

**Uchwała Nr V/21/03  
Rady Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 28 stycznia 2003 roku**

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r, Nr 142, poz.1591, Dz. U. z 2002 r, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806) Rada Miasta uchwala co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Miasta Bielsk Podlaski w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr X/58/99 Rady Miejskiej w Bielsku Podlaskim z dnia 30 czerwca 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bielska Podlaskiego oraz Uchwała Nr XXXVI/202/01 Rady Miejskiej w Bielsku Podlaskim z dnia 23 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Bielska Podlaskiego.

**§ 3**

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

**Uchwała ogłoszona**

**w Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 18, poz. 482 z dnia 22.02.2003 r.**

**Zmiany:**

- ***Uchwała Nr XVIII/92/03 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 2 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2004 r. Nr 2, poz. 46)***
- ***Uchwała Nr XXXVII/208/05 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 czerwca 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2005 r. Nr 177, poz.2059)***
- ***Uchwała Nr XXXI/163/08 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2008 r. Nr 302, poz. 3101)***
- ***Uchwała Nr XLVII/268/10 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2010 r. Nr 39, poz. 697)***

## **Statut Miasta Bielsk Podlaski**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Gmina Miejska Bielsk Podlaski, zwana dalej w niniejszym statucie „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną, jednostką samorządu gminnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez udział w referendum, wybraną przez siebie Radę Miasta zwaną dalej „Radą”, oraz wybranego w wyborach bezpośrednich Burmistrza Miasta zwanego dalej „Burmistrzem”.

##### **§ 2**

1. Gmina obejmuje terytorium o powierzchni 2.696,4910 ha.
2. Granice terytorialne określa plan miasta stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla.

##### **§ 3**

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. Herb miasta w rysunku przedstawia **załącznik nr 2** do statutu (ustalony Uchwałą Nr XXV/149/00 Rady Miejskiej w Bielsku Podlaskim z dnia 30 października 2000 r.).
2. Pieczęcią urzędową Miasta Bielsk Podlaski jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu miasta pośrodku i nazwą „Miasto Bielsk Podlaski” w otoku.

##### **§ 4**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Bielsk Podlaski.

### **Rozdział II**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI**

##### **§ 5**

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
  - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
  - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;

- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
  - 4/ lokalnego transportu zbiorowego;
  - 5/ ochrony zdrowia,
  - 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
  - 7/ gminnego budownictwa mieszkaniowego;
  - 8/ edukacji publicznej;
  - 9/ kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10/ kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
  - 11/ targowisk i hal targowych;
  - 12/ zieleni gminnej i zadrzewień,
  - 13/ cmentarzy gminnych,
  - 14/ porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
  - 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
  - 16/ polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
  - 17/ wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 18/ promocji gminy,
  - 19/ współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 20/ współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych miasta lub subwencji.
  3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów oraz zadania przejęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej.
  4. Zadania zlecone w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
  5. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
  6. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej określa odrębna ustawa.

## § 6

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia, w tym przypadku stosuje się prawa o stowarzyszeniach.

### **Rozdział III**

### **REFERENDUM**

#### **§ 7**

1. W sprawach ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
  - 1/ samoopodatkowania się na cele publiczne,
  - 2/ odwołania Rady przed upływem kadencji.
  - 3/ odwołania Burmistrza przed upływem kadencji na wniosek Rady
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. ***Stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.0911-25/03 Wojewody Podlaskiego z dnia 11 lutego 2003 r.***
5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 10% mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

#### **§ 8**

Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

### **Rozdział IV**

### **ZASADY DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**

#### **§ 9**

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.
3. Rada Miasta pracuje w oparciu o plany pracy.

#### **§ 10**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1/ uchwalenie Statutu Gminy,
  - 2/ ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
  - 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta - na wniosek Burmistrza Miasta,
  - 4/ uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
  - 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,

- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
    - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
    - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
    - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
    - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g/ określania zasad, wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
    - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
    - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - 10/ określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15/ nadawanie tytułu honorowego obywatela Bielska Podlaskiego,
  - 16/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 17/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
  - 18/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
3. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organ wykonawczy jednostek organizacyjnych oraz osiedli.
  4. Do właściwości Rady należy także nadzór nad gospodarowaniem mieniem komunalnym.

## § 11

Rada składa się z 21 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

## § 12

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
2. Po upływie terminu określonego w ust.1 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady oraz dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Nowo wybrana Rada dokonuje wyboru przewodniczącego Rady na pierwszej Sesji.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
6. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jeden z jego zastępców.
7. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni Sesję Rady na wniosek:
  - 1/ co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
  - 2/ Burmistrza.

## § 13

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:
  - 1/ Burmistrz Miasta
  - 2/ Komisje Rady
  - 3/ co najmniej 3 radnych
  - 4/ Klub radnych
  - 5/ Przewodniczący Rady
2. Projekty uchwał przedkładane na Sesję wymagają opinii komisji oraz sprawdzenia pod względem 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 nie cierpiących zwłoki Rada może odstąpić od stosowania trybu określonego w ust.2-3 i rozpatrzyć projekt uchwały bezpośrednio na sesji na której zgłoszono wniosek. Niniejszego postanowienia nie można stosować do rozpatrzenia projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmiany statutu.
5. Uchwały Rady we wszystkich sprawach z zastrzeżeniem ust.6 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się drugie głosowanie. Gdy drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia przeprowadza się trzecie głosowanie. W przypadku wystąpienia równej liczby głosów podczas trzeciego głosowania sprawę uważa się za nie rozstrzygniętą.
6. Rada rozstrzyga w głosowaniu tajnym następujące sprawy:
  - 1/ wybór i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
7. Na wniosek radnego rada może wprowadzić głosowanie imienne.

## § 14

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.

## § 15

1. Dla realizacji swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje określając ich liczbę, skład i przedmiot działania.
2. Rada dokonuje w miarę potrzeb, na wniosek przewodniczącego komisji lub radnych zmiany w składach liczbowych i osobowych komisji.
3. Ilość, nazewnictwo i skład stałych komisji Rada określa odrębną uchwałą.

## § 16

W skład komisji Rady mogą wchodzić wyłącznie radni. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni, niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 17

1. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada spośród członków komisji. Zastępcę przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona.
2. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy oraz sprawozdanie z jego wykonania.

## § 18

Do zadań komisji stałych należy:

- 1/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Burmistrza i Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 3/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał i wniosków Rady i komisji.

## § 19

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Członkiem komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący ani wiceprzewodniczący Rady.
4. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1/ legalności,
  - 2/ gospodarności,
  - 3/ celowości,
  - 4/ rzetelności,
  - 5/ terminowości
5. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
6. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt.5 Przewodniczącemu Rady.
7. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
8. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.
9. Komisja opiniuje wniosek o odwołanie Burmistrza.
10. Komisja podlega Radzie Miasta, działa w jej imieniu i na jej zlecenie, zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb, ale wyłącznie na zlecenie Rady.
11. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane również w miarę potrzeb, ale wyłącznie w sprawach organizacyjnych, po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Rady Miasta.

12. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
13. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowi **załącznik nr 4** do Statutu Miasta.

## § 20

1. Radny jest przedstawicielem wyborców i wykonuje swój mandat zgodnie z ich wolą, kierując się dobrem miasta.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami miasta. Organizacją spotkań z mieszkańcami zajmuje się Urząd Miasta.
4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Radny ma prawo wglądu do dokumentów Rady, komisji i Urzędu Miasta, nie naruszając istniejących przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i praw osób zainteresowanych.

## § 21

1. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji, wniosków i zapytań dotyczących wszelkich spraw i problemów związanych z pełnieniem jego mandatu.
2. Interpelacja może być zgłoszona pisemnie lub ustnie podczas Sesji lub pisemnie w okresie międzysesyjnym.
3. Burmistrz obowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację nie później niż w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia oraz poinformować Radę o treści odpowiedzi na najbliższej Sesji.

## § 22

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 podzieli wniosku, udzielona radnemu odpowiedź powinna zawierać uzasadnienie.

## § 23

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu musi niezwłocznie zostać zgłoszone przewodniczącemu Rady.
4. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
5. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
6. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Nie mogą one być sprzeczne ze Statutem Miasta.
7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

## § 24

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Burmistrza określają odrębne ustawy.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.
4. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę Miasta i upływa z dniem upływu kadencji Rady Miasta.



## § 25

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miasta podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust.1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

## § 26

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4/ przygotowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie,
  - 5/ pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników (Walnego Zgromadzenia) w jednoosobowych spółkach gminnych
  - 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
  - 8/ przedkładanie Radzie na każdej Sesji zwięzłej informacji z działalności Burmistrza za okres międzysesyjny.
2. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie. Co najmniej raz do roku Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu.

## § 27

1. Pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
  - 1/ wyboru – Burmistrz,
  - 2/ powołania – Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC oraz Z-ca Kierownika USC,
  - 3/ mianowania – kierownicy referatów,
  - 4/ umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, a także nie może wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej gminy.

## Rozdział V

### ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ ORAZ ZARZĄDZANIA MIENIEM MIASTA

## § 28

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami jest przedkładany Radzie przez Burmistrza w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i jest przesyłany do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz informuje w drodze konsultacji mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
6. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w pkt.5 regionalna izba obrachunkowa ustala budżet miasta najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie przez Burmistrza.
7. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

## § 29

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku odmowy kontrasygnaty Skarbnik dokona jej na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

## § 30

1. Dochodami Gminy są:
  - 1/ wpływy z ustalanych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw podatków,
  - 2/ wpływy z opłat,
  - 3/ udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
  - 4/ subwencja ogólna,
  - 5/ dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe gmin oraz wpłaty od zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych gminy,
  - 6/ środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
  - 7/ dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie oraz inne zadania zlecone ustawami,
  - 8/ odsetki od środków finansowych gminy, gromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 9/ dochody z majątku gminy.
2. Dochodami Gminy mogą być:
  - 1/ dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych gminy,
  - 2/ dotacje celowe na zadania realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

- 3/ dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4/ dotacje z funduszy celowych,
- 5/ spadki, zapisy i darowizny,
- 6/ odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę,
- 7/ opłaty prolongacyjne oraz odsetki od nieterminowo regulowanych należności, stanowiących dochody gminy,
- 8/ odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek,
- 9/ dochody z kar pieniężnych i grzywien, określonych odrębnymi przepisami,
- 10/ inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

## § 31

1. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych miasta następuje na mocy uchwały Rady. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta stanowi **załącznik nr 5** do Statutu Miasta. Wykaz gminnych spółek prawa handlowego stanowi **załącznik Nr 6** do Statutu.
2. Uchwała, o której mowa w ust.1 określa statut jednostki organizacyjnej chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Wszelkie zmiany statutu następują w drodze uchwały Rady chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Regulamin organizacyjny jednostki opracowuje dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej natomiast zatwierdza Burmistrz chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## Rozdział VI

### ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA OSIEDLI

## § 32

1. Tworzenie, połączenie i podział osiedli następuje na podstawie poniższych zasad:
  - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału bądź zniesienia osiedli mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub organ gminy,
  - 2/ utworzenie, połączenie, podział bądź 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.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale osiedla, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyboru rad i przewodniczących zarządów osiedli określają statuty tych jednostek uchwalone przez Radę.
4. Osiedlom mogą być przyznawane środki finansowe z budżetu miasta wyłącznie na ich umotywowany wniosek.
5. Wniosek o którym mowa w ust.4 winien być złożony Burmistrzowi Miasta na piśmie w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Środki planuje się w budżecie miasta stosując właściwą klasyfikację budżetową, zgodnie z planowanym zadaniem.
7. Burmistrz prowadzi rejestr osiedli.

## **Rozdział VII**

### **AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

#### **§ 33**

1. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego, powszechnie obowiązujące na obszarze miasta w zakresie:
  - 1/ wewnętrznego ustroju miasta oraz osiedli,
  - 2/ organizacji urzędów i instytucji miejskich,
  - 3/ zasad zarządu mieniem Gminy,
  - 4/ zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli 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.

#### **§ 34**

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
2. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
3. Przepisy porządkowe ogłasza się zgodnie z postanowieniami ustawy wymienionej w ust. 2 oraz poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu i na terenie miasta.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

#### **§ 35**

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.
2. Burmistrz obowiązany jest udostępnić każdemu informacje, dokumenty w szczególności protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady dotyczące wykonywania przez organy gminy zadań publicznych, a znajdujących się w jego posiadaniu chyba, że ograniczenia jawności wynikają z ustaw.
3. Informacje oraz dokumenty określone w ust. 2 udostępnia się na pisemny wniosek.
4. Informację niewymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej, udostępnia się bez pisemnego wniosku.
5. Burmistrz obowiązany jest udostępnić informacje oraz w/w protokoły bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Udzielając informacji bądź udostępniając dokument do wglądu, nie udostępnia się informacji podlegającej wyłączeniu na podstawie odrębnych ustaw.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg**

#### **§ 36**

Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych gminy.

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

Przewodniczący Rady:

- 1/ niezwłocznie przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej;
- 2/ czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku niezakończenia skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 39**

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, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma. Burmistrz zapewnia również obsługę prawną.
3. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.
4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji sprawę rozpatrzenia skargi.”

#### **§ 40**

1. Rada rozpatruje skargę i rozstrzyga o sposobie załatwienia poprzez podjęcie uchwały wraz z uzasadnieniem.
2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę Rady z uzasadnieniem.

## **Regulamin** **Rady Miasta Bielsk Podlaski**

### **Rozdział I** **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Rada Miasta Bielsk Podlaski jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

#### **§ 2**

Regulamin określa zasady działania Rady Miasta Bielsk Podlaski, zwanej dalej „Radą”, a w szczególności tryb obradowania na sesjach, podejmowania uchwał oraz współdziałania z mieszkańcami miasta i organizacjami działającymi na terenie miasta, w trybie ustalonym właściwymi przepisami.

#### **§ 3**

Rada składa się z 21 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.

#### **§ 4**

1. Rada jako organ przedstawicielski samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Podczas Sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Organy Rady działają pod kontrolą Rady i składają sprawozdania ze swojej działalności.
4. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisje rewizyjną.

### **Rozdział II** **ORGANY RADY MIASTA**

#### **§ 5**

Wewnętrzными organami Rady są Komisje Rady.

#### **§ 6**

1. Przewodniczący Rady:
  - 1/ zwołuje sesję Rady
  - 2/ przewodniczy obradom,
  - 3/ sprawuje policję sesyjną,
  - 4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
  - 5/ podpisuje uchwały Rady
  - 6/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
  - 7/ przygotowuje plan pracy Rady.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
3. Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w piątki w godzinach 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> i w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
4. Radni przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez Przewodniczącego Rady.
5. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli podaje się do wiadomości zgodnie z ustawą kodeks postępowania administracyjnego.

## § 7

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając skład osobowy i przedmiot działania.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania oraz powoływania podkomisji i zespołów ustalają komisje we własnym zakresie.

## § 8

1. Komisje Rady są organami powołanymi do:
  - 1/ rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot prac Rady.
  - 2/ wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę lub Burmistrza oraz przedłożonych przez członków komisji.
  - 3/ występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
  - 4/ przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców, a w szczególności w sprawach działania Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji znajdujących się w merytorycznym zakresie kompetencji komisji.
2. Komisje Rady są również organami Rady nadzorującymi działalność Burmistrza i administracji samorządowej w zakresie spraw, do których komisja została powołana, a w szczególności co do wprowadzenia w życie i wykonywania uchwał Rady.

## § 9

1. Opinie oraz wnioski wynikające z prac komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Komisja wnosząc uwagi do projektów uchwał formułuje ich treść.
3. Wnioski i opinie wypracowane przez wszystkie komisje są kierowane pod obrady Rady, nad którymi przeprowadza się głosowanie. W przypadku przyjęcia wniosku przez Radę jest on kierowany do Burmistrza celem realizacji.
4. W sytuacji gdy Burmistrz po analizie wniosku przyjętego przez Radę stwierdzi, że wniosek jest niezasadny i niecelowy winien zwrócić się do rady o wycofanie danego wniosku podając odpowiednią argumentację.

## § 10

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

## § 11

1. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady w drodze uchwały wybiera skład osobowy poszczególnych komisji.
2. W skład komisji mogą wchodzić radni.

3. Rada zatwierdza wybór przewodniczącego uchwałą.
4. Na pierwszym posiedzeniu komisji jej członkowie wybierają spośród siebie wiceprzewodniczącego.

## **§ 12**

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

## **§ 13**

Rada nie może przekazać komisjom prawa decydowania w jej imieniu.

## **§ 14**

1. Komisje pracują na posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1/ numer i datę
  - 2/ nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu
  - 3/ nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu oraz innych osób zaproszonych przez przewodniczącego komisji.
  - 4/ zatwierdzony porządek posiedzenia,
  - 5/ zapis przebiegu posiedzenia
  - 6/ podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.
5. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.
7. Do protokołu dołącza się listę obecności.

## **§ 15**

Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.

## **§ 16**

1. Komisja rewizyjna jest organem Rady Miasta powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek i zakładów budżetowych w zakresie:
  - 1/ gospodarki finansowo-ekonomicznej,
  - 2/ gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 3/ przestrzegania i realizacji postanowień statutu miasta oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - 4/ rozpatrywania skarg przekazywanych przez Przewodniczącego Rady dotyczących zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5/ realizacja bieżących zadań miasta.
2. Komisja podlega Radzie Miasta, działa w jej imieniu i na jej zlecenie, zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb, ale wyłącznie na zlecenie Rady.
3. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane również w miarę potrzeb, ale wyłącznie w sprawach organizacyjnych, po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Rady Miasta.



## **§ 17**

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Komisja realizuje zadania określone w statucie miasta i właściwych ustawach.

## **Rozdział III**

### **RADNI**

## **§ 18**

Radny jest przedstawicielem wyborców i wykonuje swój mandat zgodnie z ich wolą, kierując się dobrem miasta.

## **§ 19**

1. Radni realizując konstytucyjne uprawnienia samorządu uczestniczą w sprawowaniu władzy w mieście, w szczególności poprzez czynny udział w:
  - 1/ kształtowaniu podstawowych kierunków działalności miasta,
  - 2/ stanowieniu prawa miejscowego,
  - 3/ sprawowaniu kontroli nad działalnością organów miasta.

## **§ 20**

1. W wykonywaniu obowiązków radny w szczególności ma prawo do:
  - 1/ korzystania z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
  - 2/ wybierania i bycia wybieranym do organów Rady,
  - 3/ uczestniczenia w podejmowaniu inicjatyw uchwałodawczych oraz rozpatrywaniu projektów uchwał Rady,
  - 4/ uczestniczenia i wyrażania swojego stanowiska w dyskusji podczas posiedzeń Rady i jej organów,
  - 5/ zgłaszania wniosków w każdej sprawie rozpatrywanej na Sesjach Rady lub jej organów.

## **§ 21**

Na zasadach ustalonych uchwałą przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

## **§ 22**

Wnioski i uwagi radnych wypowiedziane w toku posiedzeń Rady i komisji powinny być przedmiotem wnikliwego rozpatrzenia przez właściwe organy miasta.

## **Rozdział IV**

### **SESJE RADY**

## **§ 23**

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Rada może podejmować również w formie uchwał:

- 1/ oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie,
- 2/ apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania podjęcia inicjatywy czy zadania.
- 3/ deklaracje - zawierające samozobowiązania się do określonego postępowania.

## **§ 24**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję rady w ciągu 7 dnia od daty złożenia wniosku.

## **§ 25**

1. Rada uchwała plan pracy na kolejny rok.
2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

## **§ 26**

Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

## **§ 27**

1. W obradach Rady i jej organów uczestniczą burmistrz i jego zastępcy, sekretarz miasta i skarbnik miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Oprócz tego w obradach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.
2. Radni swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji i podkomisji stwierdzają podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji radny powinien przed jej terminem usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.
4. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności radnego na sesji przewodniczący Rady może zażądać stosownego wyjaśnienia na najbliższej sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

## **Przygotowywanie sesji**

## **§ 28**

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1/ ustalenie porządku obrad,
  - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z wiceprzewodniczących.
4. Materiały na sesje poświęcone ustalaniu budżetu, kierunków polityki społecznej i gospodarczej oraz sprawozdań z ich realizacji dostarcza się radnym nie później niż na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt.4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia.
6. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie 7 dni przed sesją.

7. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia sesji Rady zapewnia burmistrz. W lokalu, w którym obraduje Rada, w szczególności należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także wydzielone miejsca dla publiczności.

## **Przebieg obrad**

### **§ 29**

1. Sesję Rady otwiera i prowadzi przewodniczący lub w zastępstwie w miarę potrzeb wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Miasta Bielsk Podlaski”.
3. Po otwarciu sesji, przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne dla prawomocności uchwał oraz informuje o obecności na sesji gości oraz przedstawicieli środków masowego przekazu.
4. W przypadku braku quorum po uzgodnieniu nowego terminu sesji, przewodniczący zamyka obrady. Przewodniczący podejmuje decyzję o zamknięciu sesji również w przypadku braku quorum w trakcie obrad sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbywa się oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady.
5. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winne znajdować się punkty:
  - 1/ interpelacje, zapytania i wolne wnioski,
  - 2/ informacje Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym
6. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny i Burmistrz Miasta. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
7. Na wniosek Burmistrza przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
8. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.
9. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1/ stwierdzenia quorum,
  - 2/ skreślenia punktu z porządku obrad,
  - 3/ przeprowadzenia dyskusji,
  - 4/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 5/ przeliczenia głosów,
  - 6/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - 7/ zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu,
  - 8/ odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Burmistrza lub komisje Rady,
  - 9/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.
10. Projekt uchwały przedstawia Radzie Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, omawiając zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz ewentualne między nimi sprzeczności.
11. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1/ głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
  - 2/ odesłanie projektu uchwały do Burmistrza, wszystkich komisji Rady, bądź właściwej komisji stałej lub niestałej Rady,
  - 3/ głosowanie poprawek w sposób następujący:

- a/ w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący tzn. poprawki, których 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 do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
- 4/ głosowanie nad projektem uchwały.
- 12. 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.
- 13. Wniosek o odroczenie głosowania może wnieść Przewodniczący obrad, Burmistrz bądź radny.
- 14. Wniosek formalny zgłoszony przez radnego przewodniczący poddaje pod głosowanie w głosowaniu jawnym. Rozstrzygająca jest zwykła większość głosów.
- 15. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu się ich przed sesją do zabrania głosu
- 16. Burmistrz wnosi sprawy na sesję oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski i interpelacje. Burmistrz może upoważnić inną osobę do złożenia informacji i udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na zgłaszane wnioski.
- 17. Przewodniczący może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
- 18. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu osoba zabierająca głos wyraźnie odbiega od tematu przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niej czas, przewodniczący może przywołać „do rzeczy”, a po 2-krotnym przywołaniu odebrać głos.
- 19. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
- 20. Jeżeli zaistnieją ku temu ważne powody Rada może przegłosować przerwanie obrad sesji. Przewodniczący określi termin posiedzenia Rady, na którym obrady będą kontynuowane.
- 21. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miasta Bielsk Podlaski”.

## **§ 30**

- 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 nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje czynności zlecone przez przewodniczącego obrad.

## **§ 31**

- 1. Rada rozpatruje na posiedzeniach informacje i sprawozdania przedłożone przez Burmistrza, jednostki organizacyjne gminy, spółki oraz inne jednostki.
- 2. Informacje i sprawozdania nie podlegają głosowaniu.

## **Protokołowanie obrad**

## **§ 32**

- 1. Obrady Rady muszą być protokołowane.
- 2. Protokół winien zawierać:
  - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,

- 2/ stwierdzenia prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad, a w razie dokonania wyboru również imię i nazwisko sekretarza obrad.
  - 3/ listę obecności oraz nazwiska nieobecnych członków Rady z uwagami,
  - 4/ zatwierdzony porządek obrad,
  - 5/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty zgłoszonych wniosków oraz przyjętych uchwał,
  - 7/ czas trwania posiedzenia,
  - 8/ podpis przewodniczącego protokolanta oraz w przypadku wyboru - sekretarza obrad.
3. Protokoły w ciągu kadencji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, począwszy od Nr 1, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
  4. Protokół z obrad przechowuje się w urzędzie miasta, gdzie wykłada się go do wglądu radnych. Protokół wykłada się też na następnej sesji.
  5. Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki i uzupełnienia.

## **Podejmowanie uchwał**

### **§ 33**

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.
2. Rada nie może podejmować innych uchwał merytorycznych poza uchwałami objętymi porządkiem obrad chyba, że wniosek w sprawie podjęcia takiej uchwały zostanie przegłosowany i wówczas nie wymagana jest opinia komisji Rady. W razie nie przegłosowania wniosków może być włączony do porządku obrad następnej sesji.
3. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
  - 1/ numer, datę i tytuł,
  - 2/ podstawę prawną
  - 3/ postanowienie merytoryczne,
  - 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5/ termin wejścia w życie oraz ewentualny czas obowiązywania,
  - 6/ przepisy przejściowe.
4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.
5. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
6. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje się wraz z protokołami sesji.
7. Odpisy uchwał winne być przesłane Burmistrzowi najpóźniej w ciągu siedmiu dni od terminu sesji.
8. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.
9. Odpisy uchwał winny być w ciągu siedmiu dni od dnia ich podjęcia przekazane przez burmistrza wojewodzie.
10. Rada zapewnia informowanie mieszkańców o podjętych na sesji rozstrzygnięciach poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu odpisów uchwał Rady.

### **§ 34**

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej, w obecności co najmniej połowy składu ustawowego Rady. W głosowaniu uczestniczą jedynie radni.
2. Głosowania jawnego dokonuje się poprzez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” oraz „wstrzymujące się”.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią podłużną „Rada Miasta Bielsk Podlaski” poprzez wrzucenie do urny. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób.
4. Rada rozstrzyga w głosowaniu tajnym wybór i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
5. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.
6. Z każdego tajnego głosowania sporządzony jest protokół komisji skrutacyjnej, który stanowi integralną część protokołu sesji.
7. Na wniosek radnego rada może wprowadzić głosowanie imienne.

## **Przebieg obrad pierwszej sesji**

### **§ 35**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
2. Po upływie terminu określonego w ust.1 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

### **§ 36**

Pierwszą sesję Rady otwiera przewodniczący - senior najstarszy wiekiem radny.

### **§ 37**

1. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie według roty ustalonej w przepisach ustawy o samorządzie gminnym.
2. Złożenie ślubowania radnych przeprowadza przewodniczący - senior.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

### **§ 38**

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania przewodniczący - senior przeprowadza wybór przewodniczącego Rady.
2. Rada wybiera przewodniczącego ze swego grona w głosowaniu tajnym spośród kandydatów zgłoszonych przez radnego lub grupę radnych.

### **§ 39**

Przewodniczący Rady przyjmuje przewodnictwo obradom.

### **§ 40**

1. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym dwóch wiceprzewodniczących.
2. Wybór wiceprzewodniczących zarządza przewodniczący rady.

## **Rozdział V**

### **INTERPELACJE I ZAPYTANIA**

#### **§ 41**

1. Interpelacje, wnioski i zapytania mogą być kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń zapytania, skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
4. Interpelacje powinno się składać w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w pkt. 3. Może też zażądać skreślenia zwrotów sprzecznych ze ślubowaniem radnego.
6. Przewodniczący Rady na uzasadniony wniosek radnego jest obowiązany wnieść interpelację do porządku obrad sesji.
7. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.
8. Podczas rozpatrywania punktu obrad „Interpelacje i zapytania radnych” obowiązany jest być na sali burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
9. W imieniu burmistrza odpowiedzi na interpelację lub zapytanie udzielić może upoważniona przez niego osoba.
10. Odpowiedź na interpelację jest wiążącym stanowiskiem odpowiadającego

#### **§ 42**

1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.
2. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w przewidzianym terminie, bądź w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, interpelant może zwrócić się do burmistrza o uzyskanie dodatkowych wyjaśnień.
3. Na najbliższym posiedzeniu Rady przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach, nadesłanych odpowiedziach na nie oraz o nieudzieleniu odpowiedzi na interpelacje w wyznaczonym terminie.

#### **§ 43**

1. Rozpatrzenie interpelacji na posiedzeniu Rady obejmuje informację o treści interpelacji oraz odpowiedź udzieloną przez interpelowanego.
2. W sprawie interpelacji może być przeprowadzona dyskusja.
3. Interpelant może zwrócić się do interpelowanego o złożenie dodatkowych wyjaśnień.
4. Rada może uznać odpowiedź interpelowanego za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnym posiedzeniu Rady.

#### **§ 44**

1. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach w działalności miasta.
2. Zapytania są formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady i wymagają bezpośrednich odpowiedzi.
3. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący Rady dopuszcza jednak do postawienia zapytań dodatkowych, przy czym w pierwszej kolejności uprawnienie takie przysługuje składającemu zapytanie. Odpowiedź na zapytanie jest wiążącym stanowiskiem adresata zapytania.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem wewnętrznym Rady działającym na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Miasta i niniejszego regulaminu.

#### **§ 2**

Regulamin określa wewnętrzną organizację oraz tryb pracy Komisji.

### **Rozdział II Tryb i zasady działania komisji**

#### **§ 3**

1. Komisję powołuje Rada Miasta
2. W skład Komisji wchodzi 6 radnych z wyjątkiem pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Skład osobowy Komisji powoływany i odwoływany jest odrębną uchwałą Rady, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w drodze uchwały, natomiast wiceprzewodniczącego Komisji wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu.
5. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub objęcia stanowiska określonego w ust.2.

#### **§ 4**

1. Komisja podlega Radzie Miasta, działa w jej imieniu i na jej zlecenie, zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb, ale wyłącznie na zlecenie Rady.
2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane również w miarę potrzeb, ale wyłącznie w sprawach organizacyjnych, po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Rady Miasta.

#### **§ 5**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub z jego upoważnienia Zastępca
2. O terminie, miejscu i porządku dziennym posiedzenia zawiadamia się członków Komisji najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia
3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
4. Uchwały, wnioski i opinie uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów
5. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego obrad.



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

## **§ 6**

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół udostępnia się w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta do wglądu uczestnikom posiedzenia najpóźniej w szóstym dniu licząc od dnia zakończenia posiedzenia.
3. Ostateczny tekst protokołu Komisja zatwierdza poprzez głosowanie na kolejnym swoim posiedzeniu.
4. Protokół podpisuje protokolant i osoby biorące udział w posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisu protokołu przez któregokolwiek z członków komisji umieszcza się adnotację o odmowie złożenia podpisu.
5. Opinie Komisji w sprawie udzielenia absolutorium podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisu postępuje się jak w ust. 4.

## **Rozdział III Zadania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 7**

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
  - 1/ opiniowanie wykonania budżetu,
  - 2/ występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Burmistrzowi Miasta,
  - 3/ kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie zgodności z uchwałami Rady i realizacji zadań statutowych,
  - 4/ rozpatrywanie skarg przekazanych przez Przewodniczącego Rady dotyczących zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5/ wykonywanie innych zadań kontrolnych zleczanych przez Radę.

## **Rozdział IV Zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Komisję**

### **§ 8**

1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
  - 1/ legalności – badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa w tym uchwałami Rady,
  - 2/ celowości
  - 3/ gospodarności
  - 4/ rzetelności – badanie czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy i solidny,
  - 5/ terminowości.

### **§ 9**

Komisja podejmuje kontrole na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu pracy oraz na zlecenie Rady Miasta.

## **§ 10**

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

## **§ 11**

1. 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.

## **§ 12**

1. 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 przez pracowników kontrolowanej jednostki,
  - 4/ zapewnić dostęp do urządzeń technicznych i niezbędnych środków transportu.

## **§ 13**

1. Kontrolujący mają prawo do:
  - 1/ swobodnego wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
  - 2/ wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki, pobierania i zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - 3/ 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,
  - 4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielania informacji oraz wyjaśnień ustnych i pisemnych,
  - 5/ zwracania się o sporządzenie opinii prawnych, a także po uzyskaniu zgody Rady opinii biegłych i ekspertyz dotyczących kontrolowanych zagadnień.

## **§ 14**

1. 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 jak w najmniejszym stopniu utrudniać funkcjonowanie kontrolowanej jednostki.

## **§ 15**

1. Osoba utrudniająca wykonywanie czynności kontrolnych może zostać pociągnięta do odpowiedzialności porządkowej.

2. Za utrudnianie czynności kontrolnych uważa się w szczególności:
  - 1/ niedopełnienie przez kierownika kontrolowanej jednostki obowiązków, o których mowa w § 12 regulaminu,
  - 2/ uniemożliwianie kontrolującemu realizacji uprawnień wynikających z § 13 pkt1-3,
  - 3/ odmowę złożenia wyjaśnień przez pracownika,
  - 4/ składanie fałszywych wyjaśnień i oświadczeń.

## **Rozdział V**

### **Protokół kontroli**

#### **§ 16**

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 o ewentualnej odmowie podpisania protokołu.

#### **§ 17**

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.

#### **§ 18**

1. Protokół podpisują kontrolujący 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.

#### **§ 19**

Protokoły kontroli podpisane przez członków Komisji przekazywane są: Przewodniczącemu Rady Miasta, Burmistrzowi Miasta oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

## **§ 20**

1. Komisja 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 Przewodniczącego Rady, Burmistrza Miasta oraz 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 Rady przedstawia Radzie na najbliższej Sesji (z uwzględnieniem ust. 4) łącznie z pisemnym ustosunkowaniem się kontrolowanego do zaleceń i wniosków Komisji.
6. Rada po zapoznaniu się z zaleceniami pokontrolnymi Komisji oraz pisemnym ustosunkowaniem się kontrolowanego podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyników kontroli przeprowadzonej przez Komisję.

## **§ 21**

Burmistrz lub kierownik kontrolowanej jednostki za pośrednictwem Burmistrza zobowiązany jest do zawiadomienia Rady w wyznaczonym terminie o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski**

- 1) **Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi** ul. Stefana Żeromskiego 4;
- 2) **Przedszkole Nr 5 *Krasnala Hałabały*** ul. Tadeusza Kościuszki 16;
- 3) **Przedszkole Nr 7 *Kubusia Puchatka*** ul. Adama Kazanowskiego 2;
- 4) **Przedszkole Nr 9 „*Leśna Polana*”** ul. Adama Kazanowskiego 2 a;
- 5) **Szkoła Podstawowa Nr 2 *im. kpt. Władysława Wysockiego*** ul. kpt. Władysława Wysockiego 6;
- 6) **Szkoła Podstawowa Nr 5 *im. Szarych Szeregów*** ul. Mikołaja Kopernika 3;
- 7) **Zespół Szkół z Dodatkową Nauką Języka Białoruskiego *im. Jarosława Kostycewicza ul. Józefa Poniatowskiego 9***;
- 8) **Zespół Szkół *im. Adama Mickiewicza*** ul. Adama Mickiewicza 126;
- 9) **Gimnazjum Nr 1 *im. Niepodległości Polski*** ul. Tadeusza Kościuszki 21;
- 10) **Miejska Biblioteka Publiczna** ul. Kazimierzowska 14;
- 11) **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** ul. Kazimierzowska 18/3;
- 12) **Środowiskowy Dom Samopomocy** ul. Kazimierzowska 18/2;
- 13) **Bielski Dom Kultury** ul. 3 Maja 2;
- 14) **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji** ul. Elizy Orzeszkowej 19;
- 15) **Pływalnia Miejska *Wodnik*** ul. Kazimierzowska 3b.

**Wykaz gminnych spółek prawa handlowego**

1. **Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A.** ul. 3 Maja 22
2. **Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
ul. Studziwodzka 37