

Warmi.03.34.495

2004.11.23	zm.	Warmi.2004.154.1910	§ 1
2005.01.01	zm.	Warmi.2004.191.2715	§ 1
2005.04.26	zm.	Warmi.2004.191.2715	§ 1
2008.05.27	zm.	Warmi.2008.74.1407	§ 1
2008.06.05	zm.	Warmi.2008.80.1531	§ 1

**UCHWAŁA Nr V/27/03
Rady Miejskiej w Białej Piskiej**

z dnia 24 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Piska.

(Olsztyn, dnia 19 marca 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Miejska w Białej Piskiej uchwala:

Statut Gminy Biała Piska:**Rozdział 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) tryb pracy Burmistrza Białej Piskiej,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Białej Piskiej i korzystanie 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, w tym Komisję Rewizyjną,
- 4) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Białej Piskiej,
- 5) Statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Biała Piska,
- 6) Przewodniczącym Rady - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
- 8) Radnym - rozumie się przez to członka Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
- 9) Zastępcy Burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Białej Piskiej,
- 10) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Biała Piska,
- 11) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Biała Piska,
- 12) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Białej Piskiej.

Rozdział 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 udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 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. 1. Herbem Gminy jest stojący pod drzewem postument w formie jak gdyby ołtarza z ogniem ofiarnym, uwieńczonego girlandą. Drzewo i girlanda są koloru zielonego, postument i ogień koloru czerwonego, tło herbu koloru białego. Wzór herbu określa załącznik Nr 4 do Statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

§ 7. 1. Siedzibą organów gminy jest miasto Biała Piska.

Rozdział III.

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 8. 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.

§ 9. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy stan Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
- 3) Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Przestrzegania Prawa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
- 4) Finansów, Rozwoju Gospodarczego i ds. Bezrobocia,
- 5) Rolnictwa.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. 1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie sesji Rady.

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

3. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 winien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) Przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący Rady.

§ 18. 1. Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady.

I. Tryb pracy Rady

1. 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. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, zadania, czy podjęcie inicjatywy,
- 3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 4) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 5) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie określony w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19a. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał w sprawach skarg na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. " Tryb i zasady rozpatrywania skarg określa rozdział V niniejszego statutu.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami ponadplanowymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie lub w przypadkach przewidzianych w ustawie.

3. Sesje ponadplanowe zwołuje się na wniosek Burmistrza, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

II. Przygotowanie Sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących.

2. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców, nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 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. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia na takich samych zasadach jak radnych przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady. 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 pocztę lub doręczeniu materiałów radnemu w inny sposób i nie obejmują dnia odbywania sesji.

5. W przypadku sesji nadzwyczajnej na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady terminy, o których mowa w ust. 1 i 2 skraca się do 3 dni

§ 23. 1. 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.

§ 24. 1. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły "Otwieram n-tą sesję Rady Miejskiej".

3. Po otwarciu przewodniczący 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.

§ 26. 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.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie, czy na interpelację nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni i informuje o sposobie udzielonej odpowiedzi na kolejnej sesji.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 28. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu informując o tym Radę.

4. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- b) uchwalenie tajności posiedzenia,
- c) zamknięcie listy mówców,
- d) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- e) głosowanie bez dyskusji,
- f) przejście do porządku dziennego,
- g) żądanie przedstawienia opinii prawnika,
- h) odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
- i) zmiana porządku dyskusji,
- j) ograniczenie czasu przemówień,
- k) stwierdzenie quorum przez sprawdzenie listy obecności,
- l) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- m) przeliczenie głosów.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 29. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu inicjatorowi projektu uchwały.

2. Czas trwania referatu 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.

7. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 30. 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 umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu może odwołać się do rady.

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.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam n-tą sesję Rady Miejskiej".

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.

III. Protokoły obrad Sesji.

§ 32. 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:

a) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,

h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

a) listę obecności radnych,

b) listę zaproszonych gości,

c) teksty podjętych przez Radę uchwał,

d) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,

e) złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych,

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

§ 33. 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 taśmy magnetofonowej z nagraniem 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.

§ 34. 1. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

IV. Uchwały

§ 35. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje stałym Komisjom Rady, co najmniej 1/4 radnych, Burmistrzowi i każdemu z radnych.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem powinien być przedstawiony przez przewodniczącego właściwym Komisjom Rady.

§ 36. 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 obowiązywania lub wejście w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 37. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Miasta i Gminy.

3. Uchwały Rady przekazywane są Burmistrzowi w terminie 4 dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 38. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonowane są przez pracowników Referatu Organizacyjnego Urzędu w rejestrze uchwał i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

V. Procedura głosowania

§ 39. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza - jednego z wiceprzewodniczących.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie

przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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.

§ 42. 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. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad 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.

§ 43. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że 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 § 45 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.

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

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

§ 45. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

VI. Komisje Rady.

§ 46. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

2. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę.

§ 47. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, mogą odbywać także posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami, oraz posiedzenia wspólne z innymi Komisjami.

§ 48. 1. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również inni radni oraz Burmistrz i pracownicy Urzędu 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.

§ 49. 1. Całokształtem pracy Komisji kieruje przewodniczący przy pomocy zastępcy.

2. Do właściwości przewodniczącego Komisji należy:

- a) zwoływanie posiedzeń,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) przedstawienie porządku posiedzenia,
- d) ustalenie listy zaproszonych osób,
- e) opracowywanie projektu planu pracy,
- f) zapewnienie realizacji planu pracy,

3. Z upoważnienia przewodniczącego Komisji może go zastępować zastępca.

4. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 1/2 liczby członków Komisji.

5. O terminie porządku obrad Komisji zawiadamia się członków Komisji, przewodniczącego Rady i Burmistrza.

6. Z ważnych przyczyn posiedzenie Komisji może zwołać również przewodniczący Rady.

§ 50. 1. W przypadku nie możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, jej członek powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe na najbliższym posiedzeniu.

§ 51. 1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

2. Posiedzenia są protokołowane.

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 sprawozdaniu 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.

VII. Radni

§ 52. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu siedmiu dni od daty odbycia się sesji Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowane wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady, lub przewodniczącego Komisji.

§ 53. 1. Radny może stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu

Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców przyjmując jednocześnie skargi, wnioski i postulaty.

2. Udział radnego w głosowaniu podczas sesji Rady i w Komisjach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

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

2. Burmistrz udziela daleko idącej pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień) i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 55. 1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania skierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady, przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 56. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Postanowienia 55 ust. 6, 7, 8 stosuje się odpowiednio.

§ 57. 1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmuje:

a) dodatkowe pytanie interpelanta i wyjaśnienia interpelowanego,

b) wezwanie interpelowanego do ich uzupełnienia,

c) odpowiedź na nią, chyba, że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę,

2. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

VIII. Wspólne Sesje z Radami innych Jednostek Samorządu Terytorialnego.

§ 58. 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.

§ 59. 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.

IX. Zasady Działania Klubów Radnych

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

§ 61. 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.

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

§ 63. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uływ 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.

§ 64. 1. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

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

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

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

X. Tryb pracy Burmistrza

§ 68. 1. Burmistrz wykonuje:
1) uchwały Rady,
2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 69. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.
3. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w ust. 1 i 2 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

XI. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 70. 1. Obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów Rady i Burmistrza oraz Komisji Rady.
2. Dokumenty udostępniane są przez pracowników prowadzących obsługę organów gminy, po ich przyjęciu przez właściwy organ.
3. Prośba o dostęp do dokumentów może być złożona ustnie, natomiast żądanie udzielenia informacji powinno być sformułowane na piśmie.

4. Dokumenty są udostępniane nieodpłatnie. Zainteresowany ma prawo ich przeglądania oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów.

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

6. Za sporządzenie kopii dokumentu Urząd pobierze opłaty pokrywające poniesione koszty.

7. Odmowa udzielenia informacji musi być związana ze wskazaniem konkretnego przepisu ustawy, który udzielenia informacji zakazuje.

8. Uprawnienia określone w niniejszym paragrafie nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Burmistrza decyzji o wyłączeniu jawności (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kpa.

XII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5 Przewodniczącego komisji rewizyjnej i jego zastępcę wybiera Rada.

§ 72. 1. 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 na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II. Zasady kontroli

§ 74. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

§ 76. 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 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 nie objętej planem,

o jakim mowa w ust. 1.

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

§ 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 § 77 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.

III. Tryb kontroli

§ 80. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzania kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji rewizyjnej oraz upoważnienia o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do przewodniczącego Komisji rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontrolowanie.

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

VI. 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.

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. 1. 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.

V. Tryb i zasady rozpatrywania skarg przez Radę Miejską.

§ 87. 1. Skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej można składać na piśmie do Rady Miejskiej.

2. Skargi, o których mowa w ust. 1 rozpatruje Rada Miejska na sesjach.

3. Rada kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytoryczną komisję stałą Rady Miejskiej.

4. Komisja zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

5. Po rozpoznaniu skargi komisja wnioskuje do Rady Miejskiej o uznanie skargi za zasadną bądź niezasadną.

6. Rada Miejska rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi.

7. Rada Miejska ustala swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

8. Rada Miejska jest zobowiązana do rozpatrzenia skargi w terminach zgodnych z Kodeksem postępowania administracyjnego.

9. Stanowisko Rady Miejskiej sporządza się w formie pisemnej i przekazuje się skarżącemu i Burmistrzowi lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.

10. Odpowiedź na skargę przygotowuje z upoważnienia Rady Miejskiej, jej Przewodniczący dołączając przedmiotową uchwałę.

11. O terminie sesji, na której nastąpi rozpatrzenie skargi, Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia skarżącego.

12. Ewidencję rozpatrywanych skarg prowadzi Przewodniczący Rady.

V. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 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.

VI. 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. 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,

4. W posiedzeniach Komisji rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 91. 1. Uchwały Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 92. 1. 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 wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonanie wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący Komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 94. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład 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.

§ 95. 1. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK, lub inne organy kontroli.

Postanowienia końcowe.

§ 96. 1. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) uchwała Nr XVI/119/99 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 24 listopada 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy;
- 2) uchwała Nr XXXVI/255/01 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 24 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Biała Piska.

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Gmina Biała Piska

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

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 Kawalek.
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 Orłowo.
29. Sołectwo Oblewo.
30. Sołectwo Pawłocin.
31. Sołectwo Pogorzal Mała.
32. Sołectwo Pogorzal 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 Szkowy.
43. Sołectwo Szymki.
44. Sołectwo Wojny.
45. Sołectwo Włosty.
46. Sołectwo Zabieline.
47. Sołectwo Zalesie.
48. Samorząd Mieszkańców Obwód Nr 1 w Białej Piskiej.
49. Samorząd Mieszkańców Obwód Nr 2 w Białej Piskiej.
50. Samorząd Osiedla w Bemowie Piskim.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

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. Zespół Szkół w Drygalech.
6. Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Bema w Bemowie Piskim.
7. Szkoła Podstawowa w Skarżynie.
8. Szkoła Podstawowa w Kumielsku.
9. Szkoła Podstawowa w Kożuchach.
- 10-12. (skreślone).
13. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Białej Piskiej.
14. (skreślony).

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 Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Piskiej
2. Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Białej Piskiej

ZAŁĄCZNIK Nr 4

HERB GMINY BIAŁA PISKA (grafikę pominięto)