RADA MIEJSKA
w BIAŁEJ PISKIEJ
Plac Adama Mickiewicza 25
12-230 Biała Piska

UCHWAŁA Nr XLII/312/2018
Rady Miejskiej w Białej Piskiej
z dnia 08 listopada 2018 r.

w sprawie **uchwalenia Statutu Gminy Biała Piska**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 r., poz. 994 ze zm.) - **Rada Miejska w Białej Piskiej uchwala:**

STATUT GMINY BIAŁA PISKA

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:
1) ustrój Gminy Biała Piska,
2) zasady tworzenia, łączenia podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady gminy,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
5) tryb pracy Burmistrza Białej Piskiej,
6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Białej Piskiej oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Biała Piska,
2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Białej Piskiej,
3) Komisji - rozumie się przez to komisje Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
4) Komisji Rewizyjnej – rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
5) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Białej Piskiej,
6) Statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Biała Piska,
7) Przewodniczącym Rady - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
8) Wiceprzewodniczącego Rady - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
9) Radnym - rozumie się przez to członka Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
10) Zastępcy Burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Białej Piskiej,
11) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Biała Piska,
12) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Biała Piska,
13) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Białej Piskiej,
14) Statucie- rozumie się przez to Statut Gminy Biała Piska.

DZIAŁ II.
Gmina

§ 3. 1. Gmina Biała Piska jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie

gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz poprzez udział w referendum.

§ 4. 1. Gmina Biała Piska położona jest w Powiecie Piskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 420,14 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie istnieją jednostki pomocnicze stanowiące załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
§ 6. Siedzibą organów gminy jest miasto Biała Piska.

DZIAŁ III.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmiany jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, a także na zaproszenie Przewodniczącego komisji – w posiedzeniach komisji.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczących organów wykonawczych jednostki pomocniczej o terminie, miejscu i porządku obrad sesji.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i komisjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

DZIAŁ IV
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Ustawowy stan Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania określone w innych ustawach, a w szczególności określa politykę i programy rozwoju Gminy.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym, w innych ustawach i w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 13. 1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie sesji Rady.
2. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący, w szczególności:
1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesyjnego,
4) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych, które nie zostały zastrzeżone przez Statut dla Rady,
5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji,
7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
8) podpisuje uchwały Rady,
9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
10) reprezentuje Radę na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę,
11) przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swych zadań wiceprzewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 15. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub nieobecności Przewodniczącego.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zdań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący Rady.

§ 18. 1. Obsługę rady i jej komisji zapewniają stanowiska ds. obsługi Rady.
2. Stanowiska wykonują zadania organizacyjno-techniczne na rzecz Rady i komisji Rady.
3. Szczegółowy zakres pracy na stanowisku określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

DZIAŁ V

Tryb pracy Rady

RODZIAŁ I. Sesje Rady

§ 19. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może podejmować uchwały będące:
1) postanowieniami proceduralnymi,
2) apelami - zawierającymi formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania,
3) opiniami - zawierającymi oświadczenia wiedzy oraz oceny,
4) deklaracjami - zawierającymi samozobowiązanie się do określonego postępowania,
5) oświadczeniami – zawierającymi stanowisko w określonej sprawie.
3. Do postanowień, apeli, opinii, deklaracji i oświadczeń ma zastosowanie określony w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
3. Sesja Rady może mieć charakter uroczysty, służący nadaniu szczególnie podniosłego charakteru obchodom świąt i rocznic.
4. W sesji uroczystej można pominąć sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste, np. wręczenie odznaczeń, nagród, złożenie kwiatów, itp.
5. Sesjami ponadplanowymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie lub w przypadkach przewidzianych w ustawie.
6. Sesje ponadplanowe zwołuje się na wniosek Burmistrza, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ II. Przygotowanie Sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad,
2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. na tablicy ogłoszeń przed siedzibą główną Urzędu Miejskiego i na BIP Urzędu, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 22. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej radnym na 14 dni przed sesją. Do zawiadomienia o posiedzeniach sesji załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
3. Materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 2, za zgodą radnego mogą być udostępnione do zapoznania w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.
4. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia o sesji Rady, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Do powiadomienia nie załącza się materiałów sesyjnych związanych z porządkiem obrad.
4. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po nadaniu listów na poczcie lub doręczeniu materiałów radnemu w inny sposób i nie obejmują dnia odbywania sesji.
5. W przypadku sesji ponadplanowych zwoływanych na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, nie stosuje się ust. 4, a sesja powinna odbyć się w dniu przypadającym w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, po skutecznym zawiadomieniu radnych o terminie sesji.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję. Może w tej sprawie zasięgnąć opinii Burmistrza.
2. W sesji uczestniczą z głosem doradczym:
- Burmistrz,
- Zastępca Burmistrza,
- Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Na sesję mogą być zapraszani przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważenia kwestii związanych z interesami tych jednostek.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3, mogą za zgodą przewodniczącego obrad, referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
5. Do udziału w obradach sesji Rady zapraszani są sołtysi wszystkich sołectw i przewodniczący zarządów osiedli z terenu Gminy Biała Piska.

ROZDZIAŁ III. Jawność obrad

§ 24. 1. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Jawność posiedzeń jest zapewniona w szczególności przez:
1) wcześniejsze informowanie o planowanych posiedzeniach (z zachowaniem terminów określonych statucie), poprzez zamieszczenie informacji w BIP Urzędu oraz o ogłaszanie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą główną Urzędu.
2) umożliwienie dziennikarzom sporządzania relacji z obrad,
3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad,
4) transmisję przebiegu sesji w czasie bieżącym oraz utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a następnie udostępnianie w BIP Urzędu i na stronie internetowej gminy z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
2. Transmisja dźwiękowa i wizualna obrad Sesji Rady nie może pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach.

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26. Wyłączenie jawności obrad sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 27.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. 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.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może 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 podjęcie uchwał.

§ 28. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 29. 1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu i wyznacza nowy termin obrad sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
4. W przypadku nieuzyskania quorum w nowym terminie, o którym mowa w ust. 2, przewodniczący zamyka obrady przerwanej sesji.

§ 30. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły "Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Białej Piskiej".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 31. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Porządek obrad powinien przewidywać w szczególności: przyjęcie przez Radę protokołu Rady z poprzedniej sesji, interpelacje radnych, zapytania, wolne wnioski i odpowiedzi na zgłoszone sprawy, sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonywania uchwał Rady.

§ 32. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

§ 33. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie obrad sesji Rady.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni. § 32 ust. 5 , 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na sesji lub w formie pisemnej, w terminie do 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5.Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w formie pisemnej.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

§ 34. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Burmistrz i Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad sesji.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
7. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego, które nie zostało wygłoszone na sesji do protokołu informując o tym Radę.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3.Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. Czas wystąpienia mówcy wynosi maksymalnie 3 minuty, jednak w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć wypowiedź. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 36. 1. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

a) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
b) uchwalenia tajności posiedzenia,
c) zamknięcia listy mówców,
d) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
e) głosowania bez dyskusji,
f) przejścia do porządku dziennego,
g) żądania przedstawienia opinii prawnika,
h) odesłania wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
i) zmiany porządku dyskusji,
j) ograniczenia czasu przemówień,
k) stwierdzenia quorum
l) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
m) przeliczenia głosów.

5. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
6. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej

aktualnie przedmiotem obrad.
7. Wniosek merytoryczny dotyczący problematyki, która nie jest objęta porządkiem obrad sesji może być zgłoszony Przewodniczącemu Rady na piśmie podczas sesji, krótko uzasadniony i przedstawiony w punkcie wolne wnioski.
8. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

§ 37. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu inicjatorowi projektu uchwały.
2. Czas trwania wystąpienia, o którym mowa w ust. 1, nie powinien przekraczać pięć minut.
3. Przewodniczący udziela następnie głosu Burmistrzowi lub jego przedstawicielowi i właściwej Komisji Rady.
4. Czas trwania wystąpienia wyżej wymienionej dyskusji nie powinien przekraczać pięć minut.
5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, w tym samym punkcie obrad ma prawo do repliki. Czas repliki nie może przekraczać 3 minut.
6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

§ 38. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy osób nieobecnych na sesji, a prawidłowo powiadomionych o terminie i miejscu sesji.

§ 39.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2.Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. 1 Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam n-tą sesje Rady Miejskiej w Białej Piskiej".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która by objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 42. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

ROZDZIAŁ IV. Protokoły obrad Sesji.

§ 43. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
1) numer odbywanej sesji, datę i miejsce obrad sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,

numery i tytuły podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego obrad sesji oraz osoby sporządzającej protokół,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
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, chyba że radny zawnioskuje o dosłowne zaprotokołowanie jego wypowiedzi,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw", „wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych oraz wykaz imiennych głosowań,
8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności radnych,
2) listę zaproszonych gości,
3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi, najpóźniej do 4 dnia od dnia zakończenia sesji.

5. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 44. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 45. Obsługę biurową sesji, wraz ze sporządzeniem protokołu, sprawuje pracownik Urzędu.

ROZDZIAŁ VI. Uchwały Rady

§ 46. 1. Uchwały, o których mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, opinie i apele, o których mowa w § 19 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

3. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Miejskim.

§ 47. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
1) Burmistrz,
2) Komisje Rady,
3) Kluby radnych,
4) Grupa co najmniej 3 radnych,
5) Grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organów stanowiących Gminy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,
3) postanowienie merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejście w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata, z którym Gmina ma zawartą umowę o obsługę prawną.
5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:
1) projektodawcy uchwały (referentowi),
2) przedstawicielom komisji, które opiniują projekt uchwały,
3) Burmistrzowi, jeżeli on nie jest projektodawcą uchwały

i następnie otwiera dyskusję nad projektem.
6. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:
1) Przewodniczący obrad sesji udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,
2) głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego obrad obecni na sali sołtysi i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie chyba, że Rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie,
4) czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 3 minut.

7. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.
8. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji, nie głosuje się.
9. W przypadku zgłoszenia w toku dyskusji nad projektem uchwały poprawki do tekstu uchwały, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach dla pisemnego opracowania jednoznacznego brzmienia treści poprawki.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAL VII. Procedura głosowania

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się w sposób przewidziany w ustawie przy użyciu elektronicznego sprzętu umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie wykazu głosowania.
2. Głosowanie imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów, w przypadku kiedy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania jawnego:
1) Przewodniczący obradom wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za", „przeciw", „wstrzymuję się";
2) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem oraz opatrzonych pieczęcią rady. Radni kolejno wyczytywani alfabetycznie przez

Przewodniczącego obrad wrzucają karty do urny.
3. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza Przewodniczący obradom. Przewodniczący obradom podaje radnym wynik głosowania. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole wraz z imiennym wykazem głosowań radnych.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.
5.Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą główną Urzędu.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osób. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytują kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5.Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do uchwały Rady.

§ 53. 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 „za", czy „przeciw"

§ 54. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych" i „wstrzymujących się".
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za" wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
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 jeden większa od liczby pozostałych oddanych głosów.

§ 55. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów, Przewodniczący obrad pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej oraz braku dalszych zgłoszeń, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 56. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, ze w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje

pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

ROZDZIAŁ VIII. Komisje Rady.

§ 57. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Rewizyjną,
2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
4) Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Przestrzegania Prawa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
5) Finansów, Rozwoju Gospodarczego i ds. Bezrobocia,
6) Rolnictwa.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
5. Skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może być mniejszy niż 5 radnych.
6. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.
7. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę.

§ 58. Komisje obradują na posiedzeniach, mogą odbywać także posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami, oraz posiedzenia wspólne z innymi komisjami.

§ 59. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni, Burmistrz i pracownicy Urzędu, wskazani przez Burmistrza, związani tematycznie z porządkiem obrad komisji.
2. Przewodniczący komisji mogą zaprosić inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 60.1.Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji, a w przypadku braku zastępcy najstarszy wiekiem radny – członek komisji.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji.
3. Odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego komisji następuje w trybie ich powołania.
4. W trakcie kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych stałych

komisji.
5. Komisje pracują w oparciu o plany pracy zatwierdzone przez Radę Miejską w Białej Piskiej.

§ 61. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
2) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,
3) składanie opinii i wniosków, jako własnych ocen rozpatrywanego zagadnienia,
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

§ 62. Do właściwości Przewodniczącego komisji należy:
1) zwoływanie posiedzeń,
2) przewodniczenie obradom,
3) przedstawienie porządku posiedzenia,
4) ustalenie listy zaproszonych osób,
5) opracowywanie projektu planu pracy,
6) zapewnienie realizacji planu pracy,
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej ½ liczby członków komisji.
5. O terminie porządku obrad komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady i Burmistrza.
6. Posiedzenia wspólne komisji zwołują przewodniczący zainteresowanych komisji bądź Przewodniczący Rady.
7. W przypadku posiedzenia wspólnego Przewodniczący komisji muszą wspólnie wskazać, który z nich będzie prowadził posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi się znaleźć w protokole z tego posiedzenia.
8. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 63. 1. W przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, jej członek powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych, w terminie nie później niż 3 dni po odbyciu posiedzenia Komisji.
2. Decyzję o usprawiedliwieniu bądź odmowie usprawiedliwienia nieobecności radnego na posiedzeniu Komisji podejmuje przewodniczy Komisji.
3. Nieobecność na posiedzeniu Komisji może być usprawiedliwiona tylko w przypadkach szczególnie uzasadnionych, niezależnych od radnego.

§ 64. 1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
2. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta.
3. Rozpatrywanie każdej sprawy wniesione pod obrady Komisji winno zakończyć się sformułowaniem wniosku lub opinii.
4. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
5. Wnioski odrzucone przez komisje mogą być umieszczone na prośbę wnioskodawcy w protokole komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
6. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony przez

nią sprawozdawca.
7. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym.

§ 65. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdania po zakończeniu zadania, do którego komisja została powołana.

ROZDZIAŁ IX. Radni

§ 66. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku niemożności uczestnictwa w obradach sesji Rady lub w posiedzeniach komisji, radny zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych w terminie nie późniejszym niż 3 dni po odbyciu sesji, składając stosowane wyjaśnienia ustne Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.
3. Decyzję o usprawiedliwieniu bądź odmowie usprawiedliwienia nieobecności radnego na sesji Rady lub posiedzeniu komisji, podejmuje odpowiednio Przewodniczy Rady bądź Przewodniczący komisji.

§ 67. Radny zobowiązany jest czynnie uczestniczyć w sesjach, pracach komisji i organów samorządowych, do których został wybrany przez Radę.

§ 68. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3.Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 69. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

ROZDZIAŁ X. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 70. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 71. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ XI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 71. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybiera Rada.

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadanie wykonuje jego zastępca.

§ 73. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach o których mowa w ust. 1, decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się do Rady na piśmie od decyzji o wyłączeniu - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości,
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 75. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 76. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające - podejmowane w celu sprawdzenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzania kontroli kompleksowej, która nie była objęta planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 78. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzająca – nie dłużej niż dwa dni robocze.

§ 79. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwania kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3.Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 – 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 79. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 80. 1. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§ 81. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 1.

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

Protokoły kontroli

§ 84. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
9) załączniki do protokołu będące podstawą ustaleń komisji.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 85. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 87. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok kontroli.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
1) terminy odbywania posiedzeń, temat kontroli,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:
1) Przewodniczącego Rady,
2) nie mniej niż 5 radnych,
3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 91. Opinie, wnioski i uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2.W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 95. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do składu zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 96. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkowa, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ X. ZASADY i TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW i PETYCJI

§ 97.1. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest udział w rozpatrywaniu kierowanych do Rady przez uprawnione podmioty:
1) skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Jeżeli Komisja uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę na najbliższym posiedzeniu, jednocześnie informując odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

3. Komisja wypracowuje na posiedzeniu opinię do przedstawionych skarg, wniosków, petycji w celu przedstawienia ich radzie wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem do proponowanego rozstrzygnięcia, w tym celu może:
1) wystąpić do Burmistrza lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.
4. Opinia komisji w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów jest przekazywana Przewodniczącemu Rady do skierowania na najbliższe posiedzenie Rady w celu podjęcia stosownej uchwały.
5. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 98.1.Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji do Rady oraz kieruje jej pracami.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 99.1. Komisja przedstawia Radzie corocznie do 31 stycznia sprawozdanie z pracy, określając w nim ilość wniesionych skarg, wniosków i petycji, ich tematykę oraz sposób ich rozpatrzenia wraz z podaniem podmiotów, którym przekazano uchwały do realizacji. Ostatnie sprawozdanie składa się na sesji kończącej kadencję Rady.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu.
4. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności komisji przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji. Powyższe nie ma zastosowania w sytuacji, kiedy skład Komisji spadnie poniżej ustalonego w Statucie minimum członków lub gdy klub radnych, który utracił swego przedstawiciela złoży wniosek o przerwanie czynności do czasu powołania przez Radę innego przedstawiciela klubu do jej składu.

ROZDZIAŁ XI. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 101. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 102. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 103. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 104. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 105. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 106. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2.Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 107. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ XII. TRYB PRACY WÓJTA

§ 108. 1. Burmistrz wykonuje:
1) uchwały Rady,
2) przypisane mu zadania i kompetencje,
3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa - należą do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
§ 109. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenia.
3.Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w ust. 1 i 2 w przypadku uzyskania pisemnego upoważnienia od Burmistrza.

§ 110. Burmistrz swoje zadania i kompetencje wykonuje przy pomocy Urzędu ustalając Regulamin Organizacyjny Urzędu

ROZDZIAŁ XIII. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 111. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz, który przedkłada Radzie corocznie sprawozdanie z działalności finansowej Gminy, z wykonania budżetu oraz raport o stanie Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada w formie odrębnej uchwały.
4. Burmistrz przedstawia Radzie informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze w terminie do dnia 31 sierpnia.
5. Działalność finansowa Burmistrza podlega corocznemu udzielaniu absolutorium przez Radę.

ROZDZIAŁ XIV. ZASADY DOSTĘPU i KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI

z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, BURMISTRZA

§ 112. Udostępnia się dokumenty Rady, Komisji oraz Burmistrza osobom fizycznym i prawnym w zakresie ustalonym w ustawie.

§ 113.1. Protokoły z posiedzeń Rady podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, po ich formalnym przyjęciu przez Radę.
2. Na wniosek protokół jest udostępniany przed jego formalnym przyjęciem, z adnotacją, że udostępniony protokół nie został formalnie zatwierdzony i w związku z tym może ulec zmianie.
3. Udostępnianie na wniosek następuje w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 114. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze ds. obsługi Rady w dniach i w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia pracownik wyznaczony przez Burmistrza w dniach i w godzinach pracy Urzędu.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również udostępniane w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 115. 1. Z dokumentów wymienionych w § 114 ust. 1 i 2 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2.Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w budynku Urzędu i w asyście pracownika.
3. Sporządzanie odpisów i kopii dokumentów dokonywane jest na koszt osoby zainteresowanej.

§ 116. Uprawnienia, o których mowa w § 114 podlegają ograniczeniu:
1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 117. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:
1) Uchwała Nr V/27/03 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Piska (Dz.Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2003 r., Nr 34, poz. 495),.
2) Uchwała Nr XXIII/230/04 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Biała Piska (Dz.urz. Woj. Warm.-Maz. z 2004 r., Nr 154, poz.1910),
3) Uchwała Nr XXIV/234/04 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z 4 listopada 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Biała Piska (Dz.Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2004 r., Nr 191, poz. 2715),
4) Uchwała Nr XXX/255/08 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr V/27/03 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Piska (Dz.Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 r., Nr 80, poz. 1531),

§ 118. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
inż. Marek Grabowski

RADA MIEJSKA
w BIAŁEJ PISKIEJ
Plac Adama Mickiewicza 25
12-230 Biała Piska

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLII/312/2018
Rady Miejskiej w Białej Piskiej
z dnia 08 listopada 2018 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
inż. Marek Grabowski

RADA MIEJSKA
w BIAŁEJ PISKIEJ
Plac Adama Mickiewicza 25
12-230 Biała Piska

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Uchwały Nr. XLII/312/2018
Rady Miejskiej w Białej Piskiej
z dnia 08 listopada 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

L.p.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Sołectwo Bełcząc	
2.	Sołectwo Cibory	
3.	Sołectwo Cwaliny	
4.	Sołectwo Danowo	
5.	Sołectwo Dmusy	
6.	Sołectwo Drygały	
7.	Sołectwo Nowe Drygały	
8.	Sołectwo Giętkie	
9.	Sołectwo Gruzy	
10.	Sołectwo Guzki	
11.	Sołectwo Kaliszki	
12.	Sołectwo Konopki	
13.	Sołectwo Kowalewo	
14.	Sołectwo Komorowo	
15.	Sołectwo Kolonia Kawałek	
16.	Sołectwo Kożuchy	
17.	Sołectwo Kózki.	
18.	Sołectwo Kruszewo	
19.	Sołectwo Kumielsk	
20.	Sołectwo Lisy	
21.	Sołectwo Lipińskie	
22.	Sołectwo Łodygowo	
23	Sołectwo Myśliki	
24.	Sołectwo Monety	
25.	Sołectwo Mikuty	
26.	Sołectwo Myszki	
27.	Sołectwo Nitki	
28	Sołectwo Oblewo	
29.	Sołectwo Orłowo	
30.	Sołectwo Pawłocin	
31.	Sołectwo Pogorzel Mała	
32.	Sołectwo Pogorzel Wielka	
33.	Sołectwo Radysy	
34.	Sołectwo Rakowo Małe	
35.	Sołectwo Rogale Wielkie	
36.	Sołectwo Ruda	
37.	Sołectwo Świdry	
38.	Sołectwo Świdry Kościelne	
39.	Sołectwo Skarżyn	
40.	Sołectwo Sokoły Jeziorne	
41.	Sołectwo Sulimy	
42.	Sołectwo Szkody	
43.	Sołectwo Szymki	
44.	Sołectwo Wojny	

45.	Sołectwo Włosty	
46.	Sołectwo Zabielne	
47.	Sołectwo Zalesie	
48.	Samorząd Obwód Nr 1 w Białej Piskiej.	
49.	Samorząd Mieszkańców Obwód Nr 2 w Białej Piskiej.	
50.	Samorząd Osiedla w Bemowie Piskim.	

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
inż. Marek Grabowski

RADA MIEJSKA
w BIAŁEJ PISKIEJ
Plac Adama Mickiewicza 25
12-230 Biała Piska

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr. XLII/312/2018
Rady Miejskiej w Białej Piskiej
z dnia 08 listopada 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BIAŁA PISKA

Jednostki budżetowe
1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.
2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.
3. Miejskie Przedszkole w Białej Piskiej.
4. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Białej Piskiej.
5. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Palczewskiego w Drygałach.
6. Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Bema w Bemowie Piskim.
7. Szkoła Podstawowa im. Podlaskiej Brygady Kawalerii w Skarżynie.
8. Szkoła Podstawowa im. Zesłańców Sybiru w Kumielsku.
9. Szkoła Podstawowa w Kożuchach.

Instytucje kultury
1. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Białej Piskiej.
2. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Białej Piskiej.

Spółki prawa handlowego, w których Gmina Biała Piska jest wyłącznym udziałowcem:
1. Zakład Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Białej Piskiej.
2. Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Białej Piskiej.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
inż. Marek Grabowski