



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia piątek, 27 lutego 2026 r.

Poz. 795

UCHWAŁA NR XXVII/185/2026 RADY MIEJSKIEJ W BIAŁEJ PISKIEJ

z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie Statutu Gminy Biała Piska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) - **Rada Miejska w Białej Piskiej uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się nową treść Statutu Gminy Biała Piska, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XLII/312/2018 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Piska (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2019 r. poz. 123) zmieniona Uchwałą Nr XI/71/2019 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 19 sierpnia 2019 r. zmieniającą uchwałę Nr XLII/312/2018 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Piska (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. poz. 4866), Uchwałą Nr XIX/131/2020 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 30 stycznia 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Piska (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. poz. 994), Uchwałą Nr XXIV/164/2020 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 30 czerwca 2020 r. zmieniającą uchwałę Nr XLII/312/2018 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Piska (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. poz. 3650) oraz Uchwałą Nr LV/324/2022 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 23 lutego 2022 r. zmieniającą uchwałę Nr XLII/312/2018 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Piska (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. poz. 2001).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białej Piskiej.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Białej Piskiej
Agnieszka Barbara Kowalczyk

Załącznik do uchwały Nr XXVII/185/2026
Rady Miejskiej w Białej Piskiej
z dnia 28 stycznia 2026 r.

STATUT GMINY BIAŁA PISKA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Biała Piska;
- 2) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Piskiej;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Biała Piska;
- 4) **Radzie Miejskiej, Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białej Piskiej;
- 5) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Białej Piskiej;
- 6) **klubie** – należy przez to rozumieć klub Rady Miejskiej w Białej Piskiej;
- 7) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Białej Piskiej;
- 8) **Komisji Skarg** – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Białej Piskiej;
- 9) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Białej Piskiej;
- 10) **radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Białej Piskiej;
- 11) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Białej Piskiej;
- 12) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Biała Piska;
- 13) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białej Piskiej;
- 14) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436).

Rozdział 2. GMINA I JEJ ORGANY

§ 2. Gmina położona jest w powiecie piskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

§ 3. 1. Gmina podzielona jest na 51 jednostek pomocniczych, z czego 49 stanowią sołectwa i 2 osiedla.

2. Granice jednostek pomocniczych i ich ustrój oraz zasady działania określają statuty jednostek pomocniczych.

§ 4. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 5. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska – jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Burmistrz – jako organ wykonawczy.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Biała Piska.

§ 7. 1. Gmina posługuje się herbem, flagą, pieczęcią oraz innymi symbolami Gminy.

2. Wzory symboli, ich opis oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY MIEJSKIEJ

§ 8. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 9. Strukturę organizacyjną Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) 2 Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg;
- 5) inne niż wymienione w pkt. 3-4 komisje stałe;
- 6) komisje doraźne;
- 7) kluby radnych.

§ 10. 1. Rada Miejska działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Rada uchwała corocznie plan pracy na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym. W razie potrzeby Rada Miejska może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Oddział 1. RADNI

§ 11. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji w systemie teleinformatycznym, a na posiedzeniach komisji – podpisem na liście obecności.

2. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, obecność na sesji potwierdza się podpisem złożonym na liście obecności.

Oddział 2. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 12. 1. Rada powołuje komisje stałe, wskazując ich nazwę, skład osobowy, funkcję poszczególnych członków i zakres działania.

2. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich nazwę, skład osobowy, funkcję poszczególnych członków i zakres działania.

3. Komisja składa się z co najmniej 5 radnych, a jej ostateczną liczbę członków określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

4. Rada Miejska może dokonywać zmian w składzie osobowym komisji oraz liczbie jej członków.

§ 13. 1. Komisje stałe działają na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez komisję i przedstawionego Radzie Miejskiej w terminach:

- 1) pierwszy w ciągu dwóch miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady;
- 2) kolejne do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok planowany.

2. Komisje doraźne przedkładają Radzie Miejskiej plan pracy niezwłocznie po ich powołaniu.

§ 14. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada.

3. Przewodniczący komisji:

- 1) zwołuje i prowadzi jej posiedzenia;
- 2) kieruje pracami komisji oraz czuwa nad realizacją planu pracy;
- 3) reprezentuje komisję wobec Rady i innych organów;
- 4) podpisuje dokumenty komisji i przedstawia jej stanowiska Radzie.

4. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia komisji przekazywane jest radnym oraz przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej w postaci elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Jeśli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie zawiadomienia w postaci elektronicznej, zawiadomienie doręcza się pisemnie, za potwierdzeniem odbioru.

§ 15. 1. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć inni radni, Burmistrz oraz wskazani przez Burmistrza pracownicy Urzędu, związani tematycznie z porządkiem obrad komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 16. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 17. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) datę, miejsce i godzinę posiedzenia;
- 2) listę obecnych członków komisji oraz zaproszonych gości;
- 3) porządek obrad;
- 4) streszczenie przebiegu dyskusji;
- 5) treść przyjętych wniosków i opinii wraz z wynikami głosowań.

3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji oraz osoba go sporządzająca.

§ 18. 1. Komisje stałe przedkładają Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności w terminie:

- 1) do dnia 30 stycznia każdego roku za rok ubiegły;
- 2) na miesiąc przed upływem kadencji Rady za okres od początku roku kalendarzowego do dnia złożenia sprawozdania.

2. Komisje doraźne przedkładają Radzie sprawozdania z działalności po zakończeniu zadania, do którego komisja została powołana. Dzień złożenia sprawozdania jest dniem zakończenia działalności komisji doraźnej.

3. Przewodniczący Rady włącza sprawozdanie komisji do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

4. Sprawozdania z działalności komisji podlegają przedstawieniu Radzie Miejskiej i mogą być przedmiotem dyskusji.

Oddział 3. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 19. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez ustawę i Statut.

2. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu radnych.

3. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 20. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji klubu. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

2. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

3. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 21. 1. Kluby radnych mogą uchylać 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.

§ 22. 1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Klub radnych może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Miejskiej wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 23. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady Miejskiej.

Rozdział 4.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 24. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli, stanowiącego część planu pracy, o którym mowa w § 13 ust. 1.

2. Plan kontroli określa:

- 1) harmonogram kontroli;
- 2) przedmiot, cel i zakres kontroli;
- 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna składa się z:

- 1) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- 3) pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego Zastępcę oraz pozostałych członków wybiera Rada w drodze uchwały.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji i przewodniczenie ich obradom;
- 3) czuwanie nad realizacją planu pracy Komisji oraz prawidłowym przebiegiem czynności kontrolnych.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 26. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

§ 27. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie ze swojej działalności, o którym mowa w § 18 ust. 1. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę i wykaz przeprowadzonych kontroli;
- 2) zakres tematyczny poszczególnych kontroli;
- 3) najważniejsze ustalenia i wnioski wynikające z kontroli;
- 4) informacje o zgłoszonych zaleceniach lub rekomendacjach;
- 5) informacje o realizacji planu pracy Komisji Rewizyjnej;
- 6) liczbę posiedzeń komisji i ich główne tematy;
- 7) inne istotne działania podjęte przez komisje w okresie sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja Rewizyjna jest zobowiązana przedłożyć na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności również na podstawie stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot oraz termin złożenia sprawozdania.

Oddział 1. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 28. 1. 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 jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu sprawdzenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 29. 1. Termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z kierownikiem kontrolowanego podmiotu.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

§ 30. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna albo co najmniej 3-osobowy zespół kontrolny, wyznaczony spośród członków Komisji Rewizyjnej.

2. Zespół kontrolny działa na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego:

- 1) imię i nazwisko członka zespołu;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) zakres i cel kontroli;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) podstawę prawną działania;
- 6) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie osobę kierującą zespołem kontrolnym, który dokonuje podziału czynności między pozostałymi członkami zespołu.

4. Członkowie zespołu kontrolnego są zobowiązani do okazania upoważnienia na żądanie przedstawicieli jednostki kontrolowanej.

§ 31. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie rodzaju kontroli, przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu;
- 9) załączniki do protokołu będące podstawą ustaleń zespołu kontrolnego.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz sugestie co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 32. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Przewodniczący Rady przekazuje uwagi, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej celem zajęcia stanowiska.

3. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 33. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 34. 1. Protokół pokontrolny sporządzony przez Komisję Rewizyjną, Przewodniczący Rady przedstawia Radzie na sesji osobiście albo zleca jego przedstawienie Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

2. Wnioski pokontrolne zawarte w protokole, jeżeli dotyczą jednostek organizacyjnych Gminy, przekazywane są również do wiadomości Burmistrza.

Rozdział 5. **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG**

§ 35. 1. Komisja Skarg rozpatruje:

- 1) skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wnioski składane przez obywateli;
- 3) petycje w sprawach dotyczących zadań i kompetencji Rady Miejskiej.

2. Komisja Skarg może występować do właściwych organów lub jednostek o udzielenie informacji niezbędnych do rozpatrzenia sprawy.

§ 36. 1. Komisja Skarg składa się z:

- 1) Przewodniczącego Komisji Skarg;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Komisji Skarg;
- 3) pozostałych członków Komisji Skarg.

2. Przewodniczącemu Komisji Skarg, jego Zastępcę oraz pozostałych członków wybiera Rada w drodze uchwały.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Skarg należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji i przewodniczenie ich obradom;
- 3) czuwanie nad realizacją planu pracy Komisji oraz prawidłowym przebiegiem prac.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg.

§ 37. 1. Komisja Skarg rozpatruje sprawy w terminie umożliwiającym dochowanie ustawowych terminów rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

2. W przypadku, gdy Komisja Skarg uzna, że Rada Miejska nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przedstawia Radzie projekt uchwały o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia lub o przekazaniu jej do właściwego organu. O podjętej uchwale, Rada Miejska zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję.

3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (lub nazwy) oraz adresu wnoszącego, a także petycje nieoznaczone zgodnie z przepisami ustawy o petycjach, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 38. 1. Po otrzymaniu skargi, Komisja Skarg prowadzi postępowanie wyjaśniające.

2. Postępowanie przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego.

§ 39. 1. Komisja Skarg analizuje treść skargi, wniosku lub petycji, może żądać wyjaśnień lub dokumentów od Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także zapraszać zainteresowane strony.

2. Komisja Skarg przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji z uzasadnieniem. Projekt uchwały przedkładany jest Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez Radę.

§ 40. Posiedzenia Komisji Skarg są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

Rozdział 6.

TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 41. Rada Miejska podejmuje na sesjach, w drodze uchwały, rozstrzygnięcia spraw należących do jej kompetencji, określonych w ustawie oraz innych aktach prawnych.

§ 42. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu Rady, chyba że Rada postanowi o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Wniosek o przerwaniu sesji i kontynuowanie obrad może zgłosić Przewodniczący Rady lub radny.

3. O przerwaniu sesji i wyznaczeniu terminu jej kontynuowania Rada rozstrzyga w drodze głosowania.

4. Radnych obecnych na posiedzeniu, na którym ogłoszono przerwę, uważa się za powiadomionych o terminie kontynuacji obrad.

5. Radnych nieobecnych na posiedzeniu, na którym ogłoszono przerwę, zawiadamia się o terminie kontynuacji obrad w trybie zwołania sesji, o której mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.

Oddział 1.

PRZYGOTOWANIE SESJI RADY MIEJSKIEJ

§ 43. 1. Sesję Rady Miejskiej przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) wyznaczenie dnia, godziny i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie materiałów radnym i przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Porządek obrad powinien przewidywać w szczególności: informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał, rozpatrzenie projektów uchwał, sprawy różne.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z materiałami na sesję, w tym projektami uchwał i dokumentami towarzyszącymi (dalej: *zawiadomienie*), doręcza się radnym i przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej, najpóźniej 7 dni przed terminem sesji.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy wraz z materiałami na sesję, w tym projektami uchwał i dokumentami towarzyszącymi (dalej: *zawiadomienie*), doręcza się radnym i przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej, najpóźniej 3 dni przed terminem sesji.

6. W przypadku niezachowania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć postanowienie proceduralne o odroczeniu sesji i wyznaczeniu jej nowego terminu. Wniosek o odroczenie sesji może zostać zgłoszony przez radnego wyłącznie na początku obrad, przed przystąpieniem do głosowania nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie przekazywane jest radnym oraz przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej w postaci elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Jeśli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie zawiadomienia w postaci elektronicznej, zawiadomienie doręcza się pisemnie, za potwierdzeniem odbioru.

8. Uznaje się, że porządek obrad sesji i projekty uchwał przesłane w postaci elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej, w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.

9. Zawiadomienie podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w formie ogłoszenia poprzez zamieszczenie w BIP, na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 44. Przed każdą sesją, Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na obrady, przekazując informację w zawiadomieniu.

Oddział 2. PRZEBIEG SESJI RADY MIEJSKIEJ

§ 45. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram (w tym miejscu wskazuje się kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Białej Piskiej”.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród radnych 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.

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

§ 46. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad może złożyć radny lub Burmistrz.

§ 47. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

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

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu mieszkańcom, którzy w trybie przewidzianym art. 28aa ustawy, zgłosili chęć zabrania głosu.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym i osobom spoza Rady uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może ustalić limit czasu wypowiedzi radnych.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos, a fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, w tym do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 49. W trakcie sesji, Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, w tym dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) zarządzenia przerwy w obradach;
- 4) przeliczenia głosów.

§ 50. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie zgłoszone na piśmie, niewyłoszone w trakcie obrad, o czym informuje Radę.

§ 51. 1. W przypadku zakłócenia porządku przez osobę uczestniczącą w sesji lub przebywającą na sali obrad, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wezwać odpowiednie służby porządkowe w celu przywrócenia porządku.

2. W przypadku poważnego lub powtarzającego się naruszenia porządku obrad, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 52. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (w tym miejscu wskazuje się kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Białej Piskiej”.

§ 53. Czas trwania sesji obejmuje okres od jej otwarcia do jej zamknięcia, niezależnie od liczby posiedzeń, na które została podzielona.

§ 54. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych przybyłych na sesję po wyznaczonym czasie obrad i tych, którzy opuścili sesję przed jej zakończeniem, ze wskazaniem godziny;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, chyba że radny zawnioskuje o dokładne zaprotokołowanie jego wypowiedzi;
- 7) imienny wykaz głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę zaproszonych gości;
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 55. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. Przyjęcie protokołu, do którego zostały wniesione poprawki lub uzupełnienia, następuje na następnej sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady, który zostanie załączony do protokołu sesji. Rada rozstrzyga wniosek w głosowaniu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę, jego treść załącza się do protokołu sesji jako *zdanie odrębne*.

3. Jeżeli do protokołu nie zostaną zgłoszone uwagi, albo radny nie wniesie sprzeciwu, Przewodniczący Rady stwierdza przyjęcie protokołu bez uwag.

§ 56. Protokół z sesji Przewodniczący Rady udostępnia radnym do wglądu.

Oddział 3. UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ

§ 57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, Przewodniczący Rady, komisje Rady, kluby radnych oraz grupa co najmniej 3 radnych.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa mieszkańców gminy, na zasadach określonych w art. 41a ustawy oraz w uchwale Rady określającej tryb postępowania z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

§ 58. 1. 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 wejścia w życie uchwały oraz ewentualnego czasu jej obowiązywania.

2. Projekt uchwały przedłożony Radzie Miejskiej powinien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał powinny być omówione i zaopiniowane na posiedzeniach komisji rady, przed sesją na którą są przygotowywane.

4. Prawo wniesienia autopoprawki do projektu uchwały przysługuje wyłącznie projektodawcy.

§ 59. 1. Uchwały oznacza się podając numer sesji (cyframi rzymskimi) łamanymi przez kolejny numer uchwały w ciągu kadencji Rady wyrażony cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku (np. I/111/2025). Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady i przekazuje je Burmistrzowi w terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia zakończenia sesji.

Oddział 4. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 60. W głosowaniach podczas sesji Rady Miejskiej biorą udział wyłącznie radni.

§ 61. 1. Głosowanie jawne przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających oddanie głosu oraz sporządzenie i utrwalenie wykazu głosowania radnych.

2. Jeśli z przyczyn technicznych, głosowanie nie może odbyć się w sposób określony w ust. 1, przeprowadza się głosowanie jawne w trybie imiennym, polegające na alfabetycznym wywołaniu przez Przewodniczącego Rady nazwisk radnych. Oddany przez radnego głos zostaje odnotowany w imiennym wykazie głosowania, stanowiącym załącznik do protokołu sesji. Przy nazwisku radnego znajduje się adnotacja, jak radny zagłosował.

3. W głosowaniu radny oddaje głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

4. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady.

5. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Rady informuje jaka była ilość głosów „za”, głosów „przeciw” oraz głosów „wstrzymujących się”.

§ 62. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego Rada podejmuje decyzję o sposobie jego przeprowadzenia, wybierając między:

- 1) głosowaniem w formie elektronicznej, albo
- 2) głosowaniem przy użyciu kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne w formie elektronicznej odbywa się za pomocą urządzeń zapewniających zachowanie klauzuli tajności, tj. braku możliwości ustalenia tożsamości radnego oddającego głos oraz treści jego wyboru.

3. Głosowanie tajne przy użyciu kart do głosowania polega na oddaniu głosu na karcie opatrzonej pieczęcią Rady, w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby głosującej oraz treści oddanego głosu.

4. Głosowanie, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza komisja skrutacyjna, składająca się z 3 radnych, z wyłączeniem osób, których głosowanie dotyczy. Komisja działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje jej pracami;
- 2) komisja skrutacyjna powoływana jest każdorazowo na głosowanie lub głosowania w ramach jednej sesji, a po zrealizowaniu celu do którego została powołana, ulega rozwiązaniu;
- 3) przed przystąpieniem do głosowania, przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania, w tym omawiając ważność głosu;
- 4) komisja przygotowuje karty do głosowania, osobno dla każdego głosowania w liczbie ustawowego składu Rady, a także protokół z głosowania;
- 5) komisja przed wydaniem kart do głosowania ostemplowuje je pieczęcią Rady;
- 6) komisja ustala ważność głosów i sporządza protokół z głosowania;
- 7) protokół z głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej obecni przy jego sporządzeniu;
- 8) przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje publicznie protokół z głosowania oraz ogłasza wyniki głosowania;
- 9) protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 63. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje Radzie treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

3. 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.

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

§ 64. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek wykluczonych w ten sposób nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 4.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 7.

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 65. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 66. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych poprzez ich kierowników.

§ 67. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach wewnętrznych, organizacyjnych oraz porządkowych, w granicach kompetencji ustawowych.

Rozdział 8. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

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

2. 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.

§ 69. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w sesji Rady oraz zadawać pytania, zgłaszać wnioski, wypowiadać się w sprawach dotyczących samorządu wiejskiego, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W przypadku uzasadnionej potrzeby, przewodniczący komisji Rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą Rady.

§ 70. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu przyjmowanego przez Radę w formie uchwały budżetowej na rok kalendarzowy.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową na podstawie i w granicach wydatków przewidzianych dla nich w budżecie Gminy. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o środki funduszu sołectkiego stanowiącego część budżetu Gminy.

Rozdział 9. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 71. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły sesji Rady i posiedzeń komisji, udostępniają zainteresowanym osobom pracownicy Urzędu, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 72. 1. Dokumenty publiczne z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

2. Dokumenty publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w pomieszczeniu wskazanym przez Burmistrza, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 73. Na wniosek zainteresowanej osoby protokół z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji, udostępnia się również przed jego formalnym przyjęciem przez Radę. W takim przypadku do udostępnionego protokołu zamieszcza się adnotację, że nie został on jeszcze formalnie przyjęty i może ulec zmianie.