



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 5 stycznia 2015 r.

Poz. 20

UCHWAŁA NR III/23/2014 RADY MIEJSKIEJ W BIECZU

z dnia 29 grudnia 2014 roku

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 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), Rada Miejska w Bieczu uchwała, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Biecza.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr IX/102/2011 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 20 czerwca 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biecz, zmieniona Uchwałą Nr XXVII/357/2013 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 25 lutego 2013 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Biecz, Uchwałą Nr XXXVII/476/2013 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 26 września 2013 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Biecz, Uchwałą Nr XLI/516/2014 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 27 stycznia 2014 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Biecz (Dz. U. Woj. Małop. 2014 r., poz. 2344).

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

Przewodniczący Rady
Grzegorz Nosal

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr III/23/2014
Rady Miejskiej w Bieczu
z dnia 29 grudnia 2014 r.

STATUT GMINY BIECZ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. 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) Burmistrzowi – 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) zaspokajanie 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 zawiera 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 wnioski 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 2.

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 Korczyna,
- 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 3. 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,
- 4) Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Bieczu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

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

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

Rozdział 4.

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 5.

Tryb pracy Rady Miejskiej w Bieczu

Sesje

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych (nie ujętych w planie pracy Rady), w tym sesje uroczyste.

2. Rada obraduje zgodnie z uchwalonym planem pracy Rady:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, o którym mowa w ust. 2.

4. Radnym przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 26. 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 samo zobowiązanie 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 deklaracji, stanowisk (oświadczeń) i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27. 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 zgodą 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.

§ 28. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub przynajmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady z co najmniej jednodniowym terminem powiadomienia radnych, stosując odpowiednio §27 ust. 4.

§ 29. 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, którzy mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 30. 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

§ 31. 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) informację Burmistrza o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje radnych oraz wnioski i zapytania radnych i przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych,
- 5) odpowiedzi na zapytania i wnioski zgłoszone na sesji,
- 6) odczytanie interpelacji i odpowiedzi na interpelacje,
- 7) sprawy różne.

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

§ 32. 1. Radni lub grupa radnych mogą składać na sesji interpelacje w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców. Interpelacje mogą być również składane między sesjami.

2. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji organów Gminy.

3. Interpelacje składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego obrad, który kieruje je niezwłocznie do Burmistrza. Składający interpelacje na sesji odczytuje jej tekst przed złożeniem Przewodniczącemu obrad.

4. Odpowiedź na interpelację winna być udzielona w terminie do 14 dni od dnia otrzymania interpelacji przez Burmistrza.

5. Odpowiedź na interpelacje Burmistrz przekazuje na piśmie interpelującemu, a kopię przekazuje do biura Rady.

6. Na każdej sesji zwyczajnej Przewodniczący obrad informuje Radę o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji oraz odczytuje odpowiedzi na interpelacje, które wpłynęły do biura Rady.

7. Przewodniczący Rady na pisemny wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli treść odpowiedzi na interpelację jest niewystarczająca. Dodatkowe wyjaśnienia winny być złożone interpelującemu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania przez Burmistrza wniosku o dodatkowe wyjaśnienia. Kopię dodatkowych wyjaśnień przekazuje się do biura Rady. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 33. 1. Radni i przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą składać ustnie podczas sesji zapytania i wnioski.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Wnioski dotyczą podjęcia określonych działań w sprawach należących do kompetencji organów Gminy.

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 prośbę składającego udziela się pisemnej odpowiedzi w terminie do 14 dni od dnia odbycia sesji. Kopię odpowiedzi przekazuje się do biura Rady.

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej ¼ radnych biorących udział w posiedzeniu sesji 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 konieczności 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.

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

§ 37. 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.

§ 38. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem. 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 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej sprawie 5 minut. 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) przejście do porządku obrad,
- 4) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcie 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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 Rady.

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

§ 43. Pracownik Urzędu do obsługi biura Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 7 dni od dnia odbycia się sesji.

§ 44. 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 interpelacji, jak również złożonych wniosków i zapytań,
- 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, sołtysów i zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, pisemne interpelacje 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

§ 45. 1. Uchwały, o których mowa w §26 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.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje Burmistrzowi, a jeżeli inicjatywa ta spowodowana jest wnioskami, o których mowa w §46 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.

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

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określone 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 wraz z uzasadnieniem, 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.

§ 49. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 50. 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

§ 51. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że głosów „za” jest więcej niż głosów „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że głosów „za” jest co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

§ 53. 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 porównuje 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.

§ 54. 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

§ 55. 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetowo-Finansowa,
- 3) Komisja Zdrowia, Spraw Społecznych, Sportu i Turystyki,
- 4) Komisja Oświaty i Kultury,
- 5) Komisja Rozwoju, Mienia Komunalnego i Gospodarki Przestrzennej
- 6) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Rada może powoływać doraźnie Komisje do określonych zadań.

§ 56. 1. Każda z Komisji liczy nie mniej niż 3 członków.

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

§ 57. 1. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział 6 niniejszego statutu.

2. **Do zakresu działania Komisji Budżetowo-Finansowej należy w szczególności:** opiniowanie projektu budżetu, ocena realizacji i wykonania budżetu, ocena gospodarki finansowej jednostek budżetowych korzystających ze środków budżetu Gminy pod kątem pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych, opiniowanie projektów uchwał rodzących skutek finansowy dla budżetu Gminy w tym opiniowanie uchwał określających stawki opłat i podatków lokalnych.

3. **Do zakresu działania Komisji Zdrowia, Spraw Społecznych, Sportu i Turystyki należą w szczególności:** sprawy związane z ochroną zdrowia, opieką społeczną, współpracą z organizacjami pozarządowymi, przestrzeganiem prawa, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, kulturą fizyczną, sportem, turystyką oraz promocją Gminy.

4. **Do zakresu działania Komisji Oświaty i Kultury należą w szczególności:** sprawy związane z oświatą i kulturą, inspirowanie kierunku rozwoju oświaty i kultury, ochroną zabytków i opieka nad zabytkami.

5. **Do zakresu działania Komisji Rozwoju, Mienia Komunalnego i Gospodarki Przestrzennej należą w szczególności:** sprawy związane z rozwojem społeczno-gospodarczym Gminy, gospodarowanie mieniem gminnym, gospodarką komunalną i mieszkaniową, gospodarką wodno-ściekową, transportem, nazewnictwem ulic, placów oraz gospodarką przestrzenną.

6. **Do zakresu działania Komisji Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności:** sprawy związane z problematyką rolnictwa, leśnictwa oraz ochroną środowiska.

§ 58. Do zadań stałych Komisji, o których mowa w §55 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,
- 5) formułowanie własnych wniosków i opinii.

§ 59. 1. Stałe Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy komisji uchwalonym przez Radę na podstawie rocznego planu pracy Rady:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Projekt rocznego planu pracy stałej Komisji opracowuje dana stała Komisja.

3. Rada może dokonywać w planie pracy Komisji stosownych zmian.

§ 60. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, Przewodniczący Komisji informuje biuro Rady oraz zawiadamia członków komisji i osoby zaproszone w terminie, co najmniej 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia. §27 ust. 4 i 5 statutu stosuje się odpowiednio.

3. W pracach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

6. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy, Komisja może postanowić o przerwaniu posiedzenia w danym dniu i jego kontynuowaniu w innym wyznaczonym dniu.

7. Wnioski lub opinie komisji kieruje się bezpośrednio pod obrady Rady bądź do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

8. Opinie i wnioski uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Z posiedzenia Komisji w terminie 7 dni sporządza się protokół, który winien dokładnie odzwierciedlać przebieg obrad danej Komisji.

10. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

§ 62. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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

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

§ 64. 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,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- 6) formułowanie wniosków 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.

§ 65. 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 zastały uwzględnione w toku działalności danego podmiotu.

§ 66. 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.

§ 67. 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. 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.

§ 68. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelnie 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.

§ 69. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 71. 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, miejsce i rodzaj przeprowadzonej 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

§ 72. 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 7.

Zasady działania klubu radnych

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

§ 74. 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 76. 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 bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 77. 1. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 79. 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 8.

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

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

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

§ 81. 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.

§ 82. 1. Z dokumentów wymienionych w §81 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

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

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

2. Ograniczenia obowiązków 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.

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

Przewodniczący Rady
Grzegorz Nosal

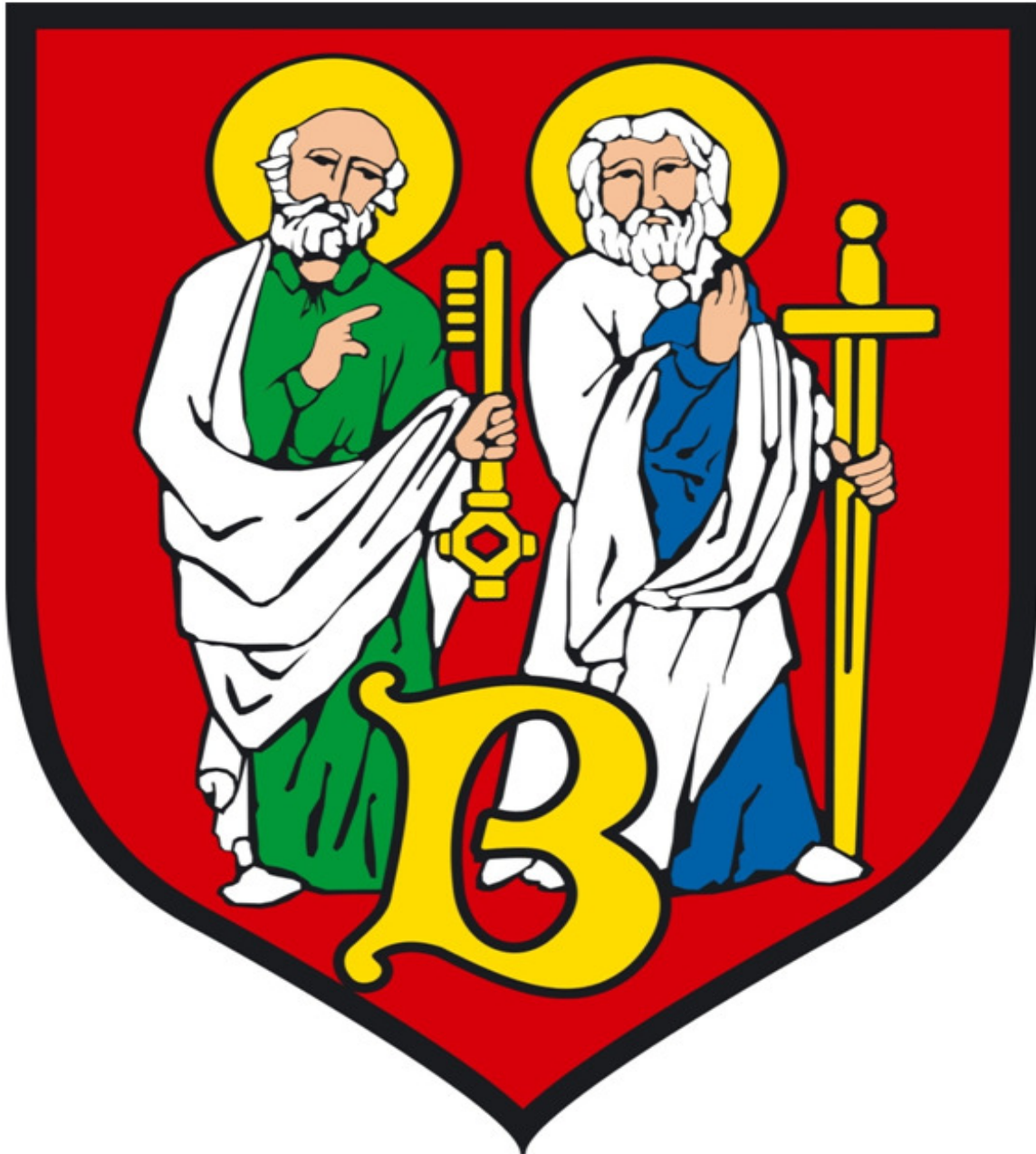
Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Biecz

Mapa Gminy Biecz



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Biecz

Herb Gminy Biecz



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Biecz

Hejnał Gminy Biecz

