



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 5 stycznia 2026 r.

Poz. 3

OBWIESZCZENIE RADY MIASTA BIAŁA PODLASKA

z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) **o g ł a s z a** się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr XX/39/16 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2022 r. poz. 3446) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą nr XII/2/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 31 stycznia 2025 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska

(Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2025 r. poz. 859)

2) uchwałą nr XIII/23/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska

(Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2025 r. poz. 1406)

3) uchwałą nr XIX/66/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 25 września 2025 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska

(Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2025 r. poz. 4303)

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) uchwały nr LXIV/14/24 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 27 marca 2024 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2024 r. poz. 2189)

2) § 1 pkt. 2, § 2 i § 3 uchwały nr XII/2/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 31 stycznia 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2025 r. poz. 859), które stanowią:

„§ 1 pkt 2) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie: 2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z projektami uchwał oraz określeniem miejsca i czasu rozpoczęcia obrad dostarcza się radnym co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji w formie elektronicznej lub inny skuteczny sposób umożliwiający doręczenie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Biała Podlaska.

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

3) § 2 i § 3 uchwały nr XIII/23/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2025 r. poz. 1406), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Biała Podlaska.

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

4) § 2 i § 3 uchwały nr XIX/66/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 25 września 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2025 r. poz. 4303), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Biała Podlaska.

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

3. Obwieszczenie wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Biała Podlaska

Robert Woźniak

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miasta Biała Podlaska
z dnia 19 grudnia 2025 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
uchwały w sprawie uchwalenia Statutu
Miasta Biała Podlaska

UCHWAŁA NR XX/39/16
RADY MIASTA BIAŁA PODLASKA

z dnia 24 czerwca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153.¹) Rada Miasta Biała Podlaska u c h w a l a, co następuje:

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

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

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Prezydentowi Miasta Biała Podlaska.

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

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

¹ Wskazano aktualne ogłoszenie tekstu jednolitego wymienionej ustawy.

² Uchwała nr XX/39/16 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 24 czerwca 2016 r. - tekst jednolity ogłoszony w dniu 29 czerwca 2022 r. w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego poz. 3446., weszła w życie z dniem 14 lipca 2022 r.

Załącznik do uchwały Nr XX/39/16
Rady Miasta Biała Podlaska
z dnia 24 czerwca 2016 r.

STATUT MIASTA BIAŁA PODLASKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

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

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

2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

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

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

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

³4. Ustanawia się hejnał Miasta Biała Podlaska zwany dalej „hejnałem”.

⁴5. Szczegóły dotyczące hejnału, zapis nutowy oraz zasady jego używania określa załącznik nr 2 do statutu.

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

§ 6. ⁵1. Ustanawia się następujące honorowe wyróżnienia Miasta Biała Podlaska:

- 1) Honorowy Obywatel Miasta Biała Podlaska,
- 2) Zasłużony dla Miasta Biała Podlaska.

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały nr XIX/66/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 25 września 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2025 r. poz. 4303), który wszedł w życie z dniem 18 października 2025 r.

⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały nr XIX/66/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 25 września 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2025 r. poz. 4303), który wszedł w życie z dniem 18 października 2025 r.

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XII/2/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 31 stycznia 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2025 r. poz. 859), który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

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

Rozdział II

Cele, zakres działania i zadania Miasta

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

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

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

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

Rozdział III

Organy Miasta i tryb ich pracy

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

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

§ 10. 1. Organami Miasta są:

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

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

2. Siedzibą organów Miasta jest Biała Podlaska.

§ 11. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

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

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

3. Rada nowej kadencji wybiera Przewodniczącego na pierwszej sesji.

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

2. Jeżeli w pierwszej turze wyborów Przewodniczącego zgłoszono co najmniej trzech kandydatów i żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę ograniczając liczbę kandydatów do dwóch z największą ilością uzyskanych głosów lub do tych kandydatów, którzy uzyskali największą równą ilość głosów.

3. Jeżeli żaden z kandydatów nie zostanie wybrany na Przewodniczącego wybory przeprowadza się ponownie.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się także przy wyborze Wiceprzewodniczących Rady.

5. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada potwierdza stosownymi uchwałami.

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

2.⁶ O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji w formie elektronicznej lub inny skuteczny sposób, przesyłając im także materiały objęte porządkiem obrad.

3. Zawiadomienie o sesji łącznie z tematyką obrad podawane jest do publicznej wiadomości, co najmniej 5 dni przed sesją, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Miasta.

4.⁷ Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15. 1. (uchylony).

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki sesja może być zwołana także drogą telefoniczną lub inną bez potrzeby zachowania procedur określonych w § 14.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia o nich radnych ustnie na posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie lub miejscu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

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

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

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

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

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

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

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały nr XIII/23/25 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 4 marca 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biała Podlaska (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2025 r. poz. 1406), który wszedł w życie z dniem 26 marca 2025 r. oraz z uwzględnieniem Rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody Lubelskiego z dnia 24 marca 2025 r. stwierdzającym nieważność w brzmieniu „proponowanym” (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2025 r. poz. 1704).

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

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

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

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

3.⁸ Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący stwierdza prawomocność sesji i przedstawia porządek obrad.

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

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

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) informację Prezydenta za okres między sesjami o prowadzonych w mieście inwestycjach, ich stopniu zaawansowania i planowanym terminie zakończenia oraz o kontrolach zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie;

3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska ;

4) wolne wnioski i informacje .

2. Jeśli radni nie zgłoszą uwag do protokołu z poprzedniej sesji Przewodniczący obrad ogłasza, że został on przez Radę przyjęty. O wprowadzeniu ewentualnych zmian w protokole decyduje Rada zwykłą większością głosów na wniosek radnego lub Prezydenta.

3.⁹ (uchylony)

4.¹⁰ (uchylony)

5. Prezydent przedkłada pisemnie Radzie (najpóźniej w dniu sesji) oraz publikuje informacje o swojej pracy jako organu wykonawczego Rady Miasta w okresie między sesjami.

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

2. Jako pierwszy głos w dyskusji nad projektem uchwały zabiera Prezydent lub upoważniona przez niego osoba, albo radny przedstawiciel grupy radnych, która wystąpiła z inicjatywą uchwałodawczą.

3. Wystąpienia o których mowa w ust 2 nie powinny przekraczać 20 minut a ich treść nie może być powtórzeniem wcześniej zaprezentowanego na piśmie uzasadnienia do projektu uchwały.

4. Jako kolejni głos zabierają przewodniczący komisji Rady a następnie przedstawiciele klubów radnych przedstawiając w ich imieniu opinie o projekcie uchwały i wnioski co do zmian w jej treści. Czas pojedynczych wystąpień nie powinien przekraczać 15 minut.

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

⁹ Uchylony przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

¹⁰ Uchylony przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

5. W dalszej dyskusji Przewodniczący udziela głosu pozostałym radnym i zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń. Czas wystąpień tych osób nie powinien przekraczać 10 minut.

6. Prawo zgłaszania propozycji zmian w projekcie uchwały przysługuje radnym, komisjom rady, klubom radnych, Prezydentowi lub Zastępcy Prezydenta w przypadku nieobecności Prezydenta.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy oraz czasu wypowiedzi i w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

3. Po dwukrotnym przywołaniu mówcy "do rzeczy" lub jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" i może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 22. 1. Dopuszcza się możliwość ponownego zabrania głosu w dyskusji nad projektem uchwały przez radnego, który wcześniej zabierał głos. Jest to możliwe w szczególności w przypadku, jeżeli z dalszej dyskusji wynika, że wypowiedź wcześniejsza została źle zrozumiana lub jeżeli kolejny mówcy albo Przewodniczący poproszą o dodatkowe wyjaśnienia.

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

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

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

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

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

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

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

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

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

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

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

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

2. Obsługę sesji i komisji Rady zapewnia Prezydent.

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

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

3. (uchylony)

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

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

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

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

§ 28. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować: Prezydent, Przewodniczący, Komisje Rady, kluby radnych, radni w liczbie co najmniej 3 osób oraz grupa co najmniej 300 mieszkańców wpisanych do rejestru wyborców miasta Biała Podlaska.

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać wskazanie szczegółowego przedmiotu regulacji, uzasadnienie dla potrzeby wprowadzenia wnioskowanej regulacji.

§ 29. (uchylony)

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

1) wyznaczeniem i opisaniem stanu stosunków społecznych w dziedzinie wymagającej interwencji organów władzy Miasta oraz wskazaniem pożądaných kierunków ich zmiany;

2) ustaleniem potencjalnych, prawnych i innych niż prawne, środków oddziaływania umożliwiających osiągnięcie zamierzonych celów;

3) określeniem przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, prawnych i finansowych każdego z rozważanych rozwiązań;

4) zasięgnięciem opinii podmiotów zainteresowanych rozstrzygnięciem sprawy;

5) dokonaniem wyboru sposobu interwencji organów Miasta.

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

1) zapoznać się z dotychczasowym stanem prawnym obowiązującym w regulowanej dziedzinie;

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

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,
 - 4) przepisy zmieniające,
 - 5) przepisy przejściowe i dostosowujące,
 - 6) przepisy uchylające, przepisy o wejściu w życie uchwały oraz przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej uchwały.
- 2.¹² Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być zawarta potrzeba jej podjęcia.

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

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

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

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

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

2. Za właściwą formę projektu każdej uchwały odpowiada Prezydent.

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

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

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

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

§ 36. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się co najmniej z 3 członków. Przewodniczącemu komisji skrutacyjnej wybierają jej członków.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przygotowanie kart do głosowania;
- 2) objaśnienie sposobu głosowania i warunków ważności głosu;
- 3) przeprowadzenie głosowania i nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem;
- 4) ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu z głosowania;
- 5) ogłoszenie wyników głosowania.

4.¹³ W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą urządzenia do sporządzania i utrwalania imiennego wykazu głosowań.

5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4 nie jest możliwy z przyczyn technicznych, głosowanie odbywa się w ten sposób, że radni wyczytywani kolejno z listy wypowiadają swój głos, a Przewodniczący Rady dyktuje do protokołu głosowanie radnego.

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania na których umieszcza się propozycję będącą przedmiotem głosowania, a w przypadku głosowania nad wyborem/ odwołaniem osób nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym.

2. W przypadku gdy przedmiotem głosowania jest jedna propozycja na karcie do głosowania, pod tą propozycją umieszcza się kratki z napisem: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku lub brak znaku powoduje, że głos jest nieważny.

3.¹⁴ Jeżeli przedmiotem głosowania jest więcej propozycji lub osób niż możliwości wyboru, na karcie do głosowania wymienia się wszystkie propozycje umieszczając obok każdej z nich jedną kratkę. Radny oddaje głos przez postawienie znaku „x” w kratce obok wybranej propozycji. Postawienie znaku „x” przy większej liczbie propozycji niż jest możliwości wyboru lub niepostawienie znaku „x” przy żadnej propozycji powoduje, że głos jest nieważny.

4. W przypadku głosowania nad wyborem osób – jeżeli liczba kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc, obok nazwiska umieszcza się kratki z napisem: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny może oddać tyle głosów ile jest możliwości wyboru. Radny oddaje głos wpisując „x” w kratce

¹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

przy wybranym nazwisku. Wpisanie przy wybranym nazwisku więcej niż jednego znaku lub brak znaku powoduje, że głos jest nieważny.

5. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani z listy radni podchodzą do urny i oddają głos poprzez wrzucenie karty do urny.

6. Po zakończeniu głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

7. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole fakt odmowy radnego wzięcia udziału w głosowaniu.

8. Ustalając wyniki głosowania, komisja skrutacyjna oblicza liczbę :

- 1) wydanych kart;
- 2) radnych, którzy odmówili przyjęcia karty;
- 3) radnych , którzy odmówili wzięcia udziału w głosowaniu;
- 4) kart wyjętych z urny; w tym kart ważnych i nieważnych;
- 5) oddanych głosów , w tym : głosów ważnych i nieważnych;
- 6) oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.

9. Karty do głosowania niewykorzystane komisja skrutacyjna niszczy po przeprowadzeniu głosowania, odnotowując ten fakt w protokole. Karty z oddanymi głosami przechowywane są w zamkniętej kopercie, opieczetowanej pieczęcią Rady i zaparafowanej przez członków komisji skrutacyjnej,

10. Protokół z głosowania zawiera w szczególności:

- 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej;
- 2) opis przedmiotu głosowania ;
- 3) ustalenia o których mowa w ust. 7-9;
- 4) wynik głosowania;
- 5) podpisy członków komisji.

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

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

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

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

§ 39. 1. Wewnętrzными organami Rady są komisje.

2. W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plany pracy oraz sprawozdania z ich wykonania.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami oraz osoby spoza Rady. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Komisje mogą być komisjami stałymi lub doraźnymi.

§ 40. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
- 4) Edukacji i Spraw Społecznych;
- 5) Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Urbanistyki.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁵⁹. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przebiegu sesji, o których mowa w § 18 ust.1 i ust. 2; § 20 ust. 1, ust. 2, ust. 5; § 21; § 24 ust. 2; § 25 ust. 1.

¹⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

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

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

§ 45. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 50. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwana dalej „Komisją” rozpatruje skierowane do Rady:

- 1) skargi dotyczące zadań lub działalności Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) petycje w rozumieniu ustawy o petycjach.

2. Komisja rozpatrując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do :

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego ;
- 2) dbania o terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji;

- 3) przygotowania propozycji i sposobu rozstrzygnięcia oraz inicjatywy uchwałodawczej na sesję;
- 4) wyczerpującego i wszechstronnego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych.

3. Prezydent i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania pisemnych informacji i wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku i petycji, nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie od przewodniczącego Rady.

4. Komisja odbywa posiedzenia z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań.

5. Komisja składa Radzie sprawozdanie z działalności po zakończeniu roku kalendarzowego, do końca marca następnego roku.

6. W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji – przewodniczący Komisji zwraca ją przewodniczącemu Rady, wraz z projektem uchwały o przekazaniu skargi (wniosku, petycji) organowi właściwemu do jej rozpoznania.

7. Przewodniczący Rady:

- 1) kieruje na najbliższą sesję Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji sporządzony przez Komisję;
- 2) przekazuje do wiadomości Prezydenta bądź kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

8. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną lub bezzasadną ;
- 2) uwzględnia lub nie uwzględnia wniosku lub petycji;
- 3) przekazuje skargę (wniosek, petycję) organowi właściwemu do jej rozpoznania.

§ 51. (uchylony)

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

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

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

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

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

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

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

4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego.
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
6. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.).
7. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
8. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
9. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
10. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ustalenia faktyczne,
 - 6) wykorzystane dowody,
 - 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej do treści protokołu,
 - 8) wykaz załączników.
11. Podpisanie protokołu z kontroli powinno być poprzedzone omówieniem wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
12. Ewentualna odmowa podpisania protokołu z kontroli powinna być opisana przez kontrolujących, nie wstrzymuje ona jednak ustalonego biegu sprawy.
13. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu i Prezydentowi.
14. Wyniki komisja przedstawia Radzie wraz ze stanowiskiem Prezydenta i kierownika jednostki kontrolowanej.

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

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

§ 57. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący.

§ 58. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie za pośrednictwem Prezydenta zawiadomić Przewodniczącego o sposobie i wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

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

§ 61. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział IV

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

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

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

3. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii w tym również w formie elektronicznej.

4. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów szczególnych.

Rozdział V

Radni

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

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

3. Radni w liczbie co najmniej 3 mogą tworzyć kluby radnych.
4. Radni członkowie klubu zgłaszają fakt jego utworzenia Przewodniczącemu, który o tym fakcie zawiadamia Radę i Prezydenta na najbliższej sesji.
5. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
6. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy pracy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

§ 68. Radny jest przyjmowany przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Miasta, naczelników wydziałów Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, bez zbędnej zwłoki, dla uzyskania informacji i materiałów niezbędnych do wykonywania jego mandatu. Udostępnianie informacji i materiałów odbywa się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

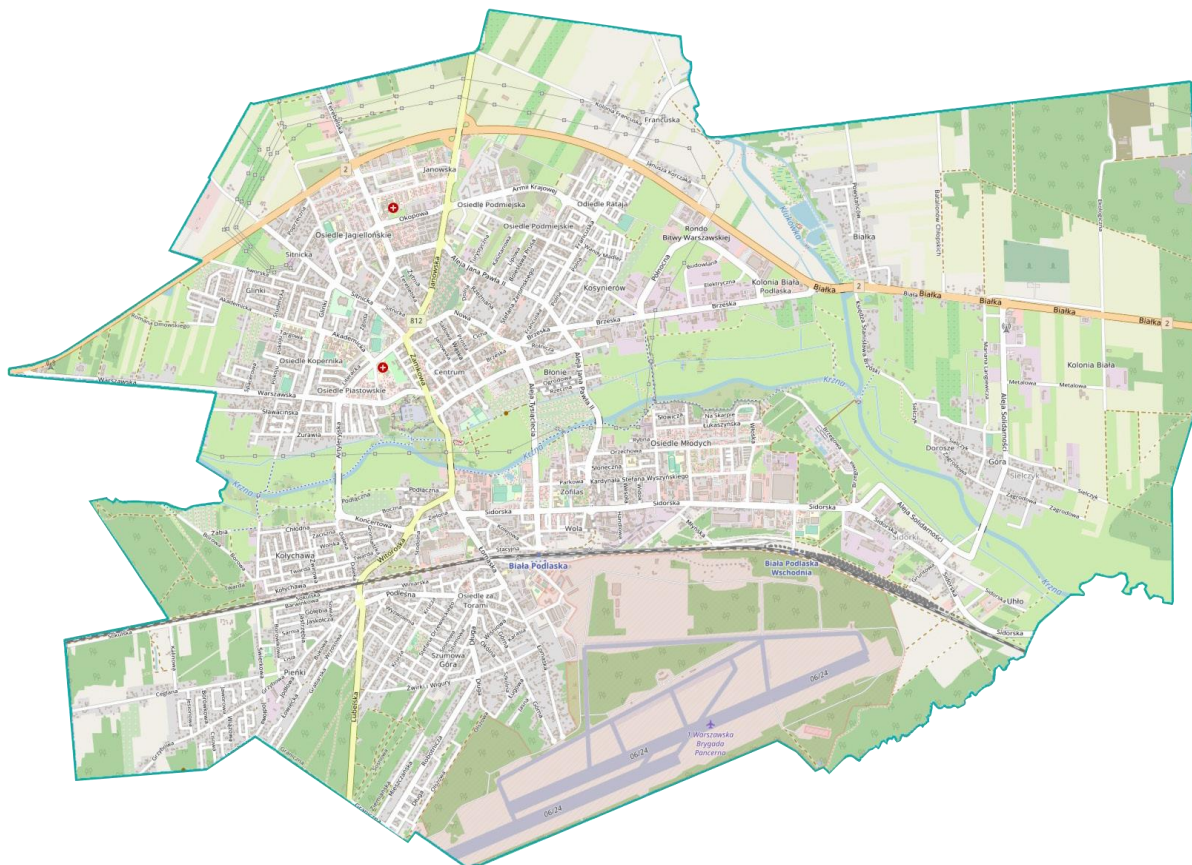
§ 69. 1. Organizację, zasady i tryb uchwalania statutów oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Miasta określają odrębne przepisy.

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

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

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

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

¹⁶Załącznik nr 1 do Statutu Miasta**BIAŁA PODLASKA****Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta**

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

§ 2. Barwy herbu umieszczone w czterech strefach; białej, zielonej, żółtej oraz czerwonej; przy czym

¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

dwie środkowe, zielona i żółta, równe są szerokości każdej z pozostałych, tj. górnej białej i dolnej czerwonej; stanowią chorągiew miasta. /załącznik II/

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

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

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

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

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

2. Herb wywieszany jest z okazji publicznych uroczystości miejskich w miejscu ich odbywania, oraz umieszczany w innych miejscach za zgodą Rady.

3. Herb umieszczany jest na ceremonialnych drukach urzędowych Przewodniczącego oraz Rady , a także Prezydenta.

4. Herb otoczony wieńcem dębowym, wykonany w metalu, barwnie emaliowany stanowi oznakę członka Rady Miejskiej zaś bez emaliowania członka Zarządu Miasta oraz funkcjonariusza miejskiego. W obydwu przypadkach noszony jest na widocznym miejscu, ustalonym przez Radę.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Prezydent Miasta noszą ceremonialny herb wykonany w metalu posrebrzonym lub oksydowanym i barwnie emaliowanym na łańcuchu zawieszonym na szyi oraz sygnetowy pierścion z herbem na palcu prawej ręki - podczas uroczystości miejskich. Ponadto Przewodniczący Rady nosi te oznaki w czasie jej obrad lub gdy Rada występuje in gremio.

6.¹⁷ Użycie herbu przez instytucje nie będące jednostkami organizacyjnymi miasta, spółkami miejskimi, może nastąpić tylko za zgodą Rady.

7. W celach zdobniczych, poza reprezentacyjnych można używać samego godła herbu /święty Michał Archanioł w aureoli i zbroi z mieczem i wagą depczący smoka /, zawsze jednak w całości; w celach handlowych i reklamowych tylko za zgodą Rady.

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

2. Na gmachu Rady, Zarządu Miasta oraz w miejscach publicznych chorągiew wywiesza się w czasie uroczystości miejskich i państwowych.

3. Chorągiew miejska może być wywieszana także na gmachach instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w czasie ich uroczystości oraz uroczystości gminnych.

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

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

¹⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 5, który wszedł w życie z dniem 22 lutego 2025 r.

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

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

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

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

¹⁸§ 12. 1. Hejnał stanowi własność Miasta i podlega ochronie prawnej.

2. Hejnał stanowi wyraz dźwiękowego symbolu Miasta, który integruje społeczność lokalną.

3. Hejnał może być używany wyłącznie w sposób zapewniający mu należyty szacunek oraz prestiż i powagę przewidzianą prawem dla insygniów władzy, a jego używanie nie może godzić w dobre obyczaje, prestiż i interes Miasta.

4. Hejnał może być używany przez Miasto, a używanie hejnału przez inne podmioty wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta.

5. Zgodę na używanie hejnału Prezydent wydaje na czas oznaczony, na pisemny wniosek podmiotu, który powinien zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę podmiotu;
- 2) okres, na jaki podmiot ubiega się o zgodę;
- 3) cel, w jakim hejnał będzie używany;
- 4) sposób, w jaki hejnał będzie wykonywany, w szczególności rodzaj środka przekazu, w którym będzie udostępniany.
6. Prezydent Miasta wydając zgodę bierze pod uwagę to, czy używanie hejnału będzie odbywało się w sposób gwarantujący mu należyty szacunek.
7. Prezydent może cofnąć zgodę na korzystanie z hejnału, jeśli będzie używany niezgodnie z celem lub w sposób niezgodny ze sposobem określonym we wniosku.
8. Korzystanie z hejnału przez podmiot, o którym mowa w ust. 5 jest nieodpłatne.
9. Hejnał może być odtwarzany lub wykonywany:
 - 1) podczas uroczystości z okazji świąt miejskich o charakterze patriotycznym i samorządowym;
 - 2) uroczystości z okazji rocznic wydarzeń o znaczeniu ogólnokrajowym i lokalnym;
 - 3) uroczystości związanych z ważnymi wydarzeniami w życiu Miasta i jego mieszkańców;
 - 4) w każdą niedzielę oraz w dniu Świąta Miasta o godzinie 12:00.
10. Hejnał może być wykonywany osobiście przez muzyka/trębacza lub odtwarzany w sposób automatyczny z zapisu magnetycznego lub cyfrowego za pomocą urządzeń emitujących dźwięk.
11. Hejnał Miasta nie może być używany w kampaniach wyborczych przez podmioty biorące w nich udział (komitety wyborcze ugrupowań, stowarzyszenia społeczne, fundacje, partie polityczne oraz

¹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 3, który wszedł w życie z dniem 18 października 2025 r.

przez kandydatów niezależnych) bez względu na rodzaj wyborów.

12. Zapis nutowy i dźwiękowy hejnału przechowywany jest w siedzibie Miasta, może być także udostępniony na stronie internetowej Miasta, z możliwością jego automatycznego elektronicznego odsłuchania dźwięku w dowolnym czasie.

I. Herb



II. Chorągiew



III. Flaga



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

IV. Sztandar. Płat prawy.

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

IVa. Sztandar. Płat lewy.



V. Zwieńczenie drzewca sztandaru.**Płaskorzeźba. Odlew w brązie.**

VI. Wzornik barw

1. Srebrna metaliczna: Pantone 877C – zastępować białą



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



3. Czerwona: Pantone Warm Red C



4. Zielona: Pantone 368 C



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

¹⁹VII. Hejnał Miasta

- 1) Zapis nutowy hejnału w wersji na jedną trąbkę

Kompozytor i aranżer: Łukasz Jużko



¹⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 3, który wszedł w życie z dniem 18 października 2025 r.

2) Zapis nutowy hejnału w wersji na trio trąbkowe:

Kompozytor i aranżer: Łukasz Jużko

Trąbka B♭ 1

Trąbka B♭ 2

Trąbka B♭ 3

$\text{♩} = 65$

Tr. B♭ 1

Tr. B♭ 2

Tr. B♭ 3

5

Tr. B♭ 1

Tr. B♭ 2

Tr. B♭ 3

9

rit.

3) Zapis nutowy hejnału w wersji na kwartet dęty:

Kompozytor i aranżer: Łukasz Jużko

♩ = 65

Trąbka B♭ 1

Trąbka B♭ 2

Saksofon Tenorowy

Saksofon Barytonowy

Tr. B♭ 1

Tr. B♭ 2

S.T.

S.B.

8

rit.