

**UCHWAŁA NR XX/39/16**  
**Rady Miasta Biała Podlaska**  
z dnia 24 czerwca 2016 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016 r. poz 446) Rada Miasta Biała Podlaska uchwala, co następuje:

§ 1 . Uchwala się Statut Miasta Biała Podlaska stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2 . Traci moc uchwała Nr V/11/07 Rady Miejskiej w Białej Podlaskiej z dnia 2 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz.Urz.Woj.. Lubelskiego Nr 83, poz. 1682, z późn.zm.).

§ 3 . Wykonanie uchwały zleca się Prezydentowi Miasta.

§ 4 . Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 5 . Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY MIASTA**

*Dariusz Litwiniuk*

ZAŁĄCZNIK

do uchwały Nr XX/39/16

Rady Miasta Biała Podlaska

z dnia 24 czerwca 2016r.

## STATUT MIASTA BIAŁA PODLASKA

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Miejska Biała Podlaska, będąca miastem na prawach powiatu, zwana dalej "Miastem" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terytorium.

§ 2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 4.940ha w granicach terytorialnych określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. 1. Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, organizuje życie publiczne oraz zaspokaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców.

2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Insigniami samorządowymi Miasta są: herb, chorągiew, flaga, sztandar oraz pieczęć urzędowa.

2. Herbem Miasta, zwanym dalej "herbem", jest w polu tarczy czerwonym święty Michał Archanioł srebrny w aureoli i zbroi ze złotym mieczem i takąż wagą deptający smoka zielonego.

3. Szczegóły dotyczące kształtu, formy, barwy i okoliczności używania insigniów Miasta określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 5. Świętem Miasta jest 29 września - dzień patrona Białej Podlaskiej Świętego Michała Archanioła.

§ 6. 1. Ustanawia się następujące honorowe wyróżnienia Miasta Białej Podlaskiej:

1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Białej Podlaskiej,

2) Tytuł "Zasłużony dla Miasta Białej Podlaskiej".

2. Postać wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada Miasta w odrębnej uchwale.

## **Rozdział II**

### **Cele, zakres działania i zadania Miasta**

§ 7. Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju lokalnej społeczności.

§ 8. 1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, zadania publiczne służące zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej są wykonywane przez Miasto jako zadania własne.

3. Jeżeli wynika to z uzasadnionych potrzeb państwa, Miastu mogą być przekazane w drodze ustawy nowe zadania własne.

## **Rozdział III**

### **Organy Miasta i tryb ich pracy**

§ 9. 1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej właściwości samorządu terytorialnego najwyższą władzę samorządową stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Miasta.

2. Mieszkańcy Miasta wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze referendum, wyboru Rady Miasta i Prezydenta Miasta oraz pośrednio poprzez wybrane organy.

§ 10. 1. Organami Miasta są:

1) Rada Miasta Biała Podlaska zwana dalej "Radą" - składająca się z 23 radnych,

2) Prezydent Miasta Biała Podlaska zwany dalej „Prezydentem”,

2. Siedzibą organów Miasta jest Biała Podlaska.

§ 11. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

§ 12. 1. Organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad leży w kompetencji Przewodniczącego Rady, zwanego dalej Przewodniczącym.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
3. Rada nowej kadencji wybiera Przewodniczącego na pierwszej sesji.

**§ 13.** 1. Wybory Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.

2. Jeżeli w pierwszej turze wyborów Przewodniczącego zgłoszono co najmniej trzech kandydatów i żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę ograniczając liczbę kandydatów do dwóch z największą ilością uzyskanych głosów lub do tych kandydatów, którzy uzyskali największą równą ilość głosów.
3. Jeżeli żaden z kandydatów nie zostanie wybrany na Przewodniczącego wybory przeprowadza się ponownie.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się także przy wyborze Wiceprzewodniczących Rady.
5. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada potwierdza stosownymi uchwałami.

**§ 14.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W dniu Święta Miasta Przewodniczący zwołuje, a dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń może zwołać sesje uroczyste.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Radny, na jego wniosek, ma prawo otrzymywania projektów uchwał, które będą przedmiotem obrad Rady także na nośniku elektronicznym lub pocztą elektroniczną. Zawiadomienie o sesji łącznie z tematyką obrad podawane jest do publicznej wiadomości, co najmniej 5 dni przed sesją, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Miasta.
3. Pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z projektami uchwał oraz określeniem miejsca i czasu rozpoczęcia obrad dostarcza się radnym co najmniej na 6 dni przed ustalonym terminem.

**§ 15.** 1. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu Miasta przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki sesja może być zwołana także drogą telefoniczną lub inną bez potrzeby zachowania procedur określonych w § 14.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia o nich radnych ustnie na posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie lub miejscu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**§ 16.** 1. Rada podejmuje uchwały, postanowienia, apele i rezolucje oraz wypracowuje stanowiska i wnioski.

2. Wymagana dla podejmowania prawomocnych rozstrzygnięć liczba obecnych radnych nosi nazwę quorum.

3. Przewodniczący odracza lub przerywa sesję, podając przewidywany nowy termin wznowienia obrad, jeśli na podstawie listy obecności lub faktycznej obecności radnych na sali stwierdzi brak quorum w momencie rozpoczęcia lub w trakcie obrad.

4. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerywanie z uwagi na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 17. 1.** Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały i inne formy wyrażania stanowiska zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Zwykła większość głosów oznacza każdą większą liczbę głosów "za" od głosów "przeciw".

3. Rada, w sytuacjach przewidzianych przepisami ustaw podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów lub bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów oddanych "za" jest większa od sumy głosów oddanych "przeciw" i "wstrzymujących się".

5. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów "za" wynosi 12 lub więcej.

**§ 18. 1.** Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący, który może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Miasta Biała Podlaska".

3. Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący stwierdza prawomocność sesji i przedstawia do uchwalenia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny, Prezydent a w przypadku jego nieobecności Zastępca Prezydenta.

**§ 19. 1.** Porządek obrad każdej sesji winien zawierać:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) informację Prezydenta o swojej pracy jako organu wykonawczego Rady w okresie między sesjami oraz o kontrolach zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie,

3) zapytania, interpelacje i oświadczenia radnych.

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska ,

5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje,

6) wolne wnioski i informacje .

2. Jeśli radni nie zgłoszą uwag do protokołu z poprzedniej sesji Przewodniczący obrad ogłasza, że został on przez Radę przyjęty. O wprowadzeniu ewentualnych zmian w protokole decyduje Rada zwykłą większością głosów na wniosek radnego lub Prezydenta.
3. Każdy radny w punkcie "zapytania, interpelacje i oświadczenia radnych" ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i formułować wnioski we wszystkich sprawach publicznych o zasięgu lokalnym. Odpowiedzi udziela Prezydent lub osoba przez niego wskazana.
4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych w trakcie sesji wyjaśnienie winno być udzielone niezwłocznie na piśmie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich otrzymania przez adresata.
5. Interpelacje lub zapytania radnych adresowane do instytucji nie podporządkowanych Radzie, Przewodniczący przesyła niezwłocznie ich adresatom, koordynując jednocześnie sprawy związane z udzieleniem odpowiedzi.

**§ 20.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Jako pierwszy głos w dyskusji nad projektem uchwały zabiera Prezydent lub upoważniona przez niego osoba, albo radny przedstawiciel grupy radnych, która wystąpiła z inicjatywą uchwałodawczą.
3. Wystąpienia o których mowa w ust 2 nie powinny przekraczać 20 minut a ich treść nie może być powtórzeniem wcześniej zaprezentowanego na piśmie uzasadnienia do projektu uchwały.
4. Jako kolejni głos zabierają przewodniczący komisji Rady a następnie przedstawiciele klubów radnych przedstawiając w ich imieniu opinie o projekcie uchwały i wnioski co do zmian w jej treści. Czas pojedynczych wystąpień nie powinien przekraczać 15 minut.
5. W dalszej dyskusji Przewodniczący udziela głosu pozostałym radnym i zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń. Czas wystąpień tych osób nie powinien przekraczać 10 minut.
6. Prawo zgłaszania propozycji zmian w projekcie uchwały przysługuje wyłącznie radnym, komisjom rady i Prezydentowi lub Zastępcy Prezydenta w przypadku nieobecności Prezydenta.

**§ 21.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych i ich merytorycznym charakterem.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy oraz czasu wypowiedzi i w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".
3. Po dwukrotnym przywołaniu mówcy "do rzeczy" lub jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" i może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady występujących na sesji.

**§ 22.** 1. Dopuszcza się możliwość ponownego zabrania głosu w dyskusji nad projektem uchwały przez radnego, który wcześniej zabierał głos. Jest to możliwe w szczególności w przypadku, jeżeli z

dalszej dyskusji wynika, że wypowiedź wcześniejsza została źle zrozumiana lub jeżeli kolejni mówcy albo Przewodniczący poproszą o dodatkowe wyjaśnienia.

2. Czas wypowiedzi, o której mowa w ust 1. nie może przekraczać 5 minut.

**§ 23.** 1. Przewodniczący udziela radnemu głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zamknięcia dyskusji i przekazania projektu uchwały lub innych materiałów do rozpatrzenia przez Prezydenta, Komisje bądź inny wskazany organ,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) ogłoszenia przerwy lub odroczenia obrad.

2. Wniosek o zamknięcie lub zakończenie dyskusji nie może być zgłoszony jeśli Prezydent lub występujący z inicjatywą uchwałodawczą po wcześniejszej dyskusji wystąpili z autopoprawką.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

**§ 24.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawach związanych z porządkiem obrad osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 21 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio zaś czas wystąpienia nie może przekraczać 10 minut.

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

**§ 25.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miasta Białą Podlaska."

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 26.** 1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji oraz jej komisji zapewnia Prezydent.

2. Obsługę sesji i komisji Rady zapewnia Prezydent.

**§ 27.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, teksty złożonych a nie wygłoszonych wypowiedzi, złożonych oświadczeń i usprawiedliwień nieobecności oraz inne dokumenty będące przedmiotem obrad.

3. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki elektroniczne, które przechowuje się przez 6 miesięcy od daty przyjęcia protokołu z sesji.

4. Protokół sporządza się w terminie dwóch tygodni od dnia odbycia sesji.

5. Projekt protokołu z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na sesji.

6. Radny, na jego wniosek, ma prawo otrzymywania projektu protokołu z sesji na nośniku elektronicznym, lub pocztą elektroniczną niezwłocznie po jego sporządzeniu.

7. Po przyjęciu przez Radę protokół podpisany jest przez Przewodniczącego i protokolanta.

**§ 28.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować: Prezydent, Przewodniczący, komisje Rady, kluby radnych oraz radni w liczbie co najmniej 4 osób.

2. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do organów i radnych mieszkańcy miasta, organizacje społeczne i polityczne, spółdzielnie, podmioty gospodarcze, związki zawodowe.

**§ 29.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również grupa co najmniej 1000 mieszkańców wpisanych do rejestru wyborców miasta Biała Podlaska.

2. Do projektu uchwały zgłaszanego z inicjatywy mieszkańców należy dołączyć listę w liczbie do trzech osób upoważnionych do reprezentowania inicjatorów projektu (pełnomocników) oraz listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą następujące dane wnioskodawców: imię, nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania i własnoręczny podpis. Strony listy winny być kolejno ponumerowane, w nagłówku każdej ze stron powinien być umieszczony zapis określający przedmiot uchwały, a na dole strony powinno znaleźć się imię i nazwisko osoby zbierającej podpisy.

3. Projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców składa się Przewodniczącemu.

4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych projektu uchwały mieszkańców, Przewodniczący nie później niż w terminie 30 dni od dnia doręczenia wzywa pełnomocnika do ich uzupełnienia. Nie uzupełnienie braków formalnych w terminie określonym przez Przewodniczącego powoduje odmowę przyjęcia i pozostawienie projektu uchwały bez rozpatrzenia o czym informuje Przewodniczący pełnomocnika mieszkańców.

5. Przewodniczący przekazuje Prezydentowi projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców wraz z uzasadnieniem, w celu zaopiniowania i zbadania zgodności z obowiązującym prawem.

6. Po zaopiniowaniu projektu uchwały mieszkańców przez Prezydenta, Przewodniczący kieruje projekt uchwały pod obrady sesji Rady, po uprzednim zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady.



7. Projekt uchwały mieszkańców jest rozpatrywany przez Radę w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia prawidłowego złożenia.

8. Pełnomocnik do kontaktów w imieniu mieszkańców może wycofać projekt uchwały w dowolnym czasie.

9. Do projektu uchwały mieszkańców mają zastosowanie przepisy § 30 i § 31 statutu.

**§ 30. 1.** Podjęcie decyzji o przygotowaniu projektu uchwały poprzedza się:

- 1) wyznaczeniem i opisaniem stanu stosunków społecznych w dziedzinie wymagającej interwencji organów władzy Miasta oraz wskazaniem pożądaných kierunków ich zmiany;
- 2) ustaleniem potencjalnych, prawnych i innych niż prawne, środków oddziaływania umożliwiających osiągnięcie zamierzonych celów;
- 3) określeniem przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, prawnych i finansowych każdego z rozważanych rozwiązań;
- 4) zasięgnięciem opinii podmiotów zainteresowanych rozstrzygnięciem sprawy;
- 5) dokonaniem wyboru sposobu interwencji organów Miasta.

2. W przypadku podjęcia decyzji o przygotowaniu projektu uchwały, należy:

- 1) zapoznać się z dotychczasowym stanem prawnym obowiązującym w regulowanej dziedzinie;
- 2) ustalić skutki dotychczasowych uregulowań prawnych obowiązujących w danej dziedzinie;
- 3) określić cele, jakie zamierza się osiągnąć przez wydanie nowej uchwały;
- 4) ustalić alternatywne rozwiązania, które mogą skutecznie służyć osiągnięciu założonych celów;
- 5) sformułować prognozy podstawowych i ubocznych skutków rozważanych alternatywnych rozwiązań;
- 6) określić skutki finansowe poszczególnych alternatywnych rozwiązań oraz ustalić źródła ich pokrycia;
- 7) dokonać wyboru optymalnego w danych warunkach rozwiązania prawnego.

**§ 31. 1.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,
- 4) przepisy zmieniające,
- 5) przepisy przejściowe i dostosowujące,

6) przepisy uchylające, przepisy o wejściu w życie uchwały oraz przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być zawarta potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych realizacji uchwały.

**§ 32.** Uchwały winny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu i zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czasu jej obowiązywania.
- 6) podpis przewodniczącego obrad.

**§ 33.** W tytule uchwały w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu, numer sesji, numer uchwały, według kolejności jej podjęcia w roku kalendarzowym,
- 2) datę uchwały poprzedzoną zwrotem " z dnia", a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem "r.", jako skrótem wyrazu rok,
- 3) ogólne określenie przedmiotu uchwały.

**§ 34. 1.** Prezydent przy pomocy podległego mu urzędu jest zobowiązany udzielić zainteresowanym pomocy prawnej w wykonaniu inicjatywy uchwałodawczej, nawet w przypadku jeżeli jest jej przeciwny.

2. Za właściwą formę projektu każdej uchwały odpowiada Prezydent.

3. Pomoc o której mowa w ust. 1 i 2 powinna być wykonana w terminie dwóch tygodni od przedłożenia projektu uchwały przez uprawnionych radnych.

4. Prezydent jest zobowiązany sporządzić opinię do każdego projektu uchwały nawet jeśli nie jest jej autorem.

**§ 35.** Prezydent przekazuje w ustalonych ustawą terminach uchwały Rady Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz właściwym jednostkom do realizacji.

**§ 36.** W głosowaniu jawnym i tajnym biorą udział wyłącznie radni Rady.

**§ 37. 1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne może być przeprowadzone także przy zastosowaniu urządzeń elektronicznych przez użycie karty identyfikacyjnej, naciśnięcie stosownych przycisków i podniesienie ręki. Wydruki głosowań przy użyciu sprzętu elektronicznego dołącza się do protokołów z sesji.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad sesji, przy pomocy pracowników obsługi Rady, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą obecności radnych i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona radnych, po zamknięciu listy kandydatów, komisja skrutacyjna.

5. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz objaśnia sposób głosowania a następnie przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji a urna przed głosowaniem musi być pusta.

7. Po zakończeniu głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

8. Protokół z przeprowadzonego głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

9. Głosowanie imienne przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

10. Komisja skrutacyjna odczytuje imiona i nazwiska radnych, wyczytany radny ustnie oświadcza, jak głosuje „jestem za” albo „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się.” Komisja skrutacyjna przy nazwiskach radnych odnotowuje ich oświadczenia , a następnie liczy głosy i podaje wyniki głosowania imiennego.

**§ 38. 1.** Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza zebranim proponowaną treść wniosku w taki sposób by jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli zgłoszono w tej samej sprawie kilka wniosków, Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. W przypadku jeżeli wniosek nie uzyska wymaganego poparcia z zachowaniem tej zasady przeprowadza się głosowanie nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 39. 1. Wewnętrznyimi organami Rady są komisje.

2. W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.

3. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plany pracy oraz sprawozdania z ich wykonania.

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

5. Komisje mogą być komisjami stałymi lub doraźnymi.

§ 40. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Rewizyjna,

2) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,

3) Spraw Społecznych i Zdrowia,

4) Oświaty, Kultury i Sportu,

5) Gospodarki Przestrzennej i Urbanistyki,

6) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 41. Rada powołuje także Komisję Statutową, która doraźnie zajmuje się dostosowywaniem Statutu Miasta do zmienionych przepisów prawa a także wykonuje inne dyspozycje organu uchwałodawczego Miasta dotyczące Statutu.

§ 42. Dla załatwienia określonych spraw o charakterze jednorazowym Rada powołuje komisje doraźne. Przewodniczącego komisji doraźnej powołują członkowie komisji ze swego grona.

§ 43. 1. Propozycje składów osobowych komisji stałych przedstawia Radzie Przewodniczący, po zadeklarowaniu przez radnego akcesu na piśmie do składu komisji.

2. Radny może być członkiem dwóch komisji a przewodniczącym tylko jednej.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

4. Przewodniczący i zastępca przewodniczącego komisji stałej wybierani są przez Radę zwykłą większością głosów spośród członków komisji.

5. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub z jego upoważnienia zastępca przewodniczącego komisji.

6. Posiedzenie komisji jest ważne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu osobowego komisji.

7. Komisje zgłaszają wnioski i wyrażają opinie, które są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

8. Sprawozdanie z działalności komisji, prezentowanie opinii komisji lub wniosków na sesjach Rady należy do kompetencji przewodniczącego komisji. Z upoważnienia przewodniczącego komisji powyższe może zaprezentować na sesji zastępca przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności na sesji przewodniczącego komisji oraz jego zastępcy czynności te wykonuje członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji.

**§ 44.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie zadania i przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje Rady opracowują plan pracy i mogą opracować regulamin działalności komisji.

**§ 45.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Prezydenta, Przewodniczącego i Radę,
- 3) zgłaszanie wniosków do Prezydenta we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej,
- 4) opracowywanie planów pracy komisji i sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich pod obrady Rady,
- 5) kontrolowanie działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę i z jej upoważnienia.

**§ 46.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Przewodniczącego obrad wspólnego posiedzenia komisji wybiera się w głosowaniu jawnym.

2. Posiedzenie o którym mowa w ust. 1 jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdej komisji.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami rad innych gmin a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi.

**§ 47.** Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu. Komisje doraźne mogą zostać zobligowane przez Radę do przedłożenia sprawozdania ze swojej działalności. Komisje te wyrażają opinie w sprawach, do których zostały powołane.

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych z punktu widzenia interesów miasta, uwzględniając kryteria zgodności z prawem, celowość, gospodarność, rzetelność, efektywność działania oraz sprawuje kontrolę nad wykonaniem uchwał Rady Miasta.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 49.** 1. Realizując zadania określone w § 48 ust. 1, Komisja Rewizyjna bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Miasta.

2. Komisja może ograniczyć podmiotowy zakres kontroli do wybranych komórek Urzędu Miasta oraz podległych jednostek organizacyjnych a przedmiotowy zakres kontroli do realizacji określonych zagadnień.

**§ 50.** Komisje wykonują swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy i zakresów kontroli, zatwierdzonych przez Radę z uwzględnieniem bieżących zleceń Rady.

**§ 51.** Plany o których mowa w § 50 powinny gwarantować dokonanie przez Komisję Rewizyjną kontroli:

- 1) działalności Prezydenta i podległego mu Urzędu minimum 2 razy w okresie kadencji Rady,
- 2) działalności podległych jednostek organizacyjnych minimum 1 raz w okresie kadencji.

**§ 52.** Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

**§ 53.** 1. W związku z wykonywaną działalnością komisje mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawach podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

**§ 54.** 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca zaś zespołem kontrolnym przewodniczący zespołu.

2. O wielkości zespołu kontrolnego decyduje komisja na wniosek przewodniczącego komisji.

3. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący zespołu o którym informuje Prezydenta.

4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnienia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego.

5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

6. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.).

7. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

8. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

9. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

10. Protokół ponadto powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie przedmiotu kontroli,

4) czas trwania kontroli,

5) ustalenia faktyczne,

6) wykorzystane dowody,

7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej do treści protokołu,

8) wykaz załączników.

11. Podpisanie protokołu z kontroli powinno być poprzedzone omówieniem wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

12. Ewentualna odmowa podpisania protokołu z kontroli powinna być opisana przez kontrolujących, nie wstrzymuje ona jednak ustalonego biegu sprawy.

13. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu i Prezydentowi.

14. Wyniki komisja przedstawia Radzie wraz ze stanowiskiem Prezydenta i kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 55.** Komisje mogą zapraszać na swoje posiedzenie kierowników podległych Miastu jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

**§ 56.** Komisje przygotowują projekt wystąpienia pokontrolnego, mający na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i przedkładają go Radzie do aprobaty. Fakt aprobaty projektu wystąpienia pokontrolnego odnotowuje się w protokole obrad Rady.

**§ 57.** Wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący.

**§ 58.** Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie za pośrednictwem Prezydenta zawiadomić Przewodniczącego o sposobie i

wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 59. Po otrzymaniu odpowiedzi o wykonaniu zaleceń pokontrolnych komisja przeprowadza kontrolę sprawdzającą.

§ 60. 1. Właściwe komisje Rady rozpatrują skargi na Prezydenta, przygotowują opinie, wnioski i projekty uchwał w tej sprawie na sesję.

2. Komisja Rewizyjna rozpatruje także wyniki kontroli przeprowadzonej przez zewnętrzne organy kontroli,

§ 61. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

§ 62. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje jednego lub dwóch Zastępców Prezydenta.

§ 63. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Miasta Prezydent podlega wyłącznie Radzie.

§ 64. 1. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta.

3. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 65. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

## **Rozdział IV**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.**

§ 66. 1. Niepublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych Miasta.



3. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii w tym również w formie elektronicznej.
4. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2015r. poz.2135, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015r. poz. 2058, z późn. zm)

## **Rozdział V**

### **Radni**

§ 67. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmować zgłaszane przez nich postulaty i przedstawiać je organom Miasta do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radni w liczbie co najmniej 4 mogą tworzyć kluby radnych.

4. Radni członkowie klubu zgłaszają fakt jego utworzenia Przewodniczącemu, który o tym fakcie zawiadamia Radę i Prezydenta na najbliższej sesji.

5. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

6. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy pracy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

§ 68. 1. Radny jest przyjmowany przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Miasta, naczelników wydziałów Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, bez zbędnej zwłoki, dla uzyskania informacji i materiałów niezbędnych do wykonywania jego mandatu. Udostępnianie informacji odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych.

2. W przypadku konieczności przygotowania informacji radny winien zwrócić się do Prezydenta.

3. Prezydent może uzależnić przekazanie sprawy do opracowania od opinii właściwej komisji lub Rady.

4. Informacje, o których mowa w ust 2 i 3 są udzielane niezwłocznie. Jeśli przygotowanie informacji wymaga dłuższego czasu radny powinien być powiadomiony w ciągu 14 dni o przyczynach zwłoki i dacie przekazania materiałów.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

**§ 69.** 1. Organizację, zasady i tryb uchwalania statutów oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Miasta określają odrębne przepisy.

2. Prezydent opiniuje regulaminy organizacyjne i wynagrodzeń jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej oraz innych jednostek, jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

**§ 70.** 1. Rejestr uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji jednostek organizacyjnych Miasta prowadzi Prezydent.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta podporządkowanych Radzie, w tym prawnie wyodrębnionych prowadzi Prezydent.

**§ 71 .** Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta



## **Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta**

§ 1. Herbem miasta jest w polu tarczy czerwonym święty Michał Archanioł srebrny /biały/ w aureoli i zbroi ze złotym /żółtym/ mieczem i takąż wagą depczący smoka zielonego. */załącznik I/*

§ 2. Barwy herbu umieszczone w czterech strefach; białej, zielonej, żółtej oraz czerwonej; przy czym dwie środkowe, zielona i żółta, równe są szerokości każdej z pozostałych, tj. górnej białej i dolnej czerwonej; stanowią chorągiew miasta. */załącznik II/*

§ 3. Herb umieszczony pośrodku czterech stref; białej, zielonej, żółtej i czerwonej / umieszczonych jak w pkt 2/, stanowi flagę miasta, będącą uroczystą odmianą miejskiej chorągwi. */załącznik III/*

§ 4. Herb umieszczony jest pośrodku głównego, srebrnego płata sztandaru miasta, powyżej czerwonego majuskulnego napisu MIASTO BIAŁA PODLASKA. Pośrodku lewego, czerwonego, płata sztandaru umieszczony jest herb Rzeczypospolitej Polskiej.

Drzewce sztandaru zwieńczone jest wykonanym w metalu godłem herbu - święty Michał Archanioł w aureoli i zbroi z mieczem i wagą depczący smoka. */załącznik IV,IVa,V/*

§ 5. Herb umieszczony jest pośrodku pieczęci miasta, wokół którego widnieje majuskulny napis: PIECZĘĆ MIASTA BIAŁA PODLASKA */załącznik VI/*

§ 6. 1. Herb umieszczany jest w sali obrad Rady , w pomieszczeniach Urzędu Miasta oraz na budynkach miejskich.

2. Herb wywieszany jest z okazji publicznych uroczystości miejskich w miejscu ich odbywania, oraz umieszczany w innych miejscach za zgodą Rady.
3. Herb umieszczany jest na ceremonialnych drukach urzędowych Przewodniczącego oraz Rady , a także Prezydenta.
4. Herb otoczony wieńcem dębowym, wykonany w metalu, barwnie emaliowany stanowi oznakę członka Rady Miejskiej zaś bez emaliowania członka Zarządu Miasta oraz funkcjonariusza miejskiego. W obydwu przypadkach noszony jest na widocznym miejscu, ustalonym przez Radę.
5. Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Prezydent Miasta noszą ceremonialny herb wykonany w metalu posrebrzonym lub oksydowanym i barwnie emaliowanym na łańcuchu zawieszonym na szyi oraz sygnetowy pierścień z herbem na palcu prawej ręki - podczas uroczystości miejskich. Ponadto Przewodniczący Rady nosi te oznaki w czasie jej obrad lub gdy Rada występuje in gremio.
6. Użycie herbu przez instytucje nie będące agendami miejskimi, a także przez organizacje społeczne, zwłaszcza w celach handlowych i reklamowych może nastąpić tylko za zgodą Rady.
7. W celach zdobniczych, poza reprezentacyjnych można używać samego godła herbu /święty Michał Archanioł w aureoli i zbroi z mieczem i wagą depczący smoka /, zawsze jednak w całości; w celach handlowych i reklamowych tylko za zgodą Rady.

§ 7. 1. Chorągiew miasta wywieszana jest na gmachu Rady w czasie jej obrad.

2. Na gmachu Rady, Zarządu Miasta oraz w miejscach publicznych chorągiew wywiesza się w czasie uroczystości miejskich i państwowych.
3. Chorągiew miejska może być wywieszana także na gmachach instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w czasie ich uroczystości oraz uroczystości gminnych.

§ 8. 1. Flagi miasta można używać w miejsce chorągwi w przypadkach określonych w § 7 ust 1 i 2.

2. Flaga wywieszana jest na Urzędzie Miasta gdy w mieście składa oficjalną wizytę premier rządu RP, marszałek sejmu lub senatu RP, prezydent RP lub ambasador państwa akredytowanego przy rządzie RP.

3. Flaga miejska wywieszana jest podczas uroczystości publicznych, gdy bierze w nich udział Rada in gremio lub jej Przewodniczący a także tylko Prezydent.

§ 9. Sztandar Miasta jest uroczyście ustawiony w sali w czasie obrad Rady oraz noszony przed nią gdy występuje in gremio, lub gdy jest reprezentowana przez swój upoważniony organ.

§ 10. W herbie srebro i złoto może być zastępowane barwą białą i żółtą.

§ 11. Herb i znaki będące jego pochodnymi: chorągiew, flaga, sztandar, pieczęć, mogą być używane na przedmiotach przeznaczonych do celów handlowych i reklamowych tylko za zgodą Rady.



## II. Chorągiew



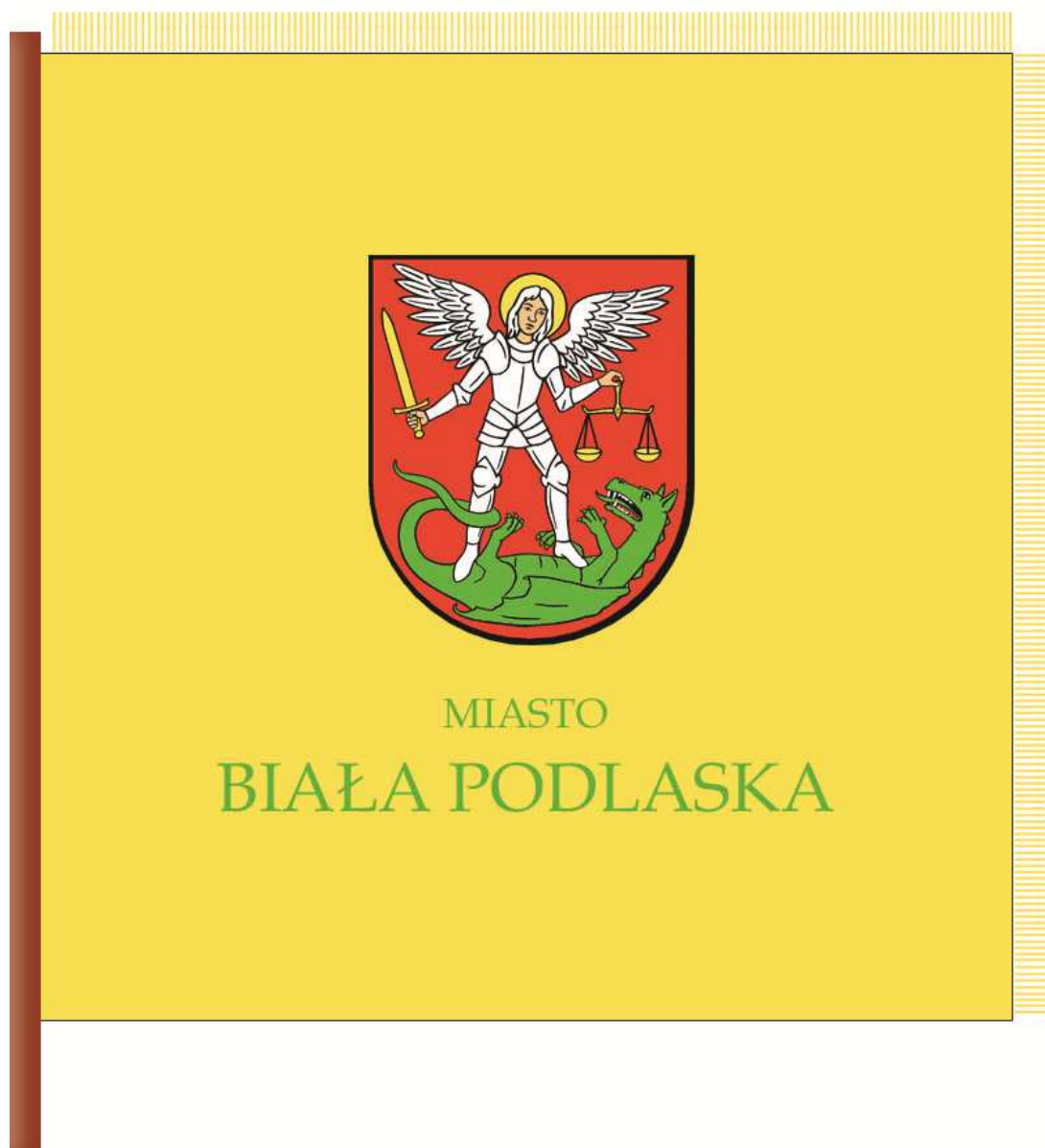


### III. Flaga



Proporcje chorągwi i flagi 5 do 8. Wymiary zależne od potrzeb. Barwy zgodne z wzornikiem barw.

IV. Sztandar. Płat prawy.



Wymiary płata bez frędzli 70 na 70 cm. Frędzle złote 5 cm. Barwy zgodne z wzornikiem barw. Litery napisu zielone.

IVa. Sztandar. Płat lewy.



V. Zwieńczenie drzewca sztandaru.

Płaskorzeźba. Odlew w brązie.



## VI. Wzornik barw

1. Srebrna metaliczna: Pantone 877C – zastępować białą



2. Złota metaliczna: Pantone 874C – zastępować żółtą: 115C



3. Czerwona: Pantone Warm Red C



4. Zielona: Pantone 368 C



5. Cielista (twarz i ręce Michała Archanioła): Pantone 156C