



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 12 września 2012 r.

Poz. 2445

UCHWAŁA NR XXI/126/2012 RADY MIEJSKIEJ W BISKUPCU

z dnia 26 czerwca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biskupiec

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm., Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; Dz. U. z 2003 Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; Dz. U. z 2004 Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; Dz. U. z 2006 Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; Dz. U. z 2007 Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; Dz. U. z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; Dz. U. z 2009 Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; Dz. U. z 2010 Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675; Dz. U. z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281) Rada Miejska w Biskupcu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Biskupiec, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Statut Gminy uchwalony uchwałą Nr XXXII/226/2001 Rady Miejskiej w Biskupcu z dnia 28 sierpnia 2001r. (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 101, poz. 1441) wraz ze zmianami wprowadzonymi:

- 1) Uchwałą Nr III/32/02 z dnia 19 grudnia 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2003, Nr 12, poz. 220).
- 2) Uchwałą nr I/4/06 z dnia 27 listopada 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2006 Nr 200, poz. 2864).
- 3) Uchwałą Nr XXII/173/08 z dnia 29 września 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 Nr 185, poz. 2717).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Biskupca.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Janczara

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXI/126/2012
Rady Miejskiej w Biskupcu
z dnia 26 czerwca 2012 r.

STATUT GMINY BISKUPIEC

Spis treści:

- I Postanowienia ogólne
- II Organizacja i tryb pracy Rady
- III Organ wykonawczy Gminy
- IV Jednostki organizacyjne Gminy
- V Samorządowe jednostki pomocnicze Gminy
- VI Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy
- VII Absolutorium
- VIII Procedura głosowania
- IX Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów z pracy Rady, komisji i Burmistrza
- X Pracownicy samorządowi
- XI Postanowienia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Biskupiec zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.
2. Teren Gminy obejmuje obszar o powierzchni 290,38 km², określony granicami, przedstawionymi na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu Gminy, zwanego dalej „Statutem”.

§ 2

Siedzibą organów Gminy jest miasto Biskupiec.

§ 3

1. Herbem Gminy jest herb miasta Biskupca określony w załączniku nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.
3. Gmina posiada flagę. Flagą Gminy jest flaga miasta Biskupca określona w załączniku nr 3 do Statutu, zawierającym wzór i opis flagi.
4. Flagę Gminy, łącznie z flagą narodową podnosi się na budynku Urzędu Miejskiego i na budynkach lub przed budynkami komunalnych jednostek organizacyjnych z okazji uroczystości oraz świąt i rocznic państwowych.
5. Flagę Gminy, łącznie z flagą narodową podnosi się na budynku Urzędu Miejskiego w czasie obrad Rady Miejskiej w Biskupcu.
6. Rada, może w drodze uchwały postanowić o podniesieniu flagi w innych okolicznościach, niż określone w ust. 4 i 5.

§ 4

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. W przypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy, mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

§ 5

Do podstawowych zadań Gminy należy:

1. Organizowanie życia publicznego Gminy oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.*
2. Reprezentowanie mieszkańców Gminy w sprawach publicznych wobec organów Państwa.*
3. Wykonywanie zadań zleconych i powierzonych określonych ustawami po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez zlecającego lub powierzającego.
4. Dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.
5. Stanowienie przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.

§ 6

Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach należących do zakresu działania Gminy należy do właściwości Rady Miejskiej w Biskupcu.

§ 7

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są:
 - Rada Miejska w Biskupcu, zwana dalej „Radą”,
 - Burmistrz Biskupca, zwany dalej „Burmistrzem”.

§ 8

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa się w rozdziale IX niniejszego Statutu.

§ 9

1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa *Kodeks wyborczy*.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa *O referendum lokalnym*.

§ 10

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Burmistrz, komisje Rady, kluby radnych, „Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.”*
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wyrażający inicjatywę uchwałodawczą składa się Przewodniczącemu Rady.
4. Przez inicjatywę uchwałodawczą, o której mowa w ust. 3 należy rozumieć złożenie projektu uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały. Wniosek powinien określać główne tezy uchwały oraz uzasadnienie.
5. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad, przy czym, w sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 11

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady, Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz za pośrednictwem organów jednostek pomocniczych Gminy.

§ 12

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady, mającej charakter konsultacyjny.
3. Rada, powołując Młodzieżową Radę, w drodze odrębnej uchwały, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady określa Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Biskupcu, zwany dalej „Regulaminem Rady”.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady może nastąpić na skutek złożenia przez grupę radnych w ilości co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady „pisemnego i uzasadnionego wniosku o odwołanie.”*
6. Wniosek o odwołanie jest głosowany na najbliższej sesji po terminie złożenia.
7. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
9. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
10. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, którzy prowadzą obrady wyłączają się z ich prowadzenia w czasie dyskusji nad odwołaniem, jeżeli sprawa dotyczy ich osobiście.

§ 14

Rada wykonuje swoje zadania na sesjach Rady.

§ 15

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona stałe lub doraźne komisje Rady, z tym że nie może im przekazywać prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy na miejscu z upoważnienia komisji.
3. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) rewizyjną,
 - 2) budżetu i finansów, oświaty, kultury, sportu, rekreacji, turystyki, opieki społecznej i zdrowia,
 - 3) działalności gospodarczej, gospodarki komunalnej, budowlanej gospodarki terenami, bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej, rolnictwa i ochrony środowiska.
4. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji, nie licząc komisji rewizyjnej.
5. Działalność komisji wygasa najpóźniej z upływem kadencji Rady.

§ 16

Do zadań komisji stałych, z zastrzeżeniem § 18 należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz członków danej komisji w zakresie określonym w Regulaminie Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach należących do zakresu działania komisji,
- 3) wnioskowanie do Rady o zlecenie Komisji Rewizyjnej kontroli wykonania uchwał Rady oraz wykonywania przez Burmistrza, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze zadań Gminy objętych zakresem działania danej komisji,
- 4) ocena wykonania uchwał Rady lub wykonywania przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne zadań Gminy objętych zakresem działania danej komisji na podstawie informacji przedstawianych przez Burmistrza oraz właściwych pracowników podporządkowanych mu jednostek lub na podstawie wyników zleconych kontroli,
- 5) opiniowanie zasadności skierowanych przez Przewodniczącego Rady skarg mieszkańców Gminy na działalność Burmistrza oraz odwołań od rozpatrzenia skarg przez Burmistrza.

§ 17

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Tryb powołania, organizację wewnętrzną oraz zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 18

Zadania komisji doraźnych (niestałych) ustala Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 19

Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady, Zastępcę Przewodniczącego komisji oraz Sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 20

Komisje podlegają Radzie, przedstawiają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 21

1. W celu wymiany i kształtowania poglądów oraz wspólnego działania w Radzie, radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej trzech radnych poprzez złożenie na sesji Rady wspólnego oświadczenia z podaniem nazwy klubu i osoby reprezentującej klub.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 22

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji Rady oraz tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady.

III. ORGAN WYKONAWCZY GMINY

§ 23

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz, wybrany w wyborach powszechnych.

§ 24

Zastępcę lub zastępców powołuje oraz odwołuje Burmistrz w drodze zarządzenia i określa ich liczbę.

§ 25

Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§ 26

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) przygotowanie projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami oraz przesłanie projektu Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania - zgodnie z zasadami prawa budżetowego i procedurą budżetową uchwaloną przez Radę,
- 4) wyrażanie zgody na wprowadzanie przez Radę w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków niezajdujących pokrycia w planowanych dochodach,
- 5) ogólny nadzór nad realizacją budżetu, a ponadto informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu mieniem komunalnym a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów do wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - c) o nie planowanych wcześniej a koniecznych wydatkach bieżących,
- 7) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 8) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 9) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 10) podejmowanie zarządzeń w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata na zasadach określonych przez Radę; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
- 11) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych,

- 12) ustalanie składu komisji do rozpatrywania ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę, jeżeli wynika to z ustaw,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 15) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami prawa,
- 16) odpowiadanie na wnioski komisji stałych Rady na piśmie właściwym komisjom w terminie 14 dni licząc od dnia wpłynięcia wniosków do Burmistrza, nie później jednak niż na następnej sesji,
- 17) występowanie z wnioskiem o zwołanie sesji Rady,
- 18) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 19) kierowanie pracą Urzędu Miejskiego w Biskupcu,
- 20) ogłaszanie uchwał Rady i wykazu zarządzeń Burmistrza oraz ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 21) przedkładanie Wojewodzie Warmińsko - Mazurskiemu i odpowiednio Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
- 22) wnioskowanie o powołanie i odwołanie skarbnika Gminy,
- 23) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 24) składanie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę do Naczelnego Sądu Administracyjnego skarg na rozstrzygnięcia organu nadzorczego dotyczące Gminy lub na stanowisko zajęte przez ten organ w ramach zatwierdzania, uzgadniania, opiniowania rozstrzygnięć Gminy,
- 25) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 26) udostępnianie pomieszczeń na posiedzenia oraz zapewnienie obsługi techniczno - biurowej Radzie, w tym komisjom Rady i klubom radnych.

§ 27

Burmistrz na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego w ramach przyznanych uprawnień przepisami prawa.

§ 28

1. Zarządzenia Burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń. Rejestr znajduje się u Sekretarza Gminy.
2. Zasady dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz korzystania z nich określa się w rozdziale IX Statutu.

§ 29

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.*

§ 30

Burmistrz pełni swoją funkcję za wynagrodzeniem od chwili złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

§ 31

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

IV. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 32

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1 może być finansowana z budżetu Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1 nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Burmistrza, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

4. Rada, o ile przepisy nie stanowią inaczej, uchwała statuty jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Biskupiec zawiera załącznik nr 6 do Statutu.

V. SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 33

1. Jednostką pomocniczą w Gminie jest Sołectwo.
2. W Gminie może być utworzona samorządowa jednostka pomocnicza Osiedle Miejskie.
3. W ramach Sołectwa i Osiedla mogą być tworzone jednostki niższego rzędu.
4. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie Sołectw i Osiedli oraz jednostek niższego rzędu, nadawanie im nazw i określenie granic należy do wyłącznej kompetencji Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
5. O zamiarze utworzenia Sołectwa lub Osiedla, Rada informuje mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w następujących formach:
 - zebrania mieszkańców,
 - spotkania z radnymi,
 - przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie.
7. Szczegółowy zakres działania Sołectw i Osiedli, ich organizację wewnętrzną oraz kompetencje organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek uchwalone przez Radę.

§ 34

Przy tworzeniu, łączeniu, znoszeniu Sołectw i Osiedli oraz ustalaniu ich granic i nazw, należy dążyć do tego, aby jednostki te obejmowały obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające integrację i rozwój lokalnych społeczności.

§ 35*

1. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest Zebranie Wiejskie.
2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 36*

1. Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Rada Osiedla.
2. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.
3. Organy, o których mowa w ust. 1 i 2 wybiera się według zasad określonych w art. 17 i 37 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 37*

1. Nadzór nad działalnością Sołectw i Osiedli sprawuje wyłącznie Rada.
2. Rada nadzoruje działalność Sołectw i Osiedli przy pomocy komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej, przy czym przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji ich gospodarki finansowej.
3. Burmistrz zobowiązany jest czuwać, aby majątek i dobro jednostki pomocniczej nie były narażone na szkodę i uszczuplenia oraz aby dochody Sołectw i Osiedli i świadczenia pobierane na ich korzyść były wydatkowane zgodnie z ich interesami.

§ 38*

1. Sołectwa lub Osiedla zarządzają i korzystają z mienia komunalnego, wyszczególnionego w statucie jednostki pomocniczej.
2. Organy Sołectwa i Osiedla samodzielnie dokonują względem mienia, o którym mowa w ust. 1 czynności nie przekraczających zakresu zwykłego zarządu mieniem oraz rozporządzają dochodami z tego źródła.
3. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu niezbędna jest uchwała organów Gminy.
4. Sołectwom i Osiedlom mogą być przyznane środki finansowe w ramach budżetu Gminy.
5. Burmistrz lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych w zakresie wykorzystania środków finansowych o których mowa w ust. 4. Mogą oni również uczestniczyć w posiedzeniach organów jednostek pomocniczych.
6. Obsługę gospodarki finansowej Sołectw i Osiedli prowadzi Urząd Miejski.

§ 39

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczą w pracach Rady na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Rady, a w szczególności mają prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz składania interpelacji i zapytań.*

VI. MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**§ 40**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych Gminy i innych gminnych osób prawnych. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określa Rada.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 41

Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty, a także organy samorządowych jednostek pomocniczych Gminy.

§ 42

1. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach prawa.
2. Sołectwa i Osiedla decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie ustalonym w § 38 niniejszego Statutu.
3. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Burmistrza.

§ 43

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składa - jednoosobowo Burmistrz albo w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga do jej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 44

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy.

§ 45

1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
2. Projekt budżetu wraz z uzasadnieniem Burmistrz przedkłada Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 46

Rada określa procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

VII. ABSOLUTORIUM**§ 47**

1. Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego, Burmistrz przedkłada Radzie w terminie do dnia 31 marca następnego roku.

2. Sprawozdanie finansowe Gminy Burmistrz przedkłada Radzie w terminie do 31 maja roku następującego po roku budżetowym.
3. Rada rozpatruje sprawozdania w terminie do dnia 30 czerwca po roku sprawozdawczym.

§ 48

1. Uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza Rada podejmuje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia absolutorium, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania „Burmistrza”.

VIII. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 49

1. W głosowaniu mogą brać udział:
 - na sesji Rady - wyłącznie radni,
 - na posiedzeniu komisji - wyłącznie jej członkowie.
2. Udział radnego w głosowaniu jest jego obowiązkiem.

§ 50

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy radnych oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą obecności oraz nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokole, a przy głosowaniu jawnym imiennym wymieniając dodatkowo nazwiska radnych, którzy oddali głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51

1. Głosowanie tajne przeprowadza się:
 - przy wyborze i odwołaniu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady,
 - gdy wymaga tego ustawa.
2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, zawierających zwięzłą informację, w jakiej sprawie odbywa się głosowanie (z wymienieniem ewentualnie nazwiska lub nazwisk osób) oraz kratki z odpowiednim opisem umożliwiające oddanie głosu: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3-osobowa Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Każdy obecny radny otrzymuje 1 kartę do głosowania, która w żadnym przypadku nie podlega wymianie.
5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. W sali obrad wydzielą się miejsce zapewniające każdemu wyczytywanemu radnemu tajność głosowania.
7. W głosowaniu tajnym:
 - 1) postawienie znaku „X” w kratce z prawej strony obok słowa „tak” oznacza głos „za”,
 - 2) postawienie znaku „X” w kratce z prawej strony obok słowa „nie” oznacza głos „przeciw”,
 - 3) postawienie znaku „X” w kratce z prawej strony obok słowa „wstrzymuję się” oznacza głos „wstrzymujący”,
 - 4) niedokonanie żadnego skreślenia zgodnie z pkt 1, 2 i 3 lub dokonanie więcej niż jednego skreślenia oznacza głos nieważny.
8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 52

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53

1. Zwykła większość w głosowaniu jawnym oraz jawnym imiennym oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.
2. Przy wyborze na określone funkcje w głosowaniu tajnym, jeżeli kandydatów jest więcej niż miejsc mandatowych uwzględnia się stosunek głosów „za” i „przeciw”, o których mowa w ust. 1, a o wyborze decyduje kolejno największa liczba głosów oddanych na kandydatów. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.
3. Jeżeli w wyniku obliczenia głosów pozostały wolne mandaty Przewodniczący obrad Zarządza kolejną turę wyborów. W kolejnej turze wyborów kandydować mogą osoby, które w pierwszej turze nie uzyskały wymaganej zwykłej większości głosów oraz nowi kandydaci zgłoszeni z sali.

§ 54

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
2. Bezwzględna większość głosów w pozostałych przypadkach oznacza co najmniej o jeden więcej głos „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych.

IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów z pracy Rady, komisji i Burmistrza

§ 55

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) projekty uchwał, uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza.
2. Protokoły, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

§ 56

1. Przewodniczący - w odniesieniu do wniosków o udostępnienie protokołów posiedzeń Rady lub komisji oraz projektów uchwał i uchwał oraz Burmistrz - w odniesieniu do wniosków o udostępnienie zarządzeń Burmistrza, udostępniają dokumenty w terminie trzech dni od daty złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 55 ust.2
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się złożenie wniosku ustnie do protokołu.
3. O dokładnym terminie udostępnienia protokołu wnioskodawca zawiadamiany jest w miarę możliwości w formie pisemnej lub przy pomocy środków telekomunikacyjnych.

§ 57

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a inne dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są przez poszczególne referaty urzędu w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów w obecności pracownika.
2. Z dokumentów o których mowa w ust. 1 mogą być sporządzane kserokopie. Koszty z tym związane ponosi zainteresowany.

X. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 58*

1. Na podstawie wyboru, pracownikiem samorządowym zatrudnianym w ramach stosunku pracy, jest Burmistrz.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.
3. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza wykonuje Burmistrz.

§ 59

Na podstawie powołania uchwałą Rady, pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy jest Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) oraz na podstawie powołania w drodze zarządzenia Burmistrza jego Zastępca. Obowiązki kierownika zakładu pracy wobec tych pracowników wykonuje Burmistrz.*

§ 60*

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego oraz kierowników następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Biskupiecki Dom Kultury,
- 3) Miejska Biblioteka Publiczna,
- 4) Przedszkola,
- 5) Szkoły,
- 6) Zarząd Szkół i Przedszkoli.

§ 61

Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenie Burmistrza w tej sprawie.*

§ 62*

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. Pracownik samorządowy nie może wykorzystywać lub udostępniać osobom trzecim wiadomości nie należących do zakresu informacji publicznej w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub osiągnięcia korzyści przez osoby trzecie.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

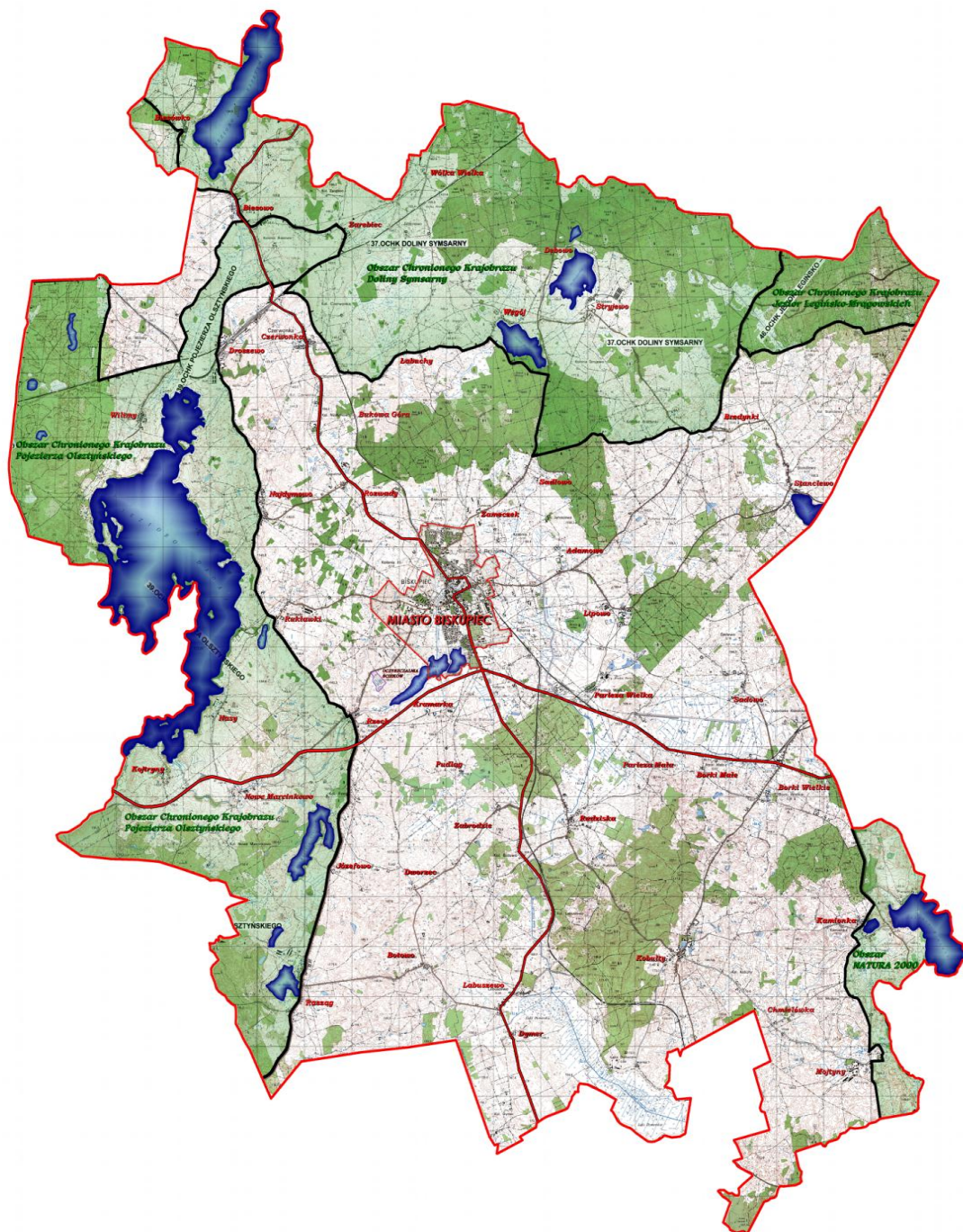
§ 63

1. Integralną część Statutu stanowią załączniki:
 - Nr 1 - mapa Gminy,
 - Nr 2 - herb Gminy,
 - Nr 3 - flaga Gminy,
 - Nr 4 - Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Biskupcu,
 - Nr 5 - Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Biskupcu,
 - Nr 6 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Biskupiec.
2. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały.
3. W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień Statutu z prawem, do czasu nowelizacji Statutu stosuje się właściwe przepisy ustawy.
4. Zmiany Statutu wchodzi w życie w trybie określonym dla wejścia w życie Statutu.

§ 64

Niniejszy Statut wchodzi w życie w trybie i terminie określonym w § 4 uchwały.

GRANICE GMINY BISKUPIEC



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Biskupiec

HERB MIASTA BISKUPIEC



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Biskupiec

FLAGA MIASTA BISKUPIEC

Flagą Miasta Biskupca jest prostokątny płat tkaniny w kolorze białym z umieszczonym pośrodku płata Herbem Miasta Biskupca. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8, zaś wysokości tarczy herbowej do szerokości flagi 1:2 a szerokość tarczy do długości flagi 1:4.

Przy używaniu flagi w układzie pionowym górna krawędź tarczy herbowej powinna być po lewej stronie od strony patrzącego.



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Biskupiec

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W BISKUPCU

Spis treści:

- I Postanowienia ogólne
- II Sesje Rady
- III Przygotowanie Sesji
- IV Obrady
- V Uchwały i inne akty Rady
- VI Komisje Rady
- VII Radni
- VIII Wspólne sesje Rad Gmin
- IX Rozpatrywanie przez Radę skarg Obywateli

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Biskupcu, zwany dalej „Regulaminem Rady”, stanowi integralną część Statutu Gminy Biskupiec.
2. Regulamin Rady określa szczegółowy tryb pracy Rady, Przewodniczącego Rady i komisji Rady.

§ 2

1. Rada działa na sesjach i poza sesjami przy pomocy komisji Rady.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.
3. Pracę Rady organizuje jej Przewodniczący poprzez:
 - 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady,
 - 2) zwoływanie sesji Rady,
 - 3) przedkładanie porządku obrad Rady,
 - 4) zapewnienie przepływu informacji wewnątrz Rady,
 - 5) koordynowanie działań komisji Rady i przekazywanie im do rozpatrzenia określonych spraw,
 - 6) wykonywanie innych czynności niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Rady.
4. Przewodniczący Rady ponadto:
 - 1) przyjmuje skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i nadaje im właściwy bieg,
 - 2) utrzymuje kontakty z mieszkańcami poprzez stałe dyżury w biurze Rady,
 - 3) odpowiada za terminowe przedkładanie interpelacji radnych składanych między sesjami,
 - 4) przewodniczy obradom Rady lub wyznacza do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 3

Jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych Przewodniczący Rady nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki i uprawnienia przechodzą na Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem.*

II. SESJE RADY

§ 4

Sprawy należące do właściwości Gminy Rada rozstrzyga w drodze uchwał, chyba że ustawy lub Statut Gminy stanowią inaczej.

§ 5

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

§ 6

1. Pierwsza sesja nowej kadencji obejmuje: część inauguracyjną oraz część główną.
 - 1) Na część inauguracyjną składa się:
 - a) uroczyste otwarcie sesji przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji i powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
 - b) krótka informacja Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej lub Sekretarza Gminy o wynikach wyborów,
 - c) złożenie ślubowania przez radnych,
 - d) złożenie ślubowania przez Burmistrza,
 - e) wystąpienia okolicznościowe.
 - 2) W głównej części sesji Rada:
 - a) uchwała porządek obrad tej części sesji,
 - b) zapoznaje się informacją Skarbnika Gminy o stanie budżetu i stanie mienia komunalnego Gminy,
 - c) wybiera Przewodniczącego Rady,
 - d) realizuje pozostałe punkty przyjętego porządku obrad.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 7

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada, na wniosek Burmistrza, określa uchwałą główne kierunki działań Gminy w okresie kadencji.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień w dokumentach wymienionych w ust. 1 i 2.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz przedkładając porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Do pomocy Przewodniczącemu Rady w przygotowaniu sesji Rady oraz w celu obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji Rady (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu Miejskiego (Biuro Rady). „W sprawach przygotowania sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady pracownik ten, niezależnie od normalnej podległości służbowej, wykonuje polecenia Przewodniczącego Rady.”*
3. Powiadomienie o terminie, miejscu i tematach obrad Rady przesyła się radnym i sołtysom za pomocą listów zwykłych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. O terminie, miejscu i tematach obrad Rady zawiadamia się pozostałych mieszkańców Gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie Gminy.
5. W zawiadomieniu o sesji dla radnych i sołtysów należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. O terminie, porządku oraz miejscu obrad sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady zawiadamia się radnych i sołtysów oraz mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Materiały sesyjne udostępnia się Radnym w Biurze Rady od chwili wyznaczenia terminu sesji.
7. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego od doręczenia powiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 9

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję, których uczestnictwo jest pożądane ze względu na tematykę.

§ 10

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji, a także zapewnić pomieszczenia klubom radnych na ich posiedzenia.

IV. OBRADY

§ 11

1. Uczestnictwo w obradach Rady jest obowiązkowe dla radnych, Burmistrza lub jego Zastępcy oraz Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. W obradach Rady uczestniczą pracownicy Urzędu Miejskiego wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
3. Burmistrz i jego Zastępca oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy uczestniczą w obradach Rady z prawami przysługującymi w czasie obrad radnym za wyjątkiem prawa głosowania.
4. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że:
 - 1) o jej terminie, miejscu i tematach zawiadamia się mieszkańców Gminy,
 - 2) podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce,
 - 3) treść uchwał podjętych na sesji podaje się do publicznej wiadomości,
 - 4) protokoły obrad sesji udostępnia się w Biurze Rady do wglądu zainteresowanym w celu ich przeglądania i sporządzania notatek,
 - 5) na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, z dokumentów, o których mowa w punkcie 3 i 4 mogą być sporządzane kserokopie; w takim przypadku stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału IX Statutu.
5. Publiczność obecna na sesji może zabierać głos tylko w czasie przeznaczonym na „wolne wnioski” lub za zgodą Przewodniczącego obrad.

§ 12

Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 13

1. Rada może obradować i podejmować rozstrzygnięcia, jeżeli obrady są prawomocne.
2. Obrady są prawomocne przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum) chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić 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 rozstrzygnięcie sprawy.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 16

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Do prowadzenia obrad Przewodniczący Rady może wyznaczyć Przewodniczącego obrad spośród Wiceprzewodniczących.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Przewodniczącego obrad zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. W razie potrzeby do pomocy w czynnościach technicznych Przewodniczący obrad może powołać Sekretarza obrad.*

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Biskupcu.”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący informuje o liczbie radnych uczestniczących w obradach i stwierdza prawomocność obrad.
3. Przewodniczący informuje również o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności radnych na poprzedniej sesji i na posiedzeniach komisji między sesjami.
4. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 15 regulaminu.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, zmianę lub zdjęcie punktu z porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz, jego Zastępca lub Przewodniczący klubu radnych.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Zmiany w porządku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady mogą być wprowadzone w trybie określonym w ust. 3, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady

§ 19

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji,
 - 2) krótką informację Burmistrza o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
 - 3) wystąpienia radnych do Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego i Powiatu Olsztyńskiego,
 - 4) wystąpienia Sołtysów,
 - 5) interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) rozpatrywanie projektów uchwał,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 8) sprawy różne.
2. Postanowienia ust.1 nie dotyczą sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 20

1. Interpelacje składa się na piśmie w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winny one zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich zapytanie, a ponadto być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Burmistrz zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację na najbliższej sesji Rady osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej osoby, przekazując do tego czasu interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej. Nad odpowiedzią udzieloną na interpelację na sesji może być przeprowadzona krótka dyskusja. Za zgodą interpelującego odpowiedź może być udzielona tylko na piśmie.
3. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie bądź w razie uznania otrzymanej odpowiedzi przez interpelującego za niezadawalającą, Przewodniczący zarządza uzupełnienie odpowiedzi natychmiast lub - jeśli jest to niemożliwe - najpóźniej na najbliższej sesji.
4. Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych, kiedy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
5. Zapytania składa się w formie pisemnej lub ustnie w przewidzianym na to punkcie obrad Rady. Powinny one być zwięźle, tak aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach. Jeżeli zapytanie zgłoszone jest na piśmie, jego treść odczytuje Przewodniczący.
6. Odpowiedzi na zapytanie udziela ustnie Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na tej samej sesji, na której złożono zapytanie. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji odpowiedzi na zapytanie udziela się w formie pisemnej najpóźniej do najbliższej sesji.

§ 21

1. Porządek obrad sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady za okres od ostatniej sesji jako organu Gminy i jako Zgromadzenie Wspólników Spółek z udziałem Gminy.

2. Sprawozdanie składa Burmistrz, a w przypadku sprawozdania komisji Rady - Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

§ 22

1. Porządek obrad uwzględnia rozpatrywanie wniosków komisji stałych Rady przedstawionych przez komisje do zaopiniowania przez Radę.
2. Zapisu ust. 1 nie stosuje się do wniosków będących przedmiotem rozstrzygnięć ujętych w porządku obrad.

§ 23

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad, a w uzasadnionych wypadkach wnioskuje o dokonanie zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, przy czym w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Wystąpienia radnych i innych osób uczestniczących w obradach wygłaszane są z trybuny (mównicy). W sprawach dotyczących kwestii formalnych można wypowiedzieć się z miejsca.
4. W celu rozpatrzenia projektu uchwały Przewodniczący udziela kolejno głosu: referentowi projektu uchwały, Burmistrzowi lub upoważnionemu przez niego pracownikowi (o ile nie jest referentem), przedstawicielowi właściwej komisji Rady, a następnie przedstawicielom klubów radnych w kolejności liczebności klubów i dalej radnym w kolejności zgłoszeń.
5. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności w jakiej zostały zgłoszone, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
6. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
7. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 5 i 6.
8. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
9. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
10. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 9 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 24

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji oraz zarządzając odpowiednie przerwy w obradach.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Czas jednej wypowiedzi nie powinien przekraczać 5 minut. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym upomnieniu przewodniczący obrad odbiera mówiącemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 25

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 3) przerwania lub zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) odesłania sprawy do komisji,
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- 6) przeliczenia głosów,
- 7) w sprawie przestrzegania postanowień Regulaminu Rady dotyczących obrad,
- 8) zarządzenia przerwy w obradach,
- 9) o reasumpcję głosowania.
4. Wniosek formalny może zgłosić radny, komisje rady lub kluby radnych.
5. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i głosowany na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzono głosowanie.
6. Wniosek o zarządzenie przerwy w obradach złożony w imieniu klubu radnych, przyjmuje się bez głosowania, z tym że w imieniu jednego klubu nie można żądać zarządzenia bez głosowania więcej niż trzech przerw w czasie posiedzenia.

§ 26

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności zgodnie z § 11 ust. 5, przy czym przepis § 24 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Biskupcu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 28

1. Rada jest związana uchwałami podjętymi w czasie trwania sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na kolejnej sesji.

§ 29

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 30

1. Przebieg sesji jest protokolowany przez wyznaczonego do tego celu pracownika Urzędu Miejskiego (Biuro Rady).
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik dźwięku; nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z tej sesji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu doręcza się najpóźniej w ciągu 20 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji, sporządzony maszynowo, wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Rady).
6. W trakcie obrad lub najpóźniej na najbliższej sesji, przed zatwierdzeniem protokołu z poprzedniej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym większością głosów po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
7. Uwagi do protokołu, o których mowa w ust. 6 uwzględnia się przez sporządzenie załącznika do protokołu zawierającego treść sprostowania bądź uzupełnienia.

§ 31

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczących obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wybór sekretarza obrad,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady i Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z Urzędu z podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 32

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada rozstrzyga w drodze:
 - 1) uchwał,
 - 2) uchwał o charakterze rezolucji lub apeli – zawierających formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania lub podjęcie inicjatywy,
 - 3) zaleceń i wniosków kierowanych do komisji Rady oraz Burmistrza,
 - 4) oświadczeń i stanowisk,
 - 5) deklaracji – zawierających samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 6) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy lub oceny.
2. Do aktów Rady określonych w ust. 1 pkt. od 3 do 6 nie mają zastosowania postanowienia dotyczące trybu przygotowania uchwał. Akty określone w ust. 1 pkt. 1, 2 oraz 4-6 umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Z inicjatywą podjęcia zaleceń i wniosków kierowanych do komisji Rady oraz Burmistrza może wystąpić każdy z radnych. Z inicjatywą podjęcia oświadczeń, stanowisk, deklaracji, deklaracji i opinii mogą występować radni, komisje Rady, Burmistrz.

§ 33

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawy przewidują inaczej.
2. Na wniosek, przyjęty zwykłą większością głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne.

§ 34

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) tytuł, numer i datę,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ścisłe określenie przedmiotu i środków realizacji,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały, jeśli nie jest nim Burmistrz,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne (uchylające),
 - 7) elementy dodatkowe np. opisową część wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, sposób ich ogłoszenia itp.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 35

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 36

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

§ 37

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Burmistrz, kluby radnych, „Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy”* oraz komisje Rady.
2. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą. Burmistrz zobowiązany jest zapewnić pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu projektu uchwały. Szczegółowy obieg dokumentów związanych z przygotowaniem projektu uchwały przez Urząd Miejski określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
3. Do projektu uchwały wnioskodawca zobowiązany jest załączyć krótkie pisemne jej uzasadnienie.

4. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom określonym w § 34 ust. 1, powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt uchwały do zaopiniowania Burmistrzowi i komisjom stałym.
5. Opinie, o których mowa w ust. 4, wraz z wnioskami mniejszości (o ile występują) odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 38

1. Oryginały uchwał Rady przechowuje się wraz z protokołami sesji i ewidencjonuje w rejestrze uchwał Rady prowadzonym przez Biuro Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się Burmistrzowi i właściwym jednostkom do realizacji w terminie 7 dni od ich podjęcia.
3. Uchwały, z zastrzeżeniem ust. 4, ogłasza się w terminie 7 dni od ich podjęcia przez jednoczesne rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie Gminy na okres co najmniej dwóch tygodni od dnia ogłoszenia. Na obwieszczeniach zamieszcza się datę ich opublikowania.
4. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego. W tym celu, pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady przygotowuje wniosek o ogłoszenie w dzienniku urzędowym, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 ze zm.) wraz z wymaganymi załącznikami niezwłocznie po podjęciu przez Radę uchwał będących aktami prawa miejscowego.

§ 39

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Burmistrz przekazuje Wojewodzie w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
3. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtom i Burmistrzom sąsiednich Gmin i Staroście Powiatu Olsztyńskiego, następnego dnia po ich ustanowieniu

§ 40

Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY

§ 41

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy z upoważnienia komisji.
2. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy, zaakceptowany przez Radę. Komisja może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.
3. Komisje zobowiązane są zaopiniować i rozpatrzyć sprawy:
 - 1) wszystkie, w tym nie należące do zakresu działania danej komisji, przedłożone do rozpatrzenia komisji przez Radę i Przewodniczącą Rady,
 - 2) należące do zakresu działania komisji, ujęte w porządku obrad sesji,
 - 3) należące do zakresu działania danej komisji, przedłożone przez jej członków.
4. Zaopiniowanie i rozpatrzenie spraw nie należących do zakresu działania komisji, a ujętych w porządku obrad sesji zależy od uznania komisji.

§ 42

1. Posiedzenia komisji, w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady, zwołuje i ustala ich porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje Rady mogą wyłaniać wspólne podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą w porozumieniu z Przewodniczącym Rady podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
4. Komisje przygotowują rozstrzygnięcia w formie opinii oraz wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia po uprzednim wprowadzeniu do porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady lub zastępujący go Wiceprzewodniczący w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 43

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. W pracach komisji, oprócz jej członków mogą uczestniczyć bez prawa głosowania - Przewodniczący Rady, Burmistrz oraz radni nie będący członkami danej komisji. Mogą oni zabierać głos i składać wnioski.
4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
5. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia komisji oraz odnotowane godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad. Do protokołu załącza się listę obecności radnych, teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi oraz inne materiały.
6. Członek komisji może zgłosić uwagi do protokołu.
7. Protokół z posiedzenia komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu w drodze głosowania.
8. Protokół podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.
9. Protokoły z posiedzeń komisji, których jawność została wyłączona, udostępniane są tylko członkom tej komisji.

§ 44

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej dwa razy do roku przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 45

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu, za którymi głosowało co najmniej dwóch członków komisji, na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości.

§ 46

Rada może dokonać w czasie kadencji zmian w składach osobowych i liczbowych komisji na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji i radnych.

VII. RADNI

§ 47

1. Radni są zobowiązani czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni zobowiązani są do:
 - 1) uczestniczenia w każdej sesji i posiedzeniach komisji, których są członkami; długotrwałe opuszczenie posiedzenia należy zgłosić Przewodniczącemu, fakt ten odnotować w protokole.
 - 2) w czasie wystąpienia ograniczenie się do określonego tematu,
 - 3) przestrzegania zakazów określonych w art. 24 e i f ustawy o samorządzie gminnym,
 - 4) składania oświadczenia o swoim stanie majątkowym zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym - w przypadku niezłożenia oświadczenia, radnemu nie przysługuje dieta.
- 3.* Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie z wyborcami spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 48

1. Radni mają prawo zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne, zgłaszać uwagi i poprawki do porządku obrad, domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Przy zgłaszaniu przez radnego wniosków o zdjęcie z porządku obrad punktu lub poszerzenie porządku obrad o kolejny punkt, radny powinien swój wniosek uzasadnić.

3. Radni mają prawo składać wnioski w Urzędzie Miejskim oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy, których wnioski te dotyczą.
4. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych Gminy.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wymiany i kształtowania poglądów oraz wspólnego działania w radzie na zasadach określonych w § 22 Statutu.

§ 49

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 50

Radni przyjmują obywateli Gminy w Biurze Rady w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców oraz skarg i wniosków w terminach podanych do publicznej wiadomości.

§ 51

1. Radny nie może wykorzystywać swojej funkcji dla celów prywatnych.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 52

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady informuje Radę 2 razy w roku o udziale radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.*

§ 53

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna wysłuchać radnego.

§ 54

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącą Rady.
2. W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 55

1. Przewodniczący Rady podpisuje dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.*
2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zgłaszać na sesji Rady wszystkie sprawy związane z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę uchwałą, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. O zmianie miejsca zamieszkania i pracy, radny powinien każdorazowo informować Przewodniczącą Rady.*

VIII. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 56

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

§ 57

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. Przewodniczącego wspólnej sesji wybierają zgromadzeni radni w drodze głosowania spośród Przewodniczących Rad Gmin uczestniczących w sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

IX. ROZPATRYWANIE PRZEZ RADĘ SKARG OBYWATELI

§ 58

1. Rada rozpatruje skargi obywateli na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Oprócz skarg, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować działania dotyczące skarg obywateli w sprawach o istotnym znaczeniu dla miasta i jego mieszkańców.

§ 59

Przewodniczący Rady wyznacza właściwą komisję do rozpatrzenia skargi.

§ 60

1. Przewodniczący Rady przyjmuje w sprawie skarg obywateli podczas stałych dyżurów w Biurze Rady.*
2. Radni mogą przyjmować skargi w czasie dyżurów pełnionych w Biurze Rady.

§ 61

1. Skargi, o których mowa w § 58 przekazywane są Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Pozostałe skargi załatwiane są wg zasad przewidzianych przez obowiązujące przepisy prawne lub przekazywane do załatwienia wg właściwości.

Załącznik Nr 5

do Statutu Gminy Biskupiec

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BISKUPCU

Spis treści:

- I Podstawa działania
- II Zadania oraz ogólne zasady działania
- III Tryb zlecania kontroli
- IV Tryb przeprowadzania kontroli
- V Postępowanie pokontrolne
- VI Postanowienia końcowe

I. PODSTAWA DZIAŁANIA

§ 1

1. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Biskupcu stanowi integralną część Statutu Gminy Biskupiec.
2. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Biskupcu, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie art. 18a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Rady o powołaniu komisji.

II. ZADANIA ORAZ OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA

§ 2

1. Zadaniem Komisji są zadania należące do zadań Komisji Rewizyjnej, określone w ustawie o której mowa w § 1 ust. 2.
2. Głównym zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w zakresie wykonania:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) realizacji zadań Gminy określonych przepisami prawa.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu,
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) opiniowanie wykonania budżetu,
- 5) przygotowanie wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 6) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

§ 3

1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę.
2. Dwa razy do roku Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności.
3. Komisja obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach Komisji.
4. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji.
5. Posiedzenia Komisji są jawne. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący Komisji i protokolant.
7. Protokoły z posiedzeń komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady, przy czym stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału IX Statutu Gminy.

§ 4

1. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, Komisja przygotowuje po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu, informację o stanie mienia komunalnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Komisja przygotowuje w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym; podlega on zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 5

1. Opinia w sprawie wykonania budżetu Gminy powinna być oparta o:
 - 1) sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu,
 - 2) informację o stanie mienia komunalnego,
 - 3) wyjaśnienia Burmistrza.
2. Opinia w sprawie podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium powinna być oparta o:
 - 1) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej w sprawie przedstawionych zarzutów,
 - 2) ocenę uzasadnienia wniosku o odwołanie,
 - 3) wyjaśnienia Burmistrza.

§ 6

Wniosek lub opinie, o których mowa w § 4 i § 5 powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 7 dni przed sesją, na której mają być przedłożone.

§ 7

1. Kontrolę wykonania uchwał Rady, Komisja prowadzi pod kątem następujących kryteriów:
 - 1) rzetelności, w tym zgodności działań Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy z treścią uchwały,
 - 2) gospodarności,
 - 3) zgodności z prawem.
2. Kontrolę wykonania zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 niniejszego regulaminu, prowadzi się ponadto pod kątem celowości.

§ 8

1. Kontrolę wykonania uchwał Rady, Komisja prowadzi:
 - 1) po ich wykonaniu,
 - 2) po upływie terminu wyznaczonego do ich wykonania.
2. Kontrolę wykonania zadań, o których mowa w § 2 ust. 2, pkt 2 niniejszego regulaminu Komisja prowadzi na bieżąco.

III. TRYB ZLECANIA KONTROLI

§ 9

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Komisję są uchwały Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli, w tym roczny plan pracy Komisji ustalony uchwałą Rady.

§ 10

1. Uchwałę w sprawie kontroli wykonania budżetu Gminy, Komisja podejmuje zwykłą większością głosów.
2. W uchwałach w sprawie przeprowadzenia kontroli Komisja określa: podmiot kontroli, tematykę kontroli, czas trwania kontroli oraz osoby kontrolujące.
3. Osoby kontrolujące mogą pracować w zespołach kontrolujących.
4. Przewodniczącego zespołu kontrolującego określają uchwały, o których mowa w ust. 2.

IV. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 11

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli wraz z uchwałą Komisji, określającą osoby kontrolujące.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zamiarze kontroli na 3 dni przed jej terminem, wskazując zakres kontroli i niezbędne dokumenty do jej przeprowadzenia.
2. Burmistrz i kierownik jednostki kontrolowanej zapewniają odpowiednio osobom kontrolującym:
 - 1) warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe,
 - 2) pomoc wyznaczonego pracownika lub wyznaczonych pracowników.
3. Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej może wyznaczyć pracownika, który będzie towarzyszyć osobom kontrolującym przy wykonywaniu ich czynności.

§ 13

1. W związku z prowadzoną kontrolą osoby kontrolujące mają prawo do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z tematyką kontroli,
 - 3) zabezpieczania dowodów związanych z tematyką kontroli,
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematyki kontroli, za wyjątkiem wyjaśnień wymagających tworzenia nowych dokumentów w formie analiz, sprawozdań, zestawień itp. opracowań, związanych ze znacznym nakładem pracy. Opracowania te mogą być sporządzane po uzgodnieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki, na jego polecenie,
 - 5) powoływanie biegłych do oceny dowodów.*
2. Osoby kontrolujące przeprowadzają kontrolę w normalnych dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
3. Osoby kontrolujące zobowiązane są przestrzegać przepisy bhp, sanitarne oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Działalność osób kontrolujących nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
5. Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy udostępnienia dowodu, który uważa za nie związany z tematyką kontroli. Fakt odmowy udostępnienia dowodu osoby kontrolujące odnotowują w protokole kontroli.

§ 14

1. Z przebiegu kontroli osoby kontrolujące sporządzają protokół, który podpisują wszystkie osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia uwag lub sprostowań do protokołu.
3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny wykonania przez jednostkę kontrolowaną, w zakresie tematyki kontroli, uchwał lub zadań Burmistrza oraz uchybienia i nieprawidłowości związane z tematyką kontroli, ich przyczyny

i skutki, osoby odpowiedzialne zdaniem osób kontrolujących, jak również osiągnięcia i przykłady "dobrej roboty".

4. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 4) tematykę kontroli,
 - 5) czas kontroli,
 - 6) wykorzystane dowody,
 - 7) ewentualne uwagi o odmowie udostępnienia dowodów,
 - 8) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy udostępnienia dowodów albo odmowy podpisu,
 - 9) wykaz załączników.
5. Członek Komisji ma prawo do złożenia do protokołu z kontroli zdania odrębnego w zakresie wyniku kontroli.
6. Podpisany protokół osoby kontrolujące przekazują Komisji w celu formułowania przez nią opinii i wniosków z kontroli, a kopie protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej, Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady.
7. Kontrolowany przedstawia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej swoje uwagi i wyjaśnienia do protokołu kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

V. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 15

1. Opinie i wnioski z kontroli Komisja formułuje w oparciu o:
 - 1) protokół kontroli,
 - 2) wyjaśnienia osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie Komisji,
 - 3) opinie rzeczoznawców lub biegłych, zwłaszcza w sprawach technicznych lub prawnych,
 - 4) dodatkowe dowody ujawnione w trakcie posiedzenia Komisji.
2. Opinie i wnioski z kontroli Komisja formułuje w ciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia kontroli.
3. Opinie i wnioski z kontroli Komisja formułuje w postaci:
 - 1) opinii w sprawie podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
 - 2) wniosku do Rady w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 3) wniosku do Rady w sprawie zaleceń pokontrolnych,
 - 4) opinii dla Rady dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
 - 5) inicjatywy uchwałodawczej, zwłaszcza w zakresie zmian Statutu Gminy,
 - 6) wniosku do Burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W przypadku zmiany Przewodniczącego Komisji w czasie trwania kadencji Rady ustępujący przewodniczący komisji przekazuje protokolarnie dokumenty i materiały komisji nowo wybranemu przewodniczącemu.
2. W pozostałych sprawach dotyczących pracy Komisji mają zastosowanie przepisy odnoszące się do pracy komisji Rady ustalone w Statucie Gminy, w tym w Regulaminie Rady.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Biskupiec

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Biskupiec	
I. Jednostki budżetowe	
1.	Urząd Miejski w Biskupcu
2.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu
3.	Zarząd Szkół i Przedszkoli w Biskupcu
4.	Gimnazjum Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Biskupcu
5.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego pseud. "Hubal" w Biskupcu
6.	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Orła Białego w Biskupcu
7.	Zespół Szkół w Czerwonce
8.	Zespół Szkół w Kobułtach
9.	Punkt Przedszkolny „Bajka” w Biskupcu
10.	Przedszkole Samorządowe Nr 5 „Piątka” w Biskupcu
II. Instytucje kultury	
1.	Miejska Biblioteka Publiczna w Biskupcu
2.	Biskupiecki Dom Kultury
III. Spółki ze 100 % udziałem Gminy	
1.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Biskupcu
2.	Zakład Nieruchomości Lokalowych Spółka z o.o. w Biskupcu

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
- PN.4131.205.2012 z dnia 31 lipca 2012 r.