

§ 5. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Biecz, położona w powiecie gorlickim, w województwie małopolskim.

2. Terytorium Gminy, przebieg jej granic oraz podział na miejscowości określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 7. Gmina posiada herb oraz hejnał. Znaki te są prawnie chronione.

§ 8. 1. Herb Gminy przedstawia wizerunek św. Pawła trzymającego miecz (po prawej) oraz św. Piotra trzymającego klucz do nieba (po lewej) w pozycji stojącej, w pełnej figurze na czerwonym tle. Między nimi znajduje się duża litera B, będąca odniesieniem do nazwy miasta Biecz. Graficzny wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

2. Herb Gminy używany jest w szczególności dla oznaczenia siedzib organów Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, jej dokumentów, wydawnictw, a także w celach promocyjnych.

3. Prawo do nieodpłatnego używania herbu przysługuje:

- 1) organom Gminy Biecz,

- 2)Urzędowi Miejskiemu w Bieczu,
- 3)jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 4)jednostkom pomocniczym Gminy,
- 5)radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu.

4. Wyrażenie przez Burmistrza zgody na objęcie danego przedsięwzięcia patronatem honorowym lub patronatem Gminy Biecz, uprawnia do używania herbu na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych wydanych w związku z tym przedsięwzięciem.

5. Osoby prawne i fizyczne prowadzące działalność gospodarczą mogą otrzymać zgodę na używanie herbu Gminy Biecz na okres nie dłuższy niż 3 lata za odpłatnością. Burmistrz zwiiera umowę, w której określa odpłatność za używanie herbu. Zgoda na używanie herbu może obejmować wyłącznie jego umieszczanie na drukach firmowych, proporcach oraz folderach reklamowych, prezentacjach multimedialnych. Niedopuszczalne jest umieszczanie herbu na znakach towarowych. Podmioty gospodarcze nie mogą przekazywać uprawnień w zakresie używania herbu innym podmiotom lub ich następcom prawnym.

6. Burmistrz wydaje zgodę na posługiwanie się herbem Gminy. Podstawową zasadą, którą musi spełniać ubiegający się o używanie herbu jest propagowanie interesów i dobrego imienia Gminy. Ubiegający się o wyrażenie zgody na używanie herbu Gminy winien przedstawić umotywowany wniosek na piśmie. Wnioski składa się do Burmistrza, który ustala zakres używania herbu. Burmistrz rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 9. 1. Hejnałem jest utwór muzyczny na trąbkę odtworzony z zasłyszanej melodii granej przed wojną z wieży ratuszowej w Bieczu. Zapis nutowy hejnału zawiera załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

2. Hejnał odtwarza się codziennie o godzinie 12:00 z wieży ratusza w Bieczu przy użyciu nośnika magnetycznego oraz w czasie kalendarzowego lata o godz. 22:00.

3. Hejnał może być wykonywany w czasie uroczystości państwowych i gminnych przy użyciu nośnika magnetycznego lub przez trębacza.

## **Rozdział II.**

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy**

§ 10. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy:

- 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 Korczyzna,
- 9)Sołectwo Libusza,
- 10)Sołectwo Raclawice,
- 11)Sołectwo Rożnowice,
- 12)Sołectwo Sitnica,
- 13)Sołectwo Strzeszyn.

§ 11. O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, łączenia, podziału i znoszenia, a także zmiany jej granic mogą być: Rada lub co najmniej 10% mieszkańców obszaru, których te jednostki obejmują lub mają obejmować,
- 2) utworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej, a także zmiana jej granic musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami tegoż obszaru, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 12. Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 13. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14. 1. Sołtys oraz przewodniczący zarządu osiedla winni uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys oraz przewodniczący zarządu osiedla mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Sołtys oraz przewodniczący zarządu osiedla mogą brać udział w pracach Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące jednostki pomocniczej, zabierać głos w dyskusji i zgłaszać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

### **Rozdział III. Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 15. Gmina utworzyła następujące jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną:

- 1) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Bieczu,
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bieczu,
- 3) Muzeum Ziemi Bieckiej w Bieczu,

§ 16. Gmina utworzyła następujące jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej:

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieczu,
- 2) Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bieczu,
- 3) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowych w Bieczu,
- 4) Zespół Szkół Nr 1 w Bieczu, Szkoła Podstawowa Nr 1 im. bpa Marcina Kromera i Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. bpa Marcina Kromera,
- 5) Zespół Szkół Nr 2 w Bieczu, Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Wacława Potockiego i Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Wacława Potockiego,
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Binarowej, Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole,
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Korczyni, Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi i Przedszkole im. Świętej Kingi,
- 8) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Libuszy, Publiczne Gimnazjum im. prof. Aleksandra Kosiby, Szkoła Podstawowa im. prof. Aleksandra Kosiby i Przedszkole im. prof. Aleksandra Kosiby,
- 9) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rożnowicach, Publiczne Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki, Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki i Przedszkole,
- 10) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Strzeszynie, Gimnazjum, Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika i Przedszkole,
- 11) Szkoła Podstawowa w Bugaju,
- 12) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Grudnej Kępskiej,
- 13) Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Raclawicach,
- 14) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sitnicy,

15)Gminne Przedszkole w Bieczu.

#### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

§ 17. 1. Organami Gminy są:

1)Rada,

2)Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 18.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 19. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 20. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 21. W przypadku niemożności uczestniczenia w pracach Rady lub Komisji, radny jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności.

§ 22. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 23. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści określonej w art. 29 a ustawy.

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

2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

3. Burmistrz zobowiązany jest do zapoznania się z wnioskami Komisji i przedstawienia stanowiska na najbliższym posiedzeniu sesji Rady.

#### **Rozdział V. Tryb pracy Rady Miejskiej w Bieczu**

##### **Sesje**

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

2. Rada może podejmować również uchwały w formie:

1)deklaracji – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

2)stanowiska (oświadczenia) – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3)apeli – zawierające formalne nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk (oświadczeń) i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesjach zwyczajnych zawiadamia się radnych pisemnie lub za zgodną radnego za pośrednictwem poczty elektronicznej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia, przesyłając porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały dotyczące obrad sesji.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu Gminy oraz rozpatrywaniu sprawozdań i udzielaniu absolutorium Burmistrzowi z wykonania budżetu Gminy, przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. Terminy o których mowa w ust. 2 i 3, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów wymienionych w ust. 2 i 3 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 27. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub przynajmniej ¼ ustawowego składu Rady z co najmniej jednodniowym terminem powiadomienia radnych, stosując odpowiednio §26 ust. 4.

#### § 28.

1. Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w sesjach Rady Burmistrz może zobowiązać kierowników referatów Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 29. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że każdy obywatel ma prawo wstępu na posiedzenie sesji Rady.

2. Ograniczenie zasady jawności, o której mowa w ust. 1, może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### Przygotowanie sesji

§ 30. 1. Przewodniczący Rady przy współpracy Wiceprzewodniczącego przygotowuje sesje, ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcia stanowiska,
- 4) zapytania radnych i przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie musi obejmować wszystkich punktów wymienionych w ust. 2.

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. Zapytania mogą składać również osoby spoza rady obecne na sesji.

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

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej ¼ ogólnej liczby radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku kworum w trakcie obrad, ustalając termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

5. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 33. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram ..... (podaje nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Bieczu”.

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

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.

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

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.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, jak również 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 samej sprawie - 1 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być między innymi:

- 1)przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad sesji,
- 2)stwierdzenie kworum,
- 3)przejsie do porządku obrad,
- 4)odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 5)zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6)zmiany porządku obrad,
- 7)ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- 8)przeliczenie głosów,
- 9)zarządzenie przerwy.

5. Przewodniczący obrad podaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i może czynić uwagi dotyczące formy oraz czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji.

3. Jeżeli radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza wyznaczony dlań czas, Przewodniczący obrad przywołuje go "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący obrad 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 obrad przywołuje radnego "do porządku". Jeżeli przywołanie nie odniosło skutku - odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam ..... (podaje nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Bieczu".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

3. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 38. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady, 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.

§ 39. Obrady sesji mogą być nagrywane na magnetycznych lub elektronicznych nośnikach dźwięku. Nośniki te podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie kadencji Rady.

§ 40. Pracownik Urzędu do obsługi biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce odbywania sesji, numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się w ciągu kadencji podając kolejną cyfrę rzymską i rok. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, soltysów i zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał i materiały będące przedmiotem obrad.

3. Projekt protokołu wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w biurze Rady.

4. Protokół z obrad Rada przyjmuje na następnej sesji. W uzasadnionych przypadkach protokół z sesji może być przyjęty na kolejnej sesji.

### **Uchwały**

§ 42. 1. Uchwały, o których mowa w §25 ust. 1 i 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni, przedstawiony i poddany głosowaniu jako projekt uchwały.

3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.

4. Rada może przeprowadzić głosowanie odnotowywane w protokole sesji dotyczące rozstrzygnięć proceduralnych, wniosków formalnych lub zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania.

§ 43. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Burmistrz.

2. Z wnioskiem o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować rady sołectw i zarządy osiedli, organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy Gminy Biecz.

§ 44. 1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje Burmistrzowi, a jeżeli inicjatywa ta spowodowana jest wnioskami, o których mowa jest w §43 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 Rady.

§ 45. 1. Uchwały Rady powinny zawierać co najmniej:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwał.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie. Projekt może zawierać uzasadnienie, w którym wskazuje się potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 46. Projekty uchwał 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.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

#### **Procedura głosowania**

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że głosów "za" jest więcej niż głosów "przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że głosów "za" jest więcej niż głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący, może wystąpić do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnienia.

3. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie uchwały.

4. Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek ten Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

5. Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych paragrafów projektu uchwały.

6. W przypadku zgłoszenia poprawek w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

7. Po przegłosowaniu poprawek Radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.

8. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem.

9. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

10. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad niezwłocznie.

§ 51. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza, wybrana w głosowaniu jawnym z grona Rady, trzyosobowa komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

### **Komisje Rady Miejskiej**

§ 52. 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- 3) Komisja Spraw Społecznych.

2. Rada może powoływać doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 53. 1. Ustala się następującą liczbę członków stałych Komisji Rady:

- 1) Komisja Rewizyjna – 5 członków,
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów – 8 członków,
- 3) Komisja Spraw Społecznych – 7 członków.

2. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego, jego zastępcę oraz sekretarza.

§ 54. 1. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów zajmuje się w szczególności sprawami związanymi z rozwojem społeczno-gospodarczym Gminy, gospodarką finansową, gospodarką przestrzenną, gospodarką wodną, ochroną środowiska, gospodarką komunalną i mieszkaniową, rolnictwem.

2. Komisja Spraw Społecznych w szczególności zajmuje się sprawami związanymi z oświatą, zdrowiem, sprawami socjalnymi, kulturą, przestrzeganiem prawa i porządku publicznego, turystyką, współpracą z organizacjami pozarządowymi, kulturą fizyczną oraz sportem.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział VI niniejszego statutu.

§ 55. Do zadań stałych Komisji, o których mowa w §52 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.

### **Rozdział VI.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 56. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 57. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **Zasady kontroli**

§ 58. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 59. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) bieżąca kontrola wykonania budżetu i planu finansowego jednostek (w ciągu roku budżetowego),
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) kontrola sposobu i trybu realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- 6) formułowanie wniosku o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 7) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendów w sprawie odwołania Burmistrza,
- 8) ocena działalności Burmistrza w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 9) przygotowywanie materiałów dla Rady celem rozpatrzenia skarg obywateli na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 60. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego 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 działalności danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Burmistrz lub co najmniej 3 radnych może wystąpić z wnioskiem o zlecenie przez Radę przeprowadzenia kontroli o której mowa w ust. 2.

§ 62. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 63. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych i ekspertów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 64. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany 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.

§ 65. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i rodzaj przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

#### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.

2. Posiedzenia, o których mowa w ust 1, 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. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i sekretarza.

### **Rozdział VII.**

#### **Zasady działania klubu radnych**

§ 68. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 69. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4) W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 70. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 71. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 72. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 74. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania. Działalność klubów nie może obciążać budżetu Gminy.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich**

§ 75. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej,

2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

§ 76. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane w referatach oraz na samodzielnych stanowiskach, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 77. 1. Z dokumentów wymienionych w §76 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu.

§ 78. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

2. Ograniczenia obowiązku udzielania informacji mogą wynikać z przepisów ustaw.

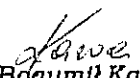
3. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie w terminach określonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Informację niewymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej udostępnia się bez pisemnego wniosku.

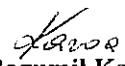
5. Osoba korzystająca z dokumentów nie może dokonywać w nich poprawek, skreśleń i uzupełnień oraz nanosić w dokumentach swoich uwag.

§ 79. W zakresie nieuregulowanym niniejszym rozdziałem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

  
**Bogumił Kawa**

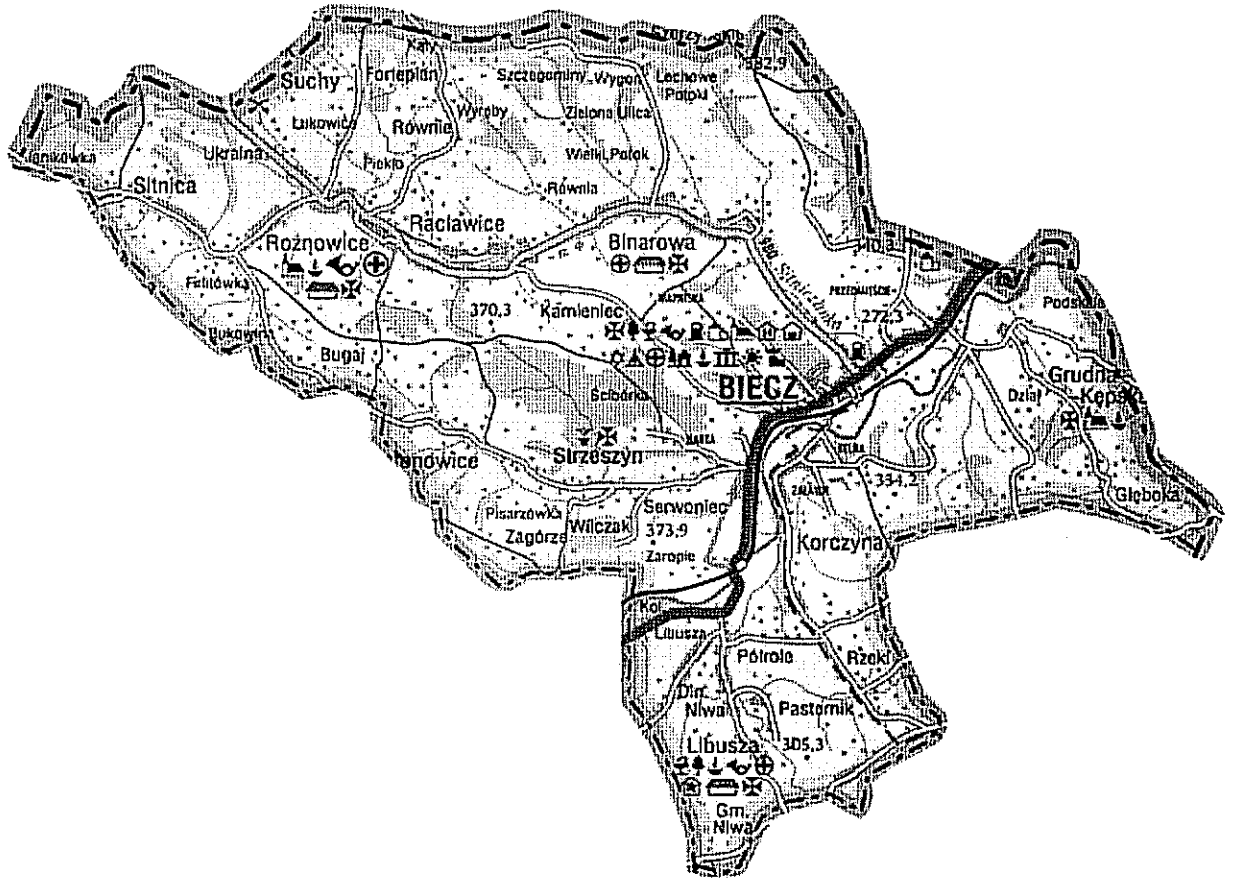
Przewodniczący Rady

  
**Bogumił Kawa**

# RADA MIEJSKA w BIECZU

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Biecz

Mapa Gminy Biecz



**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*Bogumił Kawa*  
Bogumił Kawa

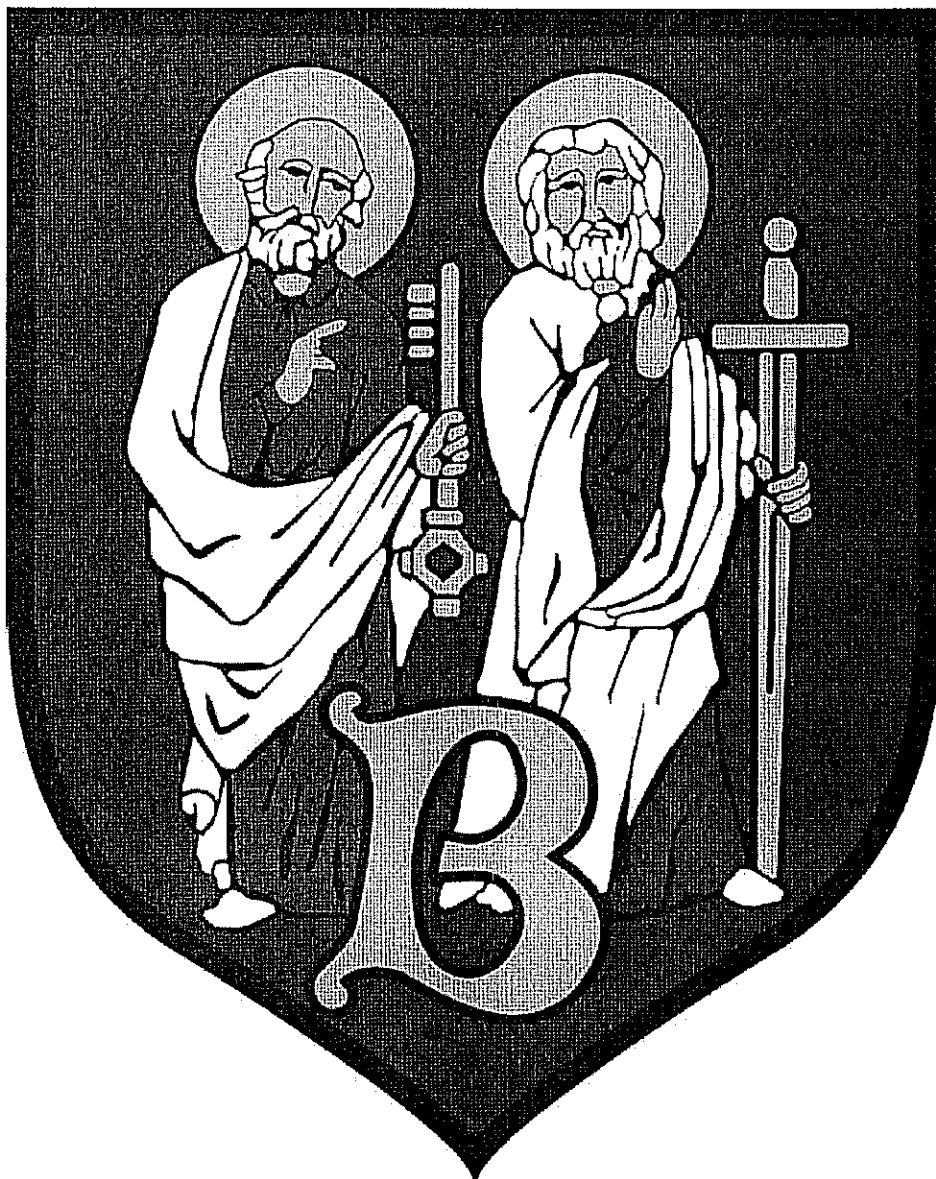
Przewodniczący Rady

*Bogumił Kawa*  
Bogumił Kawa

**RADA MIEJSKA  
w BIECZU**

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Biecz

Herb Gminy Biecz



**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*Kawa*  
Bogumił Kawa

Przewodniczący Rady

*Kawa*  
Bogumił Kawa

# RADA MIEJSKA w BIECZU

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Biecz

Hejnał Gminy Biecz



**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*Kawa*  
Bogumił Kawa

Przewodniczący Rady

*Kawa*  
Bogumił Kawa