

**UCHWAŁA NR LI/495/18  
RADY GMINY BISKUPIEC**

z dnia 4 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Biskupiec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst z 2018 r. poz.994). Rada Gminy Biskupiec uchwala, co następuje:

**STATUT GMINY BISKUPIEC**

**Rozdział 1.**

**I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Biskupiec określa:

- 1) ustrój Gminy Biskupiec;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Biskupiec;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów dotyczących działania organów Gminy Biskupiec

**§ 2. 1.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Biskupiec
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Biskupiec
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Biskupiec
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Biskupiec
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Biskupiec
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biskupiec
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Biskupiec
- 8) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Biskupiec
- 9) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Biskupiec

**Rozdział 2.**

**II.**

**USTRÓJ, ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY**

**§ 3. 1.** Gmina Biskupiec jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze i posiada status gminy wiejskiej.

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 24,060 ha.

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Biskupiec.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 5.** Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6. 1. Gmina wykonuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.

2. Gmina wykonuje nałożone zadania poprzez:

- 1) swoje organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) komunalne spółki prawa handlowego;
- 4) inne podmioty - krajowe lub zagraniczne - na podstawie zawartych umów i porozumień

3. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek zatwierdzone uchwałą Rady Gminy.

4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych zawierający przynajmniej następujące dane:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej i jej adres
- 2) sygnaturę uchwały powołującej
- 3) datę utworzenia
- 4) informację o nadaniu statutu i jego zmianach
- 5) informację o osobach kierujących jednostką i udzielonych i upoważnieniach

§ 7. 1. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela Gminy Biskupiec, będący honorowym obywatelem Biskupca.

2. Nadanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Rada określa w formie uchwały.

§ 8. 1. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych Gmina może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystępowanie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Gmina może, zgodnie z prawem o stowarzyszeniach, tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do istniejących stowarzyszeń.

### **Rozdział 3.**

#### **III.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

§ 9. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Biskupiec
- 2) Wójt Gminy Biskupiec

§ 10. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy Biskupiec.

2. Ustawowy skład Rady Gminy Biskupiec wynosi 15 radnych.

3. Pracę Rady Gminy Biskupiec organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 11. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawami.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

**§ 13.** 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej <sup>1</sup>/<sub>4</sub> ustawowego składu Rady Gminy.

2. 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.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, 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.

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

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej <sup>1</sup>/<sub>4</sub> ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 15.** 1. Rada ze swego grona powołuje komisje stałe i doraźne do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada i ustala ich skład osobowy.

3. Komisje podlegają Radzie w zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Rada Gminy może dokonywać w miarę potrzeby zmian w składach osobowych komisji, może także zwiększyć lub zmniejszyć ich liczebność.

5. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 16.** 1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Rolną, Handlu, Usług, Budownictwa i Gospodarki komunalnej
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Budżetową - Finansowa i Planowania
- 5) Komisję skarg, wniosków i petycji

**§ 17.** 1. Rada sprawuje funkcję kontrolną nad działalnością Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przewodniczący komisji i dwóch członków.

3. Wyboru członków komisji dokonuje Rada na sesji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. Odwołanie członka komisji może nastąpić na uzasadniony wniosek radnego w trybie określonym w ust. 3.

**§ 18.** Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Rady.

**§ 19.** 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 3) przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium;
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium;
- 5) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

**§ 20.** 1. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

2. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji skarg, wniosków i petycji określa załącznik nr 4 do Statutu.

**§ 21.** Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 22.** Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

**§ 23.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa ślubowanie zgodnie z treścią określoną w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 24.** Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 25.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 26.** 1. Radny zobowiązany jest być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

**§ 27.** 1. Radni w liczbie co najmniej trzech mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin klubów Radnych stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

**§ 28.** 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na interpelacje na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

**§ 29.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Zapytania składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje zapytanie Wójtowi.

4. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na zapytanie na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

**§ 30.** Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 31.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Objęcie obowiązków Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy. Treść ślubowania określa ustawa o samorządzie gminnym.

4. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Wójta.

5. Wójt Gminy jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności między sesjami.

6. Wójt Gminy do dnia 31 maja każdego roku przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy

**§ 32.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.



2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

**§ 33.** Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

**§ 34.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 35.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. W Urzędzie Gminy na podstawie wyboru zatrudniony jest Wójt Gminy, na podstawie powołania przez Wójta - Zastępcę Wójta i Skarbnik Gminy.

4. Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę. Do zawierania umów upoważniony jest Wójt.

#### **Rozdział 4.**

#### **IV.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - SOŁECTWA**

**§ 36.** 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Wykaz utworzonych przez Gminę sołectw zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

**§ 37.** 1. Utworzenie sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy organów Gminy, z uwzględnieniem układu przestrzennego jednostek oraz więzi społecznych, kulturowych i tradycji lokalnych.

2. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa.

3. Tryb konsultacji z mieszkańcami określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

4. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia sołectwa musi być podpisany przez co najmniej 20% mieszkańców projektowanego sołectwa mających prawo wyborcze do Rady Gminy oraz zawierać określenie granic projektowanego sołectwa.

**§ 38.** 1. Podział lub łączenie sołectw nastąpić może:

1) z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,

2) na wniosek co najmniej 20% mieszkańców sołectw mających prawo wyborcze do Rady.

2. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić:

1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących ze sobą sołectw.

2) na wniosek co najmniej 20% mieszkańców sołectwa mających prawo wyborcze do Rady.

**§ 39.** 1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

**§ 40.** 1. Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach oraz udział w pracach komisji na ich zaproszenie.

**§ 41.** Organizację i zakres działania sołectwa, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

**§ 42.** Rada Gminy w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w stosunku do mienia oddanego sołectwu do korzystania.

**§ 43.** 1. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 36 nie prowadzą samodzielnie gospodarki finansowej. 2. W przypadku utworzenia funduszu sołeckiego jego realizacja następuje zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.

## **Rozdział 5.**

### **V.**

## **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**

§ 44. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na trzy dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku doraźnych komisji rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 45. 1. Dostęp do dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów, notatek i zdjęć.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr skarg, wniosków i petycji wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 7) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 46. 1. Dokumentacja urzędowa zawierająca dane osobowe, której Administratorem jest Urząd Gminy podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w tym Rozporządzenia 2016/769 (RODO).

2. Dostęp do dokumentacji zawierających dane osób trzecich realizuje się na podstawie art. 28 Rozporządzenia 2017/679, po zawarciu stosownej umowy powierzenia z Administratorem. W innym przypadku dokumentacja podlega pseudoanonimizacji oraz anonimizacji zgodnie z zapisami rozporządzenia.

3. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów, notatek i zdjęć odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych.

4. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

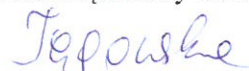
## **Rozdział 6.**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 47. 1. Niniejsza uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, jednak nie wcześniej niż pierwszego dnia kadencji Rady Gminy Biskupiec następującej po kadencji Rady Gminy wybranej w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

§ 48. Traci moc uchwała Nr VII/66/15 Rady Gminy Biskupiec z dnia 22 kwietnia 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biskupiec ( Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. poz. 1987, poz. 2443 z 2016r., oraz z 2017r. poz. 332)

Przewodnicząca Rady Gminy



**Barbara Tęgowska**





§ 1. Regulamin Rady zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) komisje stałe;
- 4) doraźne komisje powołane do określonych celów.

## II.

### SESJE RADY

§ 3. 1. Sesja Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) zalecenia i wnioski - kierowane do organów Rady i Wójta;
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) stanowiska - w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 4. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje okazjonalne - uroczyste.

§ 5. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad :

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 7 dnia przed terminem obrad
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

5. O terminie, porządku oraz miejscu sesji zwołanej na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady radnych zawiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.



6. Materiały sesyjne udostępnia się radnym w Urzędzie Gminy od chwili wyznaczenia terminu sesji.

7. Materiały, w tym szczególnie:

- 1) dużej objętości, za zgoda radnego
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
  - uznaje się dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej do wglądu w Urzędzie Gminy.

7. Na wniosek radnego niezbędne materiały można mu przekazać drogą elektroniczną z pominięciem wersji papierowej.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

9. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad .

§ 6. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesji, oprócz Wójta, mogą uczestniczyć: Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy, Radca Prawny jak również kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów Urzędu Gminy.

§ 7. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne. Oznacza to że podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany w zakresie zapisu obrazu i dźwięku oraz transmitowany za pomocą urządzeń elektronicznych do transmisji.

3. Nagranie dźwiękowe z przebiegu obrad sesji Rady Gminy stanowi protokół elektroniczny oraz sporządzany jest pisemny wyciąg z protokołu, które zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Biskupiec.

4. Nagranie obrazu i dźwięku z przebiegu obrad sesji Rady Gminy jest przechowywane i stanowi dokument archiwalny kategorii "A".

5. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady Gminy została zwołana w terminie, w którym niemożliwe było sporządzenie wyciągu z protokołu i jego podpisanie przez przewodniczącego obrad pozostawia się wyciąg w aktach Rady z adnotacją: "Brak podpisu przewodniczącego obrad w związku z upływem kadencji Rady Gminy".

6. Do pisemnego wyciągu z protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę Gminy;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokolowaną sesją, w tym zapis dźwięku i obrazu.

6. Uchwały, interpelacje, zapytania i wnioski doręcza się niezwłocznie Wójtowi Gminy, najpóźniej w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia sesji.

§ 9. 1. Pisemny wyciąg z protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 3 powinien odzwierciedlać chronologiczne streszczenie przebiegu sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;



- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu elektronicznego i wyciągu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) zapis o uchwałach i wnioskach wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 10;
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) imienne wykazy głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się"; w tym sposób głosowania każdej z uchwał;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

**§ 10.** Wyłączenie jawności sesji może nastąpić tylko w przypadkach określonych ustawami.

**§ 11.** 1. Sesje mogą odbywać się na więcej niż jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 12.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

2. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy

**§ 13.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Na wniosek Przewodniczącego, Rada może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 14.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Biskupiec"

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

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

4. Przewodniczący Rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

5. w przypadku powstania przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję.

6. Fakt zamknięcia sesji z powodów o których mowa w ust. 5 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 15. 1.** Każdy radny, a także Wójt mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

2. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

3. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Zmiany w porządku sesji zwołanej na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady mogą być wprowadzone w trybie określonym w ust. 3, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 16. 1.** Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub nie odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

2. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku.

2. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji.

3. W przypadku gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. Zdanie odrębne.

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę do "rzeczy".

6. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.

8. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1) stwierdzenie quorum,

- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzanie przerwy
- 6) przeliczenie głosów,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu co najmniej jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosownie.

§ 20. 1. Wniosek formalny o zamknięcie dyskusji staje się skuteczny po wyczerpaniu listy mówców zgłoszonych do dyskusji przed jego przegłosowaniem.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Biskupiec"

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.

4. Czas trwania jednego posiedzenia nie powinien być dłuższy niż 6 godzin.

5. W celu rejestracji sesji, jej przebieg może być nagrywany na nośnik cyfrowy.

6. W przypadku gdy przebieg sesji jest nagrywany - nagranie jest przechowywane do przyjęcia protokołu na następnej sesji.

§ 23. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Z zastrzeżeniem § 34 ust. 2 uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 24. 1. Obsługę administracyjno -techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych o gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu Sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzenie dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzenie uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Wójt Gminy.

2. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.

### III.

#### UCHWAŁY

§ 25. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 26. 1. Elementy uchwały , o której mowa w § 25 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała)

- b) numer , na który składa się numer kolejny sesji w kadencji ( cyfra rzymska) , kolejny numer uchwały w kadencji ( cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały ( dwie ostatnie cyfry roku)
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia ( głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

3. Projekty uchwał przed przedłożeniem ich Radzie wymagają opinii prawnej radcy prawnego co do zgodności z prawem oraz opinii merytorycznej właściwej Komisji Rady.

4. Projekty uchwał przygotowane przez radnych, Komisję Rady lub Kluby radnych powinny być przekazane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Wójta w terminie 14 dni przed sesją Rady.

5. Do uchwał mających charakter deklaracji i oświadczeń nie ma zastosowania ust. 3 i 4.

§ 27. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, zrozumiały i zgodny z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 28. 1. Właściwa komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 muszą być przez komisję przegłosowane.

3. Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 29. Czytanie projektu uchwały obejmuje: przedstawienie projektu przez referenta, opinię właściwej komisji, dyskusję nad projektem uchwały, zgłaszanie propozycji poprawek oraz dyskusję nad propozycjami poprawek. Czytanie kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu uchwały albo odesłaniem do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje.

§ 30. 1. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

2. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały - reasumpcja głosowania - jeżeli błędnie, bądź niezrozumiale przedstawiono przedmiot lub wynik głosowania.

§ 31. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady.

§ 32. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (ostatnie dwie cyfry roku).

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji , Wójtowi Gminy.

§ 33. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

2. Wójt prowadzi zbiór przepisów gminnych powszechnie dostępny.

**IV.**

#### **TRYB GŁOSOWANIA**

§ 34. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

4. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne polegające na odczytaniu przez Przewodniczącego Rady imion i nazwisk radnych w kolejności alfabetycznej oraz ustnym podaniu przez radnego wyniku głosowania "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

**§ 35. 1.** Głosowanie jawne odbywa się w następującym trybie:

- 1) Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący Rady, występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnienia.
- 2) Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.
- 3) Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek ten Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.
- 4) Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych paragrafów projektu uchwały.
- 5) W przypadku zgłoszenia poprawek w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, z późn. zm. wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
- 6) Po przegłosowaniu poprawek Radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.
- 7) Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, ustala za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych ilość oddanych głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady niezwłocznie.

**§ 36. 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 z grona Rady, komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.

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.

**§ 37. 1.** Wnioskodawca przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.



4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 38.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 39.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos "za" więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

V.

## KOMISJE

**§ 40.** 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale przedmiotem ich działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji a w przypadku jego nieobecności obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego komisji.

**§ 41.** 1. Przewodniczący komisji, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji
- 4) kieruje obradami komisji,
- 5) ustala listę zaproszonych osób, gości, ekspertów i biegłych.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany wyznaczyć termin posiedzenia komisji w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku przez co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków komisji.

3. Przewodniczący komisji powiadamia jej członków o posiedzeniu komisji najpóźniej 7 dni przed terminem jej obrad.

4. Jeżeli Przewodniczący komisji nie dopełni obowiązku wynikającego z ust. 2 wówczas Przewodniczący Rady w ciągu 3 dni zwołuje jej posiedzenie.

**§ 42.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, inne komisje lub Wójta.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

**§ 43.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.



2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

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

**§ 44.** 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w jawnym głosowaniu.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w stanowisku komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 45.** 1. Raz w roku, najpóźniej do 31 marca, Komisje przedstawiają Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swej działalności.

2. W ostatnim roku kadencji Komisje składają Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej na ostatniej Sesji Rady Gminy.

## **VI.**

### **WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN.**

**§ 46.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

**§ 47.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **ZAŁĄCZNIK Nr 3**

#### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest stałą Komisją powoływaną przez Radę Gminy w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.

**§ 2.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 3.** 1. Komisja składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W ostatnim roku kadencji Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej na ostatniej sesji Rady.

3. Sprawozdanie powinno zawierać co następuje:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy za rok ubiegły i wystąpienie do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi w terminach określonych w ustawie.

**§ 4.** 1. Przedmiot kontroli prowadzonej przez Komisję dotyczyć może:

- a) realizacji budżetu

- b) gospodarki finansowej,
- c) realizacji uchwał rady,

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria: legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 5. 1.** Kontrolę przeprowadza Komisja w pełnym składzie lub kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Uchwała Komisji o powołaniu zespołu kontrolnego określa w szczególności:

- 1) członków zespołu kontrolnego, w tym jego przewodniczącego,
- 2) przedmiot, zakres i cel kontroli,
- 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. O zamierzonej kontroli Komisja zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, podając przedmiot, zakres, planowany termin kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

**§ 6. 1.** Jeżeli w trakcie kontroli powstanie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, niezwłocznie powiadamia organy ścigania oraz Wójta i Przewodniczącego Rady.

**§ 7.** Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

**§ 8.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 9.** Po zakończeniu kontroli, najpóźniej w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, sporządza się protokół pokontrolny, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska zespołu kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg kontroli i wnioski z kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i zalecenia pokontrolne,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

**§ 10.** Protokół pokontrolny doręcza się:

- 1) Wójtowi Gminy,
- 2) kierownikowi kontrolowanej jednostki.

**§ 11.** Kontrolowany może złożyć uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

**§ 12. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być również zwołane na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji,

2) wójta lub osoby przez niego upoważnione,

3) kierowników jednostek kontrolowanych,

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

**§ 13.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

**§ 14.** Obsługę o kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

**§ 15.** Komisja może za zgodą Rady korzystać z porad, opinii i ekspertyz z osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

**§ 16.** 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

#### **ZAŁĄCZNIK NR 4**

#### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 1.** 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje obywateli składane wyłącznie do Rady Gminy. W tym celu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji, zwaną dalej "Komisją".

2. Skargi, wnioski, petycje przekazywane są bezpośrednio do Komisji przez Przewodniczącą Rady, celem ich rozpatrzenia, bez uprzedniej zgody Rady Gminy.

3. Jeżeli Komisja nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady.

4. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi nie mniej niż trzech radnych.

5. Przewodniczącą Komisji oraz jego zastępcę wybierają i odwołują członkowie Komisji, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji obowiązki pełni jego zastępca.

**§ 2.** 1. Do zakresu działania Komisji należy rozpatrywanie, o ile nie podlegają one rozpatrzeniu na podstawie innych przepisów:

- 1) skarg na działanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności zaniedbań lub nienależytego wykonywania zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenia praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłego lub biurokratycznego załatwiania spraw;
- 2) wniosków składanych przez obywateli w szczególności w sprawach ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) petycji składanych przez obywateli w zakresie żądania w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

**§ 3.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącą Komisji w miarę potrzeby po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji.

2. Posiedzenia Komisji są jawne, w którym mogą uczestniczyć radni spoza komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

4. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją wydaje opinię w formie uchwały, przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

5. Uchwała Komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy na najbliższej sesji.

6. Komisja rozpatruje skargi, wnioski w terminach wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, a petycje w terminach wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

7. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia jej składu.

8. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego przewodniczący Komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 5**

### **REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH**

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako "Kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 3. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 4. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 5. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 8. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawić stanowiska Klubów ze wszystkich spraw będących przedmiotem obrad Rady.

**ZAŁĄCZNIK Nr 6**  
**WYKAZ SOŁECTW GMINY BISKUPIEC**

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Babalice	Sędzice
2.	Bielice	
3.	Biskupiec	
4.	Czachówki	
5.	Fitowo	
6.	Gaj	
7.	Krotoszyny	
8.	Lipinki	
9.	Łąkorek	
10.	Łąkorz	
11.	Mierzyn	
12.	Osetno	
13.	Ostrowite	
14.	Piotrowice	
15.	Piotrowice Małe	
16.	Podlasek	
17.	Podlasek Mały	
18.	Rywałdzik	
19.	Słupnica	
20.	Sumin	
21.	Szwarcenowo	
22.	Wardęgowo	
23.	Wielka Tymawa	Osówko
24.	Wielka Wólka	
25.	Wonna	