

UCHWAŁA NR XLVI/303/14

RADY MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 24 czerwca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bielsk Podlaski.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz.379) Rada Miasta Bielsk Podlaski uchwała:

STATUT MIASTA BIELSK PODLASKI

DZIAŁ I

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut określa ustrój wspólnoty, którą tworzą mieszkańcy miasta Bielsk Podlaski.

2. Miasto Bielsk Podlaski jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

3. Siedzibą organów Miasta jest miasto Bielsk Podlaski.

§ 2. Ilekroć w Statucie Miasta Bielsk Podlaski jest mowa o:

- 1) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.);
- 2) „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bielsk Podlaski;
- 3) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Miasta Bielsk Podlaski;
- 4) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Bielsk Podlaski, będącą organem stanowiącym i kontrolnym Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Bielsk Podlaski;
- 6) „przewodniczącym obrad sesji” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Bielsk Podlaski lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Bielsk Podlaski prowadzącego obrady sesji lub seniora - najstarszego wiekiem radnego;
- 7) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;
- 8) „radnym” - należy przez to rozumieć radnego Miasta Bielsk Podlaski;
- 9) „sesji” - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Bielsk Podlaski;
- 10) „komisji” - należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Miasta Bielsk Podlaski, w tym Komisję Rewizyjną oraz komisje doraźne;
- 11) „Komisji Rewizyjnej” - należy przez to rozumieć stałą komisję Rady Miasta, powołaną przez Radę Miasta Bielsk Podlaski, między innymi w celu sprawowania funkcji kontrolnej w imieniu Rady Miasta Bielsk Podlaski,

- 12) „klubie” - należy przez to rozumieć klub radnych;
- 13) „Urządzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bielsk Podlaski.

Rozdział 2

Herb Miasta i pieczęć

§ 3. 1. Herbem Miasta jest wizerunek stojącego tura zwróconego w lewą stronę od widza z lekko zwróconą głową ku przodowi. Wizerunek tura koloru czerwonego umieszczony jest na tarczy koloru białego.

2. Herb Miasta w rysunku przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały. Herb został określony uchwałą nr XXV/149/00 Rady Miasta w Bielsku Podlaskim z dnia 30 października 2000 r.

3. Pieczęcią urzędową Miasta jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Miasta pośrodku i nazwą „Miasto Bielsk Podlaski” w otoku.

Rozdział 3

Plan Miasta

§ 4. 1. Miasto obejmuje terytorium o powierzchni 2 701,0168 ha.

2. Granice terytorialne Miasta przedstawia plan stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.

Rozdział 4

Zakres działania, zadania Miasta oraz zasady ich realizacji

§ 5. 1. Zadania własne Miasta obejmują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, o których mowa w ustawie oraz w innych ustawach szczególnych, niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów, a w szczególności:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Miasta;
- 3) zapewnienie uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

2. Wykonywanie zadań własnych Miasta przekraczających jego możliwości finansowe może nastąpić w drodze współdziałania między samorządami.

3. Miasto wykonuje również:

- 1) zadania z zakresu właściwości administracji rządowej zlecone ustawami, o ile ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Miasta oraz na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 2) zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień z tymi jednostkami;
- 3) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów na podstawie odrębnej ustawy.

§ 6. Miasto w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach może:

- 1) zlecać innym podmiotom realizację zadań;

- 2) realizować zadania o charakterze użyteczności publicznej, a także prowadzić działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) tworzyć i być członkiem stowarzyszeń samorządowych.

§ 7. 1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym przez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. W każdej sprawie ważnej dla Miasta mogą być przeprowadzane konsultacje społeczne wśród mieszkańców Miasta, według zasad określanych każdorazowo w uchwale Rady.

3. W sprawach samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

4. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie dotyczącej Miasta.

§ 8. 1. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym spółki prawa handlowego.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta oraz prawnych form ich działania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały.

§ 9. 1. Za szczególne zasługi dla Miasta Rada może nadać „Honorowe Obywatelstwo Miasta”.

2. Dla uhonorowania osób wyróżniających się działalnością na rzecz Miasta Burmistrz może przyznać tytuł „Zasłużony dla Miasta”.

3. Zasady i regulamin nadawania tytułów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 określają odrębne uchwały.

Rozdział 5

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia osiedli

§ 10. 1. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla.

2. Tworzenie, połączenie i podział osiedli następuje na podstawie poniższych zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedli mogą być mieszkańcy osiedla, którego sprawa dotyczy lub organ Miasta;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie osiedla musi być poprzedzone konsultacjami przeprowadzonymi z mieszkańcami Miasta;
- 3) projekt granic osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia osiedla;
- 4) przebieg granic osiedla powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale osiedla, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

4. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyboru rad i przewodniczących zarządów osiedli określają statuty tych jednostek uchwalone przez Radę.

5. Osiedlom mogą być przyznawane środki finansowe z budżetu Miasta wyłącznie na ich umotywowany wniosek.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, winien być złożony Burmistrzowi na piśmie w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

7. Środki planuje się w budżecie Miasta stosując właściwą klasyfikację budżetową, zgodnie z planowanym zadaniem.

8. Rejestr osiedli prowadzi Burmistrz.

Rozdział 6

Organy Miasta

§ 11. 1. Miasto działa poprzez swoje organy.

2. Organami Miasta są:

- 1) Rada;
- 2) Burmistrz.

3. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada.

4. Organem wykonawczym jest Burmistrz. Kompetencje Burmistrza oraz zakres jego zadań określa ustawa oraz inne ustawy szczególne.

5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miasta, określony w Dziale II niniejszej uchwały.

§ 12. 1. Działalność organów Miasta jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. O miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady informuje się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady, a także na posiedzenia komisji.

5. Każdy ma prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym: protokołów z posiedzeń organów Miasta oraz komisji Rady, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej oraz z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w rozdziale 7.

Rozdział 7

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 13. 1. Dostęp do informacji publicznej reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej;

2. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w ustawie, o której mowa w ust. 1;
- 3) poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Dokumenty udostępnia się w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział 8

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem miasta

§ 14. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.

2. Odpowiedzialność za prawidłową realizację gospodarki finansowej ponosi Burmistrz.

3. Dochody Miasta określa ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz inne ustawy szczególne.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu Miasta przedłożony Radzie.

6. Tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej określa odrębna uchwała Rady.

7. Konstrukcję budżetu oraz zasady uchwalania budżetu i dokonywania jego zmian w trakcie roku określa ustawa o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze.

8. Gospodarowanie środkami publicznymi Miasta jest jawne. Burmistrz, realizując zasadę jawności finansów publicznych, podejmuje następujące działania:

- 1) informuje w drodze konsultacji mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu Miasta, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Miasta;
- 2) zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu Miasta, budżetu Miasta po jego uchwaleniu przez Radę, budżetu Miasta zmienianego w trakcie roku budżetowego;
- 3) zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Miasta;
- 4) zapewnia realizację innych zasad jawności gospodarowania środkami publicznymi, określonych w odrębnych przepisach, w ramach posiadanych kompetencji.

§ 15. Tryb składania oświadczeń woli w imieniu Miasta określa ustawa.

DZIAŁ II REGULAMIN RADY

Rozdział 1

Rada

§ 16. Regulamin określa zasady działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach oraz podejmowania uchwał, w trybie ustalonym właściwymi przepisami.

§ 17. 1. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w ustawie oraz w ustawach szczególnych.

2. Rada pracuje w oparciu o plan pracy.

3. Rada działa na sesjach z uwzględnieniem przepisów zawartych w rozdziale 5 i następnych niniejszego działu.

§ 18. Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w trybie określonym w ustawie.

§ 19. Do obowiązków Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności- upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego, należy w szczególności:

- 1) zwołanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom sesji;
- 3) sprawowanie policii sesyjnej;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał Rady;
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) przygotowywanie projektu planu pracy Rady.

Rozdział 2

Radni

§ 20. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Miasta oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je na sesjach lub komisjach.

§ 21. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów, do których został wybrany.

§ 22. Radni obradując na sesjach uczestniczą w sprawowaniu władzy w Mieście poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał, w sprawach należących do kompetencji Rady określonych w ustawie i w ustawach szczególnych, w tym dotyczących m.in.:
 - a) kształtowania podstawowych kierunków działalności Miasta,
 - b) budżetu Miasta,
 - c) prawa miejscowego,
- 2) sprawowanie kontroli działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 23. Radnym przysługuje dieta oraz zwrot kosztów związanych z podróżą służbową w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 24. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej 3 radnych.

3. Przewodniczącego klubu wybierają członkowie klubu.

4. Przewodniczący klubu zgłasza powstanie klubu Przewodniczącemu.

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

6. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

7. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

8. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

Rozdział 3

Komisje Rady

§ 25. 1. Rada spośród radnych powołuje stałe komisje, w tym Komisję Rewizyjną, o której mowa w rozdziale 4 niniejszego działu lub komisje doraźne, określając ich liczbę, skład osobowy i przedmiot działania.

2. Liczbę, nazewnictwo, rodzaj komisji i ich skład osobowy określa Rada odrębną uchwałą.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada w drodze uchwały spośród członków komisji.

4. Rada dokonuje w miarę potrzeb, na wniosek przewodniczącego komisji lub radnych zmiany w składach liczbowych i osobowych komisji.

5. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.

6. Doraźne komisje powoływane są w celu realizacji określonych zadań.

7. Komisje podlegają Radzie. W tym celu komisje, o których mowa w ust.1, w tym Komisja Rewizyjna, przedkładają Radzie plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 26. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, w których dla ważności podejmowanych przez nie spraw, o których mowa w § 28, powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie wiceprzewodniczącego komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania oraz powoływania podkomisji i zespołów ustalają komisje we własnym zakresie.

4. W przypadku nieobecności radnego na posiedzeniu komisji stosuje się odpowiednio przepisy odrębnej uchwały wskazanej w § 23.

§ 27. Komisje są powoływane do:

- 1) rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot prac Rady;
- 2) wyrażania opinii w sprawach przekazywanych przez Radę lub Burmistrza oraz w sprawach przedstawionych przez członków komisji;
- 3) monitorowania wykonania uchwał i wniosków Rady i komisji.

§ 28. 1. Komisja na posiedzeniu może:

- 1) podjąć postanowienia proceduralne - zawierające ustalenie, co do sposobu postępowania i podjęcia czynności w sprawach organizacyjnych;
- 2) wnieść uwagi (o charakterze formalnym i merytorycznym) do projektów uchwał formułując ich treść;
- 3) wyrazić opinię (negatywną lub pozytywną) do projektu uchwały;
- 4) złożyć oświadczenie, tj. zająć stanowisko w określonej sprawie;
- 5) przedstawić wnioski; w przypadku wniosków mających skutek finansowy dla budżetu Miasta, komisja zobowiązana jest wskazać źródło finansowania;
- 6) wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotować projekt uchwały Rady.

2. Wnioski i opinie wypracowane przez wszystkie komisje są kierowane pod obrady Rady. Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona przedstawia je na sesji.

3. Wnioski i oświadczenia komisji podlegają głosowaniu przez Radę.

4. W przypadku przyjęcia wniosku przez Radę jest on kierowany do Burmistrza, celem realizacji.

5. W sytuacji, gdy Burmistrz po analizie wniosku przyjętego przez Radę stwierdzi, że wniosek jest niezasadny i niecelowy, powinien zwrócić się do Rady o wycofanie danego wniosku podając odpowiednią argumentację.

§ 29. 1. Komisje pracują na posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Opinie, wnioski, oświadczenia komisji i projekty uchwał przygotowane przez komisję podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

3. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu;
- 3) nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu, delegowanych z urzędu oraz innych osób zaproszonych przez przewodniczącego komisji;
- 4) zatwierdzony porządek posiedzenia;
- 5) zapis przebiegu posiedzenia, z uwzględnieniem przyjętych wniosków, opinii, oświadczeń oraz przyjętych uchwał;
- 6) podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.

4. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji samorządu.

6. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz inne dokumenty będące przedmiotem rozpatrzenia komisji.

Rozdział 4

Komisja Rewizyjna

§ 30. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy i niniejszego regulaminu.

2. Komisja Rewizyjna należy do stałych komisji Rady.

3. Komisja Rewizyjna podlega Radzie, działa w jej imieniu i wyłącznie na jej zlecenie.

4. Komisja Rewizyjna pełni przede wszystkim funkcję kontrolną, działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może również zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 31. 1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada.

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

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 6 radnych.

4. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej powoływany i odwoływany jest odrębną uchwałą Rady, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w drodze uchwały, natomiast wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają jej członkowie na posiedzeniu.

6. Członkostwo w Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub objęcia stanowiska określonego w ust.2.

§ 32. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych Miasta – osiedli oraz jednostek organizacyjnych Miasta, z wyjątkiem spółek prawa handlowego w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu oraz innych przepisów, w szczególności tych, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 4) realizacji bieżących zadań Miasta.

2. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli, o której mowa w ust.1 ocenia tę działalność kierując się zasadą:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) celowości;
- 4) rzetelności;
- 5) terminowości wykonywanych zadań.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu,
- 2) zajmowanie stanowisk i wydawanie opinii w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium z tytułu wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w tej sprawie do Rady na podstawie przepisów ustawy oraz ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozpatrywanie skarg przekazywanych przez Przewodniczącego, dotyczących zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady;
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza;
- 5) wykonywanie innych zadań kontrolnych na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 33. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane również w miarę potrzeb, ale wyłącznie w sprawach organizacyjnych, po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Rady.

§ 34. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. O terminie, miejscu i porządku dziennym posiedzenia zawiadamia się członków Komisji Rewizyjnej najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

3. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej wymaga quorum w liczbie co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

4. Uchwały, wnioski, opinie oraz oświadczenia podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub radni niebędący jej członkami, jednak bez prawa do głosowania.

§ 35. 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół.

2. Protokół udostępnia się w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta do publicznego wglądu najpóźniej w szóstym dniu licząc od dnia zakończenia posiedzenia.

3. Ostateczny tekst protokołu Komisja Rewizyjna przyjmuje poprzez głosowanie na kolejnym swoim posiedzeniu.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w posiedzeniu oraz protokolant. W przypadku odmowy podpisu protokołu przez któregokolwiek z członków Komisji Rewizyjnej umieszcza się adnotację o odmowie złożenia podpisu.

5. Opinię Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia absolutorium podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisu postępuje się jak w ust. 4.

§ 36. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, jej tematyce, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza Miasta i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

§ 37. Każdą kontrolę poprzedzają prace przygotowawcze polegające w szczególności na:

- 1) opracowaniu programu kontroli;
- 2) zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami regulującymi zakres czynności kontrolnych objętych tematyką kontroli;
- 3) zapoznaniu się z materiałami pokontrolnymi z poprzednich kontroli;
- 4) analizie posiadanych informacji i materiałów.

§ 38. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia kontrolującym warunków i środków technicznych niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli. W szczególności kontrolującym należy:

- 1) zapewnić odpowiednie do pracy pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) niezwłocznie przedstawić do kontroli żądane dokumenty i zestawienia z zastrzeżeniem wyłączenia wynikającego z przepisów szczególnych oraz sporządzić z nich poświadczone za zgodność kopie;
- 3) umożliwić terminowe udzielanie wyjaśnień;
- 4) zapewnić dostęp do urządzeń technicznych i niezbędnych środków transportu.

§ 39. Kontrolujący mają prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki, chyba że przepisy stanowią inaczej;
- 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) zwracania się o sporządzenie opinii prawnych do Burmistrza, a także po uzyskaniu zgody Rady, opinii biegłych i ekspertyz dotyczących kontrolowanych zagadnień.

§ 40. Kontrolujący zobowiązani są do:

- 1) wykonywania swoich czynności w sposób rzetelny i obiektywny przestrzegając w kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązujących przepisów;
- 2) wykonywania swoich czynności w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu utrudniać funkcjonowanie kontrolowanej jednostki.

§ 41. 1. Wyniki kontroli zamieszczane są w protokole końcowym, który zawiera opis stanu faktycznego ustalonego podczas kontroli.

2. Protokół kontroli winien zawierać w szczególności:

- 1) pełną nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) skład zespołu kontrolującego;
- 4) określenie przedmiotu i terminu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
- 7) wnioski kontrolujących o podjęcie stosownych działań;
- 8) pouczenie o prawie wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
- 9) wykaz załączników;
- 10) określenie ilości egzemplarzy protokołu;
- 11) podpisy członków komisji;
- 12) datę podpisania protokołu, informację o złożeniu zastrzeżeń do treści protokołu oraz ewentualnej odmowie podpisania protokołu.

§ 42. 1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 kontrolujący obowiązani są dokonać analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, odpowiednio zmienić lub uzupełnić protokół kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 43. 1. Protokół podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik kontrolowanej jednostki, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

2. Przed końcowym podpisaniem każdą ze stron protokołu parafuje kierownik kontrolowanej jednostki oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 44. Protokoły kontroli podpisane przez członków Komisji przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu;
- 2) Burmistrzowi;
- 3) kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kontroli przygotowuje wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis wyników kontroli oraz wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Burmistrza,
- 3) kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Kontrolowany ma prawo do pisemnego ustosunkowania się do zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania.

5. Wystąpienie pokontrolne Przewodniczący przedstawia Radzie na najbliższej sesji (z uwzględnieniem ust. 4) łącznie z pisemnym ustosunkowaniem się kontrolowanego do zaleceń i wniosków Komisji Rewizyjnej.

6. Rada po zapoznaniu się z zaleceniami pokontrolnymi Komisji Rewizyjnej oraz pisemnym ustosunkowaniem się kontrolowanego podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

§ 46. Burmistrz lub kierownik kontrolowanej jednostki za pośrednictwem Burmistrza, zobowiązany jest zawiadomić Radę w wyznaczonym terminie o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 5

Sesje Rady

Postanowienia ogólne

§ 47. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i zwoływanych na wniosek.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych ustawach szczególnych.

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne – zawierające ustalenie, co do sposobu postępowania i podjęcia czynności w sprawach organizacyjnych;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania.
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) wnioski - zawierające propozycje skierowane do adresatów zewnętrznych, wzywające do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

5. Sprawy wymienione w ust. 4 rozstrzygane są zwykłą większością głosów w obecności połowy ustawowego składu Rady. Do spraw tych nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 48. 1. Sesje zwyczajne odbywają się z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

§ 49. Sesje zwoływane na wniosek odbywają się między sesjami zwyczajnymi i dotyczą spraw niecierpiących zwłoki.

§ 50. 1. W sesjach uczestniczy Burmistrz lub jego zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W sesjach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

§ 51. 1. Swoją obecność na sesjach radni stwierdzają podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji radny powinien przed jej terminem poinformować Przewodniczącego o swojej nieobecności na sesji.

3. W przypadku nieobecności radnego na sesji stosuje się odpowiednio przepisy odrębnej uchwały, o której mowa w § 23.

Rozdział 6

Przebieg obrad pierwszej sesji

§ 52. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na zasadach określonych w ustawie.

2. Nowo wybrana Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego na pierwszej sesji.

§ 53. Pierwszą sesję Rady otwiera przewodniczący obrad sesji - senior najstarszy wiekiem radny i prowadzi ją do czasu wyboru Przewodniczącego.

§ 54. 1. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie według roty ustalonej w przepisach ustawy.

2. Złożenie ślubowania radnych przeprowadza przewodniczący obrad sesji - senior.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 55. 1. Po złożeniu przez radnych ślubowania przewodniczący obrad sesji - senior przeprowadza wybór Przewodniczącego.

2. Rada wybiera Przewodniczącego ze swego grona, w głosowaniu tajnym, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnego lub grupę radnych.

§ 56. Przewodniczący przejmuje przewodnictwo obrad.

§ 57. 1. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wybór Wiceprzewodniczących zarządza Przewodniczący.

Rozdział 7

Przygotowanie sesji

§ 58. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał i materiałów wynikających z projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący.

5. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu, kierunków polityki społecznej i gospodarczej oraz sprawozdań z ich realizacji dostarcza się radnym nie później niż na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia.

7. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie 7 dni przed sesją oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

8. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia sesji zapewnia Burmistrz. W lokalu, w którym obraduje Rada, w szczególności należy zapewnić miejsce dla radnych, a także wydzielone miejsca dla publiczności.

Rozdział 8

Przebieg obrad sesji

§ 59. 1. Sesję otwiera przewodniczący obrad sesji.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad sesji następującej formuły: „otwieram sesję Rady Miasta Bielsk Podlaski”.

3. Posiedzenie Rady wymaga quorum w liczbie co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad sesji na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne dla podejmowania uchwał oraz informuje o obecności na sesji gości oraz przedstawicieli środków masowego przekazu.

5. W przypadku braku quorum, przewodniczący obrad sesji zamyka obrady sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja została zamknięta.

§ 60. 1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada ustala porządek obrad.

2. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji następuje w drodze głosowania.

3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinny znajdować się następujące punkty:

- 1) interpelacje, zapytania i wolne wnioski radnych;
- 2) informacje Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym.

§ 61. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić:

- 1) radny;
- 2) Burmistrz.

§ 62. 1. Przewodniczący obrad sesji udziela głosu radnym lub Burmistrzowi według kolejności zgłoszeń mówców - w uzasadnionych przypadkach - poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad sesji udziela poza kolejnością głosu radnym w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) przeprowadzenia dyskusji;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

3. Wniosek formalny zgłoszony przez radnego przewodniczący obrad sesji poddaje pod głosowanie w głosowaniu jawnym. Rozstrzygająca jest zwykła większość głosów.

§ 63. 1. Przewodniczący obrad sesji może udzielić głosu osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu się ich przed otwarciem sesji do zabrania głosu.

2. Przewodniczący obrad sesji może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu osoba zabierająca głos wyraźnie odbiega od tematu przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niej czas, przewodniczący obrad może przywołać „do rzeczy”, a po 2-krotnym przywołaniu odebrać głos.

4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. Jeżeli zaistnieją ku temu ważne powody Rada może przegłosować przerwanie obrad sesji. Przewodniczący określi termin posiedzenia Rady, na którym obrady będą kontynuowane.

§ 64. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miasta Bielsk Podlaski”.

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

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

§ 65. 1. Dla sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący obrad może zarządzić wybór sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje czynności zlecone przez przewodniczącego obrad sesji.

§ 66. 1. Rada rozpatruje na posiedzeniach informacje i sprawozdania przedłożone przez Burmistrza, jednostki organizacyjne Miasta, miejskie osoby prawne oraz inne jednostki.

2. Informacje i sprawozdania nie podlegają głosowaniu.

Rozdział 9

Protokołowanie obrad sesji

§ 67. 1. Obrady Rady są protokołowane.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery i treści uchwał;
- 2) stwierdzenie quorum, o którym mowa w § 59 ust. 3 oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad sesji i protokolanta, a w razie dokonania wyboru również imię i nazwisko sekretarza obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu;
- 7) postanowienia o charakterze proceduralnym, o których mowa w § 47 ust. 4 pkt 1;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 9) podpis przewodniczącego obrad sesji, protokolanta oraz w przypadku wyboru - sekretarza obrad.

§ 68. 1. Protokoły w ciągu kadencji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, począwszy od Nr I, odpowiadającymi numerowi sesji i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości;
- 2) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) złożone na piśmie wnioski oraz pisemne wystąpienia niewyłoszone przez radnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) materiały będące przedmiotem obrad sesji;
- 7) opisany nośnik zawierający zarejestrowany przebieg sesji posiadający zabezpieczenie uniemożliwiające usunięcie lub modyfikację zarejestrowanych treści.

§ 69. 1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na następnej sesji, a po przyjęciu przez Radę zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Radni mogą zgłaszać do protokołu uwagi i uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

Rozdział 10

Inicjatywa uchwalodawcza

§ 70. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

- 1) Burmistrz;
- 2) komisje;
- 3) co najmniej 3 radnych;
- 4) klub;

5) Przewodniczący,

2. Projekty uchwał przedkładane na sesję wymagają opinii komisji oraz sprawdzenia pod względem formalno-prawnym.

3. W przypadku, gdy z inicjatywą podjęcia uchwały wystąpią podmioty wymienione w ust.1 pkt. 2-5 wymagana jest również opinia Burmistrza.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki Rada może odstąpić od stosowania trybu określonego w ust.2-3 i rozpatrzyć projekt uchwały bezpośrednio na sesji, na której zgłoszono wniosek. Niniejszego przepisu nie można stosować do rozpatrzenia projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmiany Statutu.

Rozdział 11

Podejmowanie uchwał

§ 71. 1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

2. Rada nie może podejmować innych uchwał poza uchwałami objętymi porządkiem obrad sesji chyba, że wniosek w sprawie podjęcia takiej uchwały zostanie przegłosowany. Rada może odstąpić od stosowania trybu określonego w § 70 ust. 2 i 3. W razie nie przegłosowania wniosek może być włączony do porządku obrad następnej sesji.

§ 72. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) przepisy przejściowe.

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

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje się wraz z protokołami sesji.

5. Odpisy uchwał powinny być przekazane Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od terminu sesji.

6. Odpisy uchwał są przekazywane przez Burmistrza organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia na zasadach i w trybie określonym w ustawie.

7. Rada zapewnia informowanie mieszkańców o podjętych na sesji rozstrzygnięciach poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu odpisów uchwał Rady oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 12

Tryb głosowania

§ 73. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 74. Głosowania mogą być:

- 1) jawne,
- 2) tajne,
- 3) imienne.

§ 75. 1. Uchwały Rady we wszystkich sprawach z zastrzeżeniem § 76 ust. 1 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad sesji.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad sesji.

§ 76. 1. Rada rozstrzyga w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w następujących sprawach:

- 1) wybór i odwołanie Przewodniczącego;
- 2) wybór i odwołanie Wiceprzewodniczących;
- 3) w innych sprawach określonych w przepisach szczególnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kartek opatrzonych pieczęcią podłużną „Rada Miasta Bielsk Podlaski” poprzez wrzucenie do urny. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób określony odrębnie dla każdego głosowania przez komisję skrutacyjną.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych, która przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Z każdego tajnego głosowania sporządzony jest protokół komisji skrutacyjnej.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 77. 1. Na wniosek radnego Rada może wprowadzić głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”.

4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych radnych i zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 78. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta została uchwała lub sprawy określone terminami wymienionymi w § 47 ust.4 lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. W przypadku głosowania, którego celem jest wybór jednego z wielu zgłoszonych wariantów, uważa się za wybrany ten wariant, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe warianty.

§ 79. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta została uchwała lub kandydatura, która uzyskała 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 podjęta została uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za uchwałą lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 80. 1. Przewodniczący obrad sesji sprawy określone terminami, o których mowa w § 47 ust. 4, przedstawione w formie pisemnej, odczytuje i poddaje pod głosowanie.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad sesji przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 81. 1. Procedura głosowania wniosków zgłoszonych do projektu uchwały jest następująca:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;

2) odesłanie projektu uchwały do:

a) Burmistrza, lub

b) do wszystkich komisji Rady, lub

c) właściwej merytorycznie komisji stałej lub doraźnej;

3) głosowanie wniosków zmieniających projekt uchwały:

a) w pierwszej kolejności przewodniczący obrad sesji poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący tzn. poprawkę, której przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,

b) w przypadku zgłoszenia wniosków, z których żaden nie jest najdalej idący przewodniczący obrad sesji poddaje pod głosowanie wszystkie zgłoszone wnioski. Wniosek, który uzyskał największą ilość głosów „za” decyduje o zmianie uchwały.

c) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z uwzględnieniem zmian wynikających z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.

2. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, jednak nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

3. Wniosek o odroczenie głosowania może wnieść przewodniczący obrad sesji, inny radny lub Burmistrz.

§ 82. W przypadku uzyskania równej ilości głosów „za” i „przeciw” ustala się następującą procedurę postępowania:

- 1) przeprowadza się drugie głosowanie;
- 2) gdy drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia przeprowadza się trzecie głosowanie;
- 3) uzyskanie równej ilości głosów „za” i „przeciw” podczas trzeciego głosowania oznacza, że uchwała lub sprawa określona terminem wymienionym w § 47 ust. 4, nie została podjęta.

Rozdział 13

Interpelacje, wnioski i zapytania

§ 83. 1. Radny ma prawo zgłaszania:

- 1) interpelacji;
- 2) wniosków,
- 3) zapytań. dotyczących wszelkich spraw i problemów związanych z pełnieniem jego mandatu.

2. Wnioski mogą być zgłaszane do Rady i Burmistrza.

3. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza w formie pisemnej.

4. Prowadzony jest rejestr złożonych interpelacji, wniosków i zapytań radnych.

5. Podczas rozpatrywania punktu obrad „Interpelacje i zapytania radnych” powinien być na sali obrad Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

6. Burmistrz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski, zapytania i interpelacje. W imieniu Burmistrza odpowiedzi na interpelację lub zapytanie może udzielić osoba przez niego upoważniona.

7. Zestawienie interpelacji, wniosków i zapytań wraz z udzielonymi odpowiedziami jest udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 84. 1. Interpelacja to wystąpienie radnego skierowane do Burmistrza w sprawach o zasadniczym charakterze dotyczące polityki i działań Burmistrza lub podległych mu jednostek organizacyjnych, zwykle w formie pytania, wymagające udzielenia odpowiedzi w sprawie wskazanej w interpelacji.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niej zapytania, skierowane do Burmistrza.

3. Interpelacja może być zgłoszona podczas sesji lub w okresie międzysesyjnym, z zastrzeżeniem § 83 ust. 3.

4. Przewodniczący obrad sesji na uzasadniony wniosek radnego jest obowiązany wnieść interpelację do porządku obrad następnej sesji.

5. W okresie międzysesyjnym interpelacje są kierowane do Burmistrza i przekazywane do wiadomości Przewodniczącego.

6. Burmistrz obowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia lub otrzymania.

7. Na najbliższej sesji Burmistrz przedkłada Radzie zestawienie odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji jak i w okresie międzysesyjnym.

8. Radny może zwrócić się do Burmistrza o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień w przypadku:

- 1) nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w przewidzianym terminie, bądź
- 2) uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą.

9. Rada może uznać odpowiedź Burmistrza za wystarczającą lub wezwać Burmistrza do uzupełnienia odpowiedzi kierując do niego wniosek w przedmiotowej sprawie, po uprzednim przegłosowaniu wniosku.

§ 85. 1. W sprawach wynikłych w toku wykonywania mandatu, radny ma prawo zgłaszania wniosków do Rady i Burmistrza.

2. Adresat wniosku zobowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku. W przypadku, gdy adresat nie podziela wniosku, udzielona radnemu odpowiedź powinna zawierać uzasadnienie.

§ 86. 1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej, wnoszone jest ustnie na sesji i wymaga bezpośrednich odpowiedzi.

2. Odpowiedzi ustnej na zapytanie udziela Burmistrz, bądź wskazana przez niego osoba.

3. W przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi na posiedzeniu nie jest możliwe z uwagi na konieczność wnikliwego wyjaśnienia sprawy, odpowiedź na zapytanie jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jego zgłoszenia.

4. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący obrad sesji dopuszcza jednak do zgłoszenia zapytań dodatkowych, przy czym w pierwszej kolejności uprawnienie takie przysługuje składającemu zapytanie. Odpowiedź na zapytanie jest wiążącym stanowiskiem adresata zapytania.

DZIAŁ III

Rozdział 14

Akty prawa miejscowego

§ 87. 1. Rada na podstawie upoważnień ustawowych ustanawia akty prawa miejscowego.

2. Akty prawa miejscowego Rada podejmuje w formie uchwał.

3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę.

§ 88. 1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 89. 1. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Przepisy porządkowe ogłasza się zgodnie z postanowieniami ustawy wymienionej w ust. 1 oraz poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu, w wyznaczonych miejscach na terenie Miasta oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 15

Zasady i tryb rozpatrywania skarg

§ 90. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, w sprawach należących do zadań własnych Miasta.

§ 91. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków i przekazywane Przewodniczącemu.

§ 92. Przewodniczący:

- 1) niezwłocznie przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej,
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku niezakończona skargi w trybie wynikającym z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem;
- 3) przedłożenia propozycji w zakresie ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej rozpatrującej skargę Burmistrz jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze w terminie nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma. Burmistrz zapewnia również obsługę prawną.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

4. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 94. 1. Rada rozpatruje skargę i rozstrzyga o sposobie jej załatwienia poprzez podjęcie uchwały wraz z uzasadnieniem.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem.

§ 95. 1. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i radni przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminach ustalonych przez Radę, zgodnie z odrębną uchwałą.

2. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie na urzędowej tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

§ 96. Traci moc Uchwała Nr V/21/03 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bielska Podlaskiego (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 18, poz. 482, z 2004 r. Nr 2, poz. 46, z 2005 r. Nr 177, poz. 2059, z 2008 r. Nr 302, poz. 3101, z 2010 r. Nr 39, poz. 697).

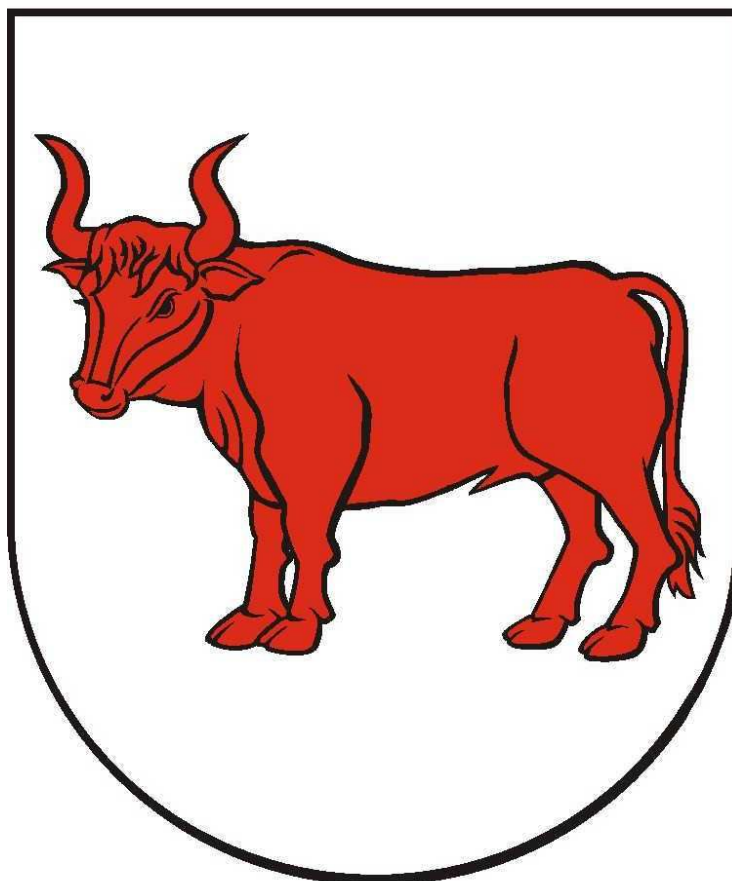
§ 97. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

Kazimierz Henryk Leszczyński

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLVI/303/14
Rady Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24 czerwca 2014 r.

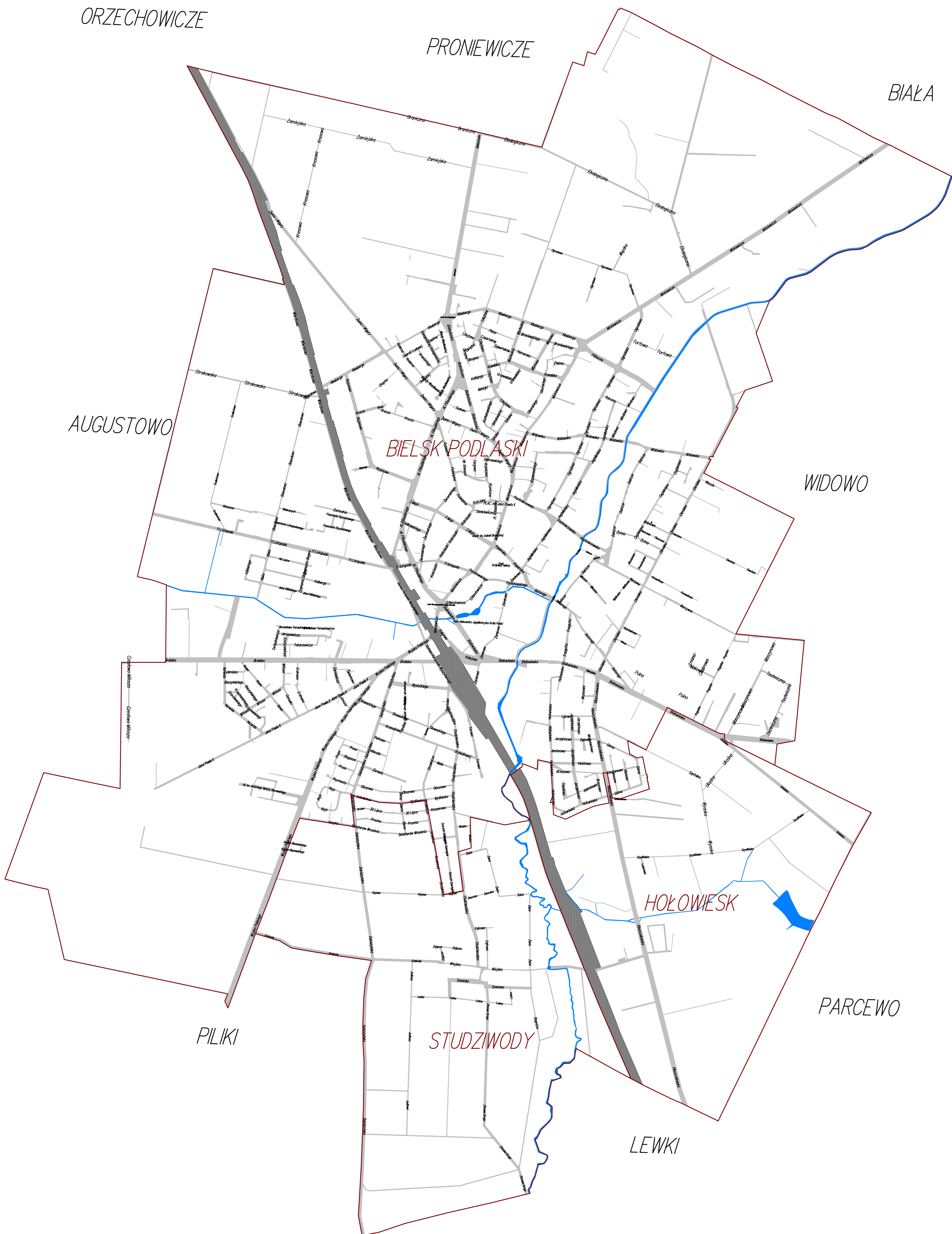
HERB MIASTA BIELSK PODLASKI



1. Herbem Miasta Bielsk Podlaski jest wizerunek stojącego tura zwróconego w lewą stronę od widza z lekko zwróconą głową ku przodowi. Wizerunek tura koloru czerwonego umieszczony jest na tarczy koloru białego.

2. Herb miasta w rysunku został ustalony Uchwałą Nr XXV/149/00 Rady Miejskiej w Bielsku Podlaskim z dnia 30 października 2000 r.

PLAN MIASTA



**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA
ORAZ PRAWNYCH FORM ICH DZIAŁANIA**

1. **Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej SA**, ul. 3 Maja 22 – spółka akcyjna;
2. **Przedsiębiorstwo Komunalne**, ul. Studziwodzka 37 - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
3. **Bielski Dom Kultury**, ul. 3 Maja 2 – instytucja kultury;
4. **Miejska Biblioteka Publiczna**, ul. Kazimierzowska 14 – instytucja kultury;
5. **Pływalnia Miejska Wodnik**, ul. Kazimierzowska 3b – zakład budżetowy.
6. **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**, ul. Kazimierzowska 18/3 – jednostka budżetowa;
7. **Środowiskowy Dom Samopomocy**, ul. Kazimierzowska 18/2 – jednostka organizacyjna;
8. **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji**, ul. Elizy Orzeszkowej 19 – jednostka budżetowa;
9. **Gimnazjum Nr 1 im. Niepodległości Polski**, ul. Tadeusza Kościuszki 21 – jednostka budżetowa;
10. **Zespół Szkół z Dodatkową Nauką Języka Białoruskiego im. Jarosława Kostycewicza**, ul. Józefa Poniatowskiego 9 – jednostka budżetowa;
11. **Zespół Szkół im. Adama Mickiewicza**, ul. Adama Mickiewicza 126 – jednostka budżetowa;
12. **Szkoła Podstawowa Nr 2 im. kpt. Władysława Wysockiego**, ul. kpt. Władysława Wysockiego 6 – jednostka budżetowa;
13. **Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Szarych Szeregów**, ul. Mikołaja Kopernika 3 – jednostka budżetowa;
14. **Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi**, ul. Stefana Żeromskiego 4 – jednostka budżetowa;
15. **Przedszkole Nr 5 Krasnala Hałabały**, ul. Tadeusza Kościuszki 16 – jednostka budżetowa;
16. **Przedszkole Nr 7 Kubusia Puchatka**, ul. Adama Kazanowskiego 2 – jednostka budżetowa;
17. **Przedszkole Nr 9 „Leśna Polana”**, ul. Adama Kazanowskiego 2 a – jednostka budżetowa.