



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego



Białystok, dnia 12 listopada 1996 r. Nr 34

TREŚĆ:

Poz.

Str.

U c h w a ł y

119 Nr XXXII/221/96 Rady Miejskiej w Białymstoku z dnia 5 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Miasta Białegostoku..... 1521

1 1 9

Uchwała Nr XXXII/221/96 Rady Miejskiej w Białymstoku

z dnia 5 lutego 1996r.

w sprawie ustalenia Statutu Miasta Białegostoku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518, z 1991r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473, z 1992r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499, z 1993r. Nr 17, poz. 78, z 1994r. Nr 86, poz. 397 i Nr 122, poz. 593 oraz z 1995r. nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Miasta Białegostoku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Białymstoku:

- 1) Nr X/86/90 z dnia 21 grudnia 1990r. w sprawie Statutu Miasta,
- 2) Nr XV/118/91 z dnia 29 kwietnia 1991r. zmieniająca uchwałę Nr X/86/90 w sprawie statutu miasta,
- 3) Nr XXI/152/91 z dnia 28 czerwca 1991r. o zmianie statutu miasta,
- 4) Nr XXII/158/91 z dnia 4 września 1991r. o zmianie statutu miasta,
- 5) Nr XXXVI/350/92 z dnia 15 czerwca 1992r. o zmianie statutu miasta,
- 6) Nr XLV/470/93 z dnia 20 stycznia 1993r o zmianie statutu miasta,
- 7) Nr LIII/566/93 z dnia 5 lipca 1993r w sprawie zmiany regulaminu Rady Miejskiej,
- 8) Nr LIII/567/93 z dnia 5 lipca 1993r. o zmianie statutu miasta,
- 9) Nr XIII/76/95 z dnia 27 lutego 1995r. o zmianie Statutu Miasta, Regulaminu Rady Miejskiej oraz o ustaleniu graficznego wzoru Herbu Miasta,
- 10) Nr XVIII/109/95 z dnia 8 maja 1995r. o zmianie Statutu Miasta,
- 11) Nr XXIV/171/95 z dnia 25 września 1995r. o zmianie Statutu Miasta i Regulaminu Rady Miejskiej,
- 12) Nr XXVI/176/95 z dnia 30 października 1995r. zmieniająca uchwałę o zmianie Statutu Miasta i Regulaminu Rady Miejskiej,
- 13) Nr XXVI/185/95 z dnia 30 października 1995r. o zmianie Statutu Miasta i Regulaminu Rady Miejskiej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Białegostoku.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w siedzibie Zarządu Miasta Białegostoku.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej
/-/ mgr Waldemar Pawłowski**

**Załącznik do uchwały Nr XXXII/221/96
Rady Miejskiej w Białymstoku
z dnia 5 lutego 1996 r.**

Statut Miasta Białegostoku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Białystok, zwana dalej Miastem, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze.

§ 2

Granice miasta określone są na mapie w skali 1:50.000 stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3

1. Herbem Miasta jest wizerunek Orła w Koronie i Pogoni Litewskiej.
2. Szczegółowy opis Herbu Miasta i jego wzór graficzny określa załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Zasady oraz warunki używania Herbu Miasta ustala Rada Miejska.
4. Zgodę na używanie Herbu udziela Zarząd Miasta.

§ 4

1. Miasto posiada osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.
2. Miasto wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Zadania własne Miasta obejmują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym wyszczególnione w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym oraz nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a także:

- 1) zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) planowania strategii rozwoju Miasta oraz tworzenia warunków dla racjonalnego i harmonijnego jego rozwoju,

3) zapewnienia uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 6

1. Miasto wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej nałożone na podstawie ustaw, w tym także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.
2. Miasto może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane po zapewnieniu przez administrację rządową koniecznych środków finansowych na ich wykonanie.

§ 7

1. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
3. Miasto w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów może tworzyć lub wstępować do stowarzyszeń gmin.

Rozdział II Władze Miasta.

§ 8

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.
2. Organami Miasta są:
 - 1) Rada Miejska Białegostoku, zwana dalej Radą,
 - 2) Zarząd Miasta Białegostoku, zwany dalej Zarządem.

§ 9

Rada jest organem stanowiącym z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum, kontrolnym oraz reprezentuje interesy zbiorowe wspólnoty samorządowej.

§ 10

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie i zmiana Statutu Miasta,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, 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 przewodniczącego Zarządu,

- 4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, 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 obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd 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 Zarząd,
 - 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 Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 11

Skreślony - rozstrzygnięcie nadzorcze Nr Or.I.0914/3/96 Wojewody Białostockiego z dnia 11 marca 1996 r.

§ 12

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, komisji, a także prawa i obowiązki radnych określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 13

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd.
2. *Skreślony - rozstrzygnięcie nadzorcze Nr Or.I.0914/3/96 Wojewody Białostockiego z dnia 11 marca 1996 r.*
3. *Skreślony - rozstrzygnięcie nadzorcze Nr Or.I.0914/3/96 Wojewody Białostockiego z dnia 11 marca 1996 r.*

§ 14

Do zadań Zarządu należy:

- 1) przygotowywanie projektów i wykonywanie uchwał Rady,
- 2) zbieranie danych i analizowanie zjawisk we wszystkich istotnych dziedzinach funkcjonowania miasta, w tym również w dziedzinach podległych administracji rządowej oraz składanie Radzie sprawozdań wraz z wnioskami,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażenie zgody na dokonywanie czynności przekraczających zakres stałych umocowań,
- 6) wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Zarządu.

§ 15

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent. W razie nieobecności Prezydenta posiedzeniom Zarządu przewodniczy wiceprezydent wskazany przez Prezydenta.
3. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezydenta lub wskazanego przez niego zastępcy, który posiedzeniu przewodniczy.
4. W posiedzeniach Zarządu, bez prawa głosowania biorą udział skarbnik miasta i sekretarz miasta.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej, Przewodniczący stałych komisji.
6. Prezydent i Zarząd mogą zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 16

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny, uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 17

1. Zarząd może powoływać zespoły doradcze do rozwiązywania problemów szczególnie skomplikowanych bądź specjalistycznych.
2. Zadania i tryb pracy zespołów określa Zarząd.

§ 18

Prezydent Miasta:

- 1) reprezentuje Miasto na zewnątrz,
- 2) organizuje pracę Zarządu i przewodniczy jego obradom,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami Miasta,
- 4) zgłasza kandydatów na stanowiska wiceprezydentów, pozostałych członków Zarządu oraz Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

Rozdział III Gospodarka finansowa

§ 19

Za gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.

§ 20

1. Podstawą gospodarki finansowej Miasta jest budżet uchwalany przez Radę.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
4. Projekt budżetu, wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia miasta Białegostoku, Zarząd przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada.

§ 21

1. Dochodami Miasta są:
 - 1) wpływy z podatków, ustalonych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw (podatek rolny, od nieruchomości, od środków transportu, itd),
 - 2) wpływy z opłat - lokalnych, skarbowej oraz innych pobieranych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
 - 4) subwencje z budżetu państwa,
 - 5) dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe miasta oraz wpłaty jednostek gospodarki pozabudżetowej,

- 6) dochody z majątku miasta,
 - 7) inne dochody określone odrębnymi przepisami.
2. Dochodami Miasta mogą być:
- 1) dotacje celowe z budżetu państwa,
 - 2) dotacje z funduszy celowych,
 - 3) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 4) spadki, zapisy i darowizny,
 - 5) odsetki od środków finansowych Miasta gromadzonych na rachunkach bankowych i odsetki od pożyczek udzielanych przez miasto,
 - 6) inne wpływy należne gminom na podstawie odrębnych przepisów.

§ 22

1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
2. Zarząd informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystywaniu środków budżetowych.
3. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

Rozdział IV Jednostki pomocnicze Miasta.

§ 23

1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.
2. Osiedla obejmują części obszaru Miasta wyodrębnione ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz na więzi społeczne i gospodarcze.
3. Osiedla tworzy Rada Miejska w drodze uchwały.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 3 może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy co najmniej 5% mieszkańców osiedla.
5. Łączenie lub podział jednostek pomocniczych wymaga zasięgnięcia opinii zainteresowanych rad osiedli.
6. Uchwała o zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta z własnej inicjatywy przez Radę lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców osiedla.

§ 24

1. Organem uchwałodawczym osiedla jest Rada Osiedla.
2. Organem wykonawczym osiedla jest Zarząd Osiedla.
3. Organizację i zakres działania organów osiedla określa statut nadawany przez Radę Miejską.

§ 25

1. Osoby wchodzące w skład organów osiedla pełnią swoją funkcję honorowo.
2. Przewodniczący zarządów osiedli mogą otrzymać diety za udział w pracach Rady.
3. Zasady wypłacenia diet ustala Rada.

§ 26

1. Osiedle nie tworzy własnego budżetu.
2. Osiedle prowadzi działalność w ramach budżetu miasta.
3. Wydatki osiedla określa budżet Miasta w układzie działowym.

§ 27

Wydatki mogą być dokonywane tylko do wysokości posiadanych środków.

§ 28

1. Przewodniczący Zarządów Osiedli uczestniczą w sesjach Rady Miejskiej oraz mogą być zapraszani na posiedzenia komisji.
2. Przewodniczący Zarządów Osiedli uczestniczą w pracy organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział V Pracownicy samorządowi

§ 29

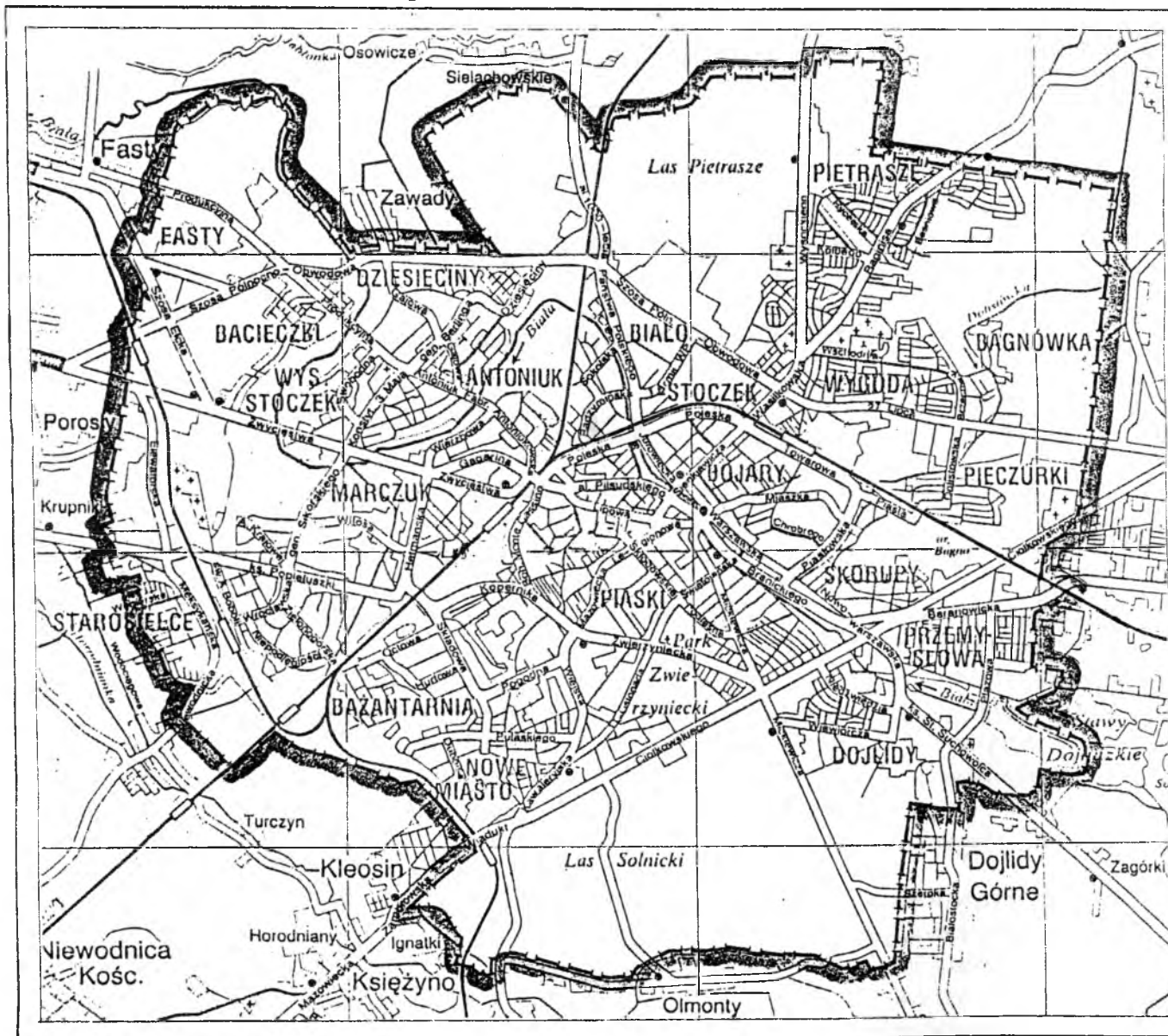
1. Prezydent, wiceprezydenci i pozostali członkowie Zarządu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru.
2. Sekretarz miasta i skarbnik miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.
3. Osoby zajmujące stanowiska naczelnika wydziału (kierownika jednostki równorzędnej Urzędu), zastępcy naczelnika wydziału (zastępcy kierownika jednostki równorzędnej Urzędu), kierownika referatu (biura, zespołu), inspektora mogą być pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie mianowania, po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie i uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
4. Pracownicy Urzędu nie wymienieni w ust. 1-3 są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

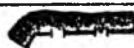
§ 30

1. Przewodniczący Rady na podstawie jej uchwały nawiązuje stosunek pracy z Prezydentem Miasta i ustala wysokość jego wynagrodzenia.
2. Prezydent Miasta na podstawie uchwał Rady nawiązuje stosunek pracy z wiceprezydentami, pozostałymi członkami Zarządu, sekretarzem miasta i skarbnikiem miasta oraz ustala wysokość ich wynagrodzenia.
3. Prezydent podejmuje decyzje w sprawie mianowania osób, o których mowa w § 29 ust. 3.
4. Prezydent podejmuje czynności, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.

Zal. Nr 1
do Statutu Miasta
Białegostoku

Mapa w skali 1 : 50 000



 granica miasta

Załącznik Nr 2
do statutu Miasta
Białegostoku

Herb Miasta Białegostoku (wzór graficzny)



Opis Herbu Miasta Białegostoku.

Tarcza herbowa dzielona w pas. Część górna czerwona, dolna złota. Na części górnej orzeł srebrny w koronie złotej, ze złotym dziobem i szponami oraz czerwonym językiem.

W części dolnej Pogoń Litewska, której koń jest srebrny ze złotą uprzężą i czerwonym, trójdzielnym czaprakiem. Jeździec w zbroi niebieskiej, szyszak niebieski z otwartą przyłbicą i srebrnym piórem, miecz wzniesiony niebieski, ostrogi złote. Tarcza jeźdźca niebieska, na niej srebrny krzyż jagielloński.

W dostojnej wersji herbu dwa srebrne gryfy trzymają tarczę herbu, a nad nią koronę miejską. Pod tarczą wstęga srebrna z napisem CIVITAS BIAŁYSTOK

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Białegostoku

Regulamin Rady Miejskiej Białegostoku

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, komisji, a także prawa i obowiązki radnych i członków komisji spoza Rady.

§ 2

Rada obraduje na sesjach. Do form jej działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

§ 3

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.
2. Do momentu wyboru Przewodniczącego pierwszą sesję Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny.

Rozdział II Sesje Rady

§ 4

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, Statucie i innych przepisach prawa.
2. Rada może uchwalać: apele, oświadczenia, rezolucje, stanowiska itp.
3. Do stanowisk, rezolucji itp. nie ma zastosowania tryb podejmowania uchwał.

§ 5

1. Sesje Rady zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez nią planem.
3. Projekt planu, o którym mowa w ust. 2 opracowuje Przewodniczący Rady.

Rozdział III Przygotowanie sesji

§ 6

1. Sesje zwołuje Przewodniczący.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
3. Do zawiadomienia o sesji należy załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do przyjęcia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony przez Przewodniczącego.

§ 7

Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Prezydentem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 8

Zarząd Miasta zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział IV Obrady

§ 9

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad Rady może być obecna na sali publiczność.

§ 10

W sesjach Rady uczestniczą członkowie Zarządu Miasta oraz Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i naczelnicy wydziałów Urzędu.

§ 11

Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 12

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 13

Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 14

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: " *otwieramsesję Rady Miejskiej Białegostoku* ".

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Radny a także przedstawiciel Zarządu Miasta może zgłosić wniosek o zmianę zaproponowanego porządku obrad.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.
3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - informację o bieżącej pracy Zarządu.
 - interpelacje i zapytania radnych,
 - informację Przewodniczącego Rady o jego działaniach podejmowanych od poprzedniej sesji,
 - rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
 - wolne wnioski i informacje.
3. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad, wymaga zgody Rady.

§ 18

Raz na kwartał Zarząd składa na sesji informację o wykonaniu uchwał Rady.

§ 19

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi Zarządu, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1. Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy referenta sprawy i sprawozdawcy komisji.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym z własnej inicjatywy bądź na wniosek radnego.

§ 20

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) przerwanie lub zamknięcie obrad,
 - 4) zamknięcie listy mówców,
 - 5) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
 - 6) zarządzenie przerwy,
 - 7) odesłanie projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy,
 - 8) zmianę porządku obrad,
 - 9) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 10) przeliczenie głosów,
 - 11) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - 12) reasumpcję głosowania,
 - 13) głosowanie imienne,
 - 14) głosowanie tajne.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wniosek określony w ust. 2 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie ponad dopuszczalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia referentowi sprawy, właściwej komisji oraz radcy prawnemu ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 23

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji o czym przewodniczący obrad informuje Radę.

§ 24

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Zarząd,
 - 2) komisje Rady,
 - 3) grupa co najmniej 15 radnych,
 - 4) Prezydent,
 - 5) Przewodniczący Rady.
2. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.
3. Projekt uchwały wnoszony przez Zarząd lub Prezydenta z zastrzeżeniem ust. 4 wymaga opinii właściwej komisji Rady.
4. Opinii komisji Rady nie wymagają projekty uchwał zgłaszane przez Prezydenta w sprawach osobowych.
5. Zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje Rady, grupę Radnych i Przewodniczącego Rady.
6. Wniosek o podjęcie uchwały powinien wskazywać osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie projektu komisjom i Radzie (referent uchwały).

§ 26

1. Wniosek o podjęcie uchwały przez Radę składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Za zgodą Przewodniczącego Rady wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony w terminie krótszym.

§ 27

1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób jasny i precyzyjny i zawierać co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ściśle określenie przedmiotu uchwały i środków realizacji,
 - 4) datę wejścia w życie,
2. Do wniosku o podjęcie uchwały należy załączyć uzasadnienie. Uzasadnienie powinno:
 - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - 2) informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,
 - 3) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt uchwały,
 - 4) przewidywać skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.
3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane opinie.
4. W przypadku zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych nie uwzględnionych w budżecie, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania sposobu ich pozyskania.

§ 28

1. Przewodniczący Rady przed skierowaniem projektu uchwały na sesję kieruje go do zopinowania przez właściwą przedmiotowo komisję (komisje) lub Zarząd Miasta, z wyjątkiem projektów uchwał wymienionych w § 23 ust. 4.
2. Opinia o której mowa w ust. 1 powinna być wyrażona nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania projektu.
3. W przypadku spraw pilnych (rozstrzyga o tym Przewodniczący) termin ustalony w ust. 2 może być skrócony do 3 dni.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki Rada większością głosów może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1-3 i przystąpić do rozpatrywania projektu uchwały bezpośrednio na sesji, przy czym trybu tego nie można stosować do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmiany statutu miasta.

§ 29

W przypadku zgłoszenia istotnych poprawek przez komisje i uwzględnienia ich przez wnioskodawcę projektu uchwały, Przewodniczący Rady może zarządzić sporządzenie ujednoliconego tekstu projektu uchwały i przekazanie go radnym bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji.

§ 30

1. Rozpatrywanie projektów uchwał, z zastrzeżeniem ust. 2, odbywa się na sesji Rady w jednym czytaniu.
2. Rozpatrywanie projektu budżetu oraz zmian statutu miasta odbywa się w dwóch czytaniach.

§ 31

W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni Miasta Białegostoku.

§ 32

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano " za ", " przeciw ", oraz " wstrzymuję się ".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 33

1. Zwyczajna większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów " za " od głosów " przeciw ".
2. W przypadku równej ilości głosów " za " i " przeciw " w głosowaniu jawnym decyduje głos Przewodniczącego obrad.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów " za " było więcej niż ważnie oddanych głosów " przeciw " i " wstrzymujących się " razem wziętych.

§ 34

1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości, co do wyników głosowania, lub z woli Rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują (" za ", " przeciw ", " wstrzymuję się ").
3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: " za ", " przeciw ", " wstrzymuję się ".
4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych radnych i zbiorczy wynik głosowania.
5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 35

Głosowanie tajne stosuje się:

- 1) przy wyborze i odwoływaniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,

- 2) przy wyborze i odwoływaniu Zarządu, członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika,
- 3) przy wyborze i odwoływaniu delegatów do Sejmiku,
- 4) przy wyborze i odwoływaniu członków Komisji Rewizyjnej,
- 5) przy głosowaniu nad absolutorium,
- 6) gdy konieczność tajnego głosowania wynika z przepisów prawa.

§ 36

W głosowaniu tajnym:

- 1) skreślenie słowa "nie" i pozostawienie słowa "tak", oznacza głos "za",
- 2) skreślenie słowa "tak" i pozostawienie nieskreślonego słowa "nie", oznacza głos "przeciw",
- 3) skreślenie obu słów "tak" i "nie", oznacza głos "wstrzymujący się",
- 4) pozostawienie obu słów nieskreślonych oznacza głos nieważny.

§ 37

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 38

1. Referent przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
2. Porządek głosowania jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu;
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
 - 4) głosowanie nad projektem uchwały.
3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, a nie później jednak niż na posiedzeniu najbliższym.
4. Wniosek o odroczenie głosowania może wnieść Przewodniczący obrad, Prezydent Miasta oraz radny w trybie § 20 ust. 3.

§ 39

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne (sprzeciw) wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 40

Projekty stanowisk Rady oraz apele, oświadczenia i rezolucje mogą być rozpatrywane na sesji Rady, po zreferowaniu przez wnioskodawcę i po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 41

1. Jeżeli organem reprezentującym gminę na zgromadzeniu wspólników (akcjonariuszy) jest Rada, to przy podejmowaniu uchwał w sprawach spółki, stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału III i IV niniejszego regulaminu, przepisy kodeksu handlowego oraz postanowienia umów (aktów założycielskich) tych spółek.
2. Projekty uchwał zgromadzenia wspólników przygotowuje zarząd spółki i po zaopiniowaniu ich przez radcę prawnego spółki, przekazuje w terminie nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.
3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały zgromadzenia wspólników do zaopiniowania przez Zarząd Miasta lub właściwą Komisję Rady.

§ 42

Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: " zamykam..... sesję Rady Miejskiej Białegostoku ".

§ 43

1. Uchwały i stanowiska Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Prezydentowi Miasta uchwały i stanowiska Rady.

§ 44

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami,
 - 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
 - 3) listy obecności,
 - 4) interpelacje zgłoszone na piśmie.

§ 45

Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

Rozdział V. Przewodniczący Rady

§ 46

Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

§ 47

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) reprezentuje Radę,
 - 2) organizuje pracę Rady,
 - 3) zwołuje sesje Rady,
 - 4) prowadzi obrady Rady,
 - 5) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 6) przeprowadza głosowanie jawne i jawne imienne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
 - 7) koordynuje pracę komisji Rady
 - 8) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
 - 9) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 10) powołuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
 - 11) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
 - 12) prowadzi rejestr klubów radnych.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w Biurze Rady Miejskiej.

Rozdział VI. Komisje Rady

§ 48

1. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 49

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają odrębne uchwały Rady, z zastrzeżeniem § 52.

§ 50

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 6 radnych.
2. Przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród radnych.

§ 51

1. Radny z wyjątkiem Prezydenta, członków Zarządu będących radnymi, zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej stałej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

§ 52

1. Członkami komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Propozycje dotyczące powołania członków komisji, o których mowa w ust. 1, komisje zgłaszają Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie.
3. Powołanie członków komisji, o których mowa w ust. 1, następuje uchwałą Rady wniesioną przez jej Przewodniczącego na wniosek właściwej komisji.

§ 53

Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Finansowo-Gospodarcza i Rozwoju Miasta,
- 3) Komisja Funkcjonowania Miasta i Polityki Mieszkaniowej,
- 4) Komisja do Spraw Organizacyjnych i Współpracy z Samorządami,
- 5) Komisja Kultury i Oświaty,
- 6) Komisja Zdrowia i Kultury Fizycznej,
- 7) Komisja Ochrony Środowiska,
- 8) Komisja Praworządności i Porządku Publicznego,
- 9) Komisja do Spraw Rodziny i Polityki Społecznej.

§ 54

1. Komisja Rewizyjna kontroluje Zarząd Miasta i jednostki organizacyjne miasta na podstawie kryteriów celowości, legalności, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
5. Komisja przygotowuje swój regulamin pracy, który zatwierdza Rada.
6. Komisja działa zgodnie z półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
7. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co sześć miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

§ 55

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 56

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

§ 57

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisja może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu przy czym radni muszą stanowić większość obecnych (quorum komisji).

§ 58

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, członkowie Zarządu oraz radni nie będący członkami tej komisji, bez prawa uczestnictwa w głosowaniu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie również inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Prezydent Miasta.

§ 59

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 60

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców, w stanowisku komisji jako wnioski mniejszości.
3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 61

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Członek komisji a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.
3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, jeżeli przewodniczył obradom.
4. Protokoły z posiedzeń komisji wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

Rozdział VII. Radni

§ 62

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, projekty i wnioski oraz przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 63

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym. Oświadczenie o stanie majątkowym składa się Przewodniczącemu Rady.

§ 64

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 65

1. Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety.
2. Wysokość diet oraz zasady ich wypłacania określa Rada.

§ 66

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
5. Kluby radnych mogą posiadać własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta Białegostoku.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 67

Radny nie może wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych i ma obowiązek wyłączenia się z udziału w rozpatrywaniu sprawy, jeżeli sprawa dotyczy jego, jego krewnych lub powinowatych, lub jeżeli jest w sprawie zainteresowany materialnie.

Rozdział VIII. Interpelacje i zapytania radnych

§ 68

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta Białegostoku. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądania zajęcia stanowiska.
2. Radny składa interpelację na piśmie, nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
3. Interpelację można złożyć także na sesji.
4. Interpelacje kieruje się do Zarządu Miasta lub Prezydenta Miasta.

§ 69

1. Zapytania kieruje się do: Zarządu, Prezydenta, pozostałych członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Zapytania wnoszone są ustnie na sesji.
3. Zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle, tak aby odpowiedź mogła się ograniczyć do krótkiej informacji o faktach.

§ 70

1. Jeżeli został zachowany termin określony w § 68 ust. 2 odpowiedzi ustnej na interpelację udziela się na najbliższej sesji Rady, przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej.
2. W przypadku nie zachowania terminu określonego w § 68 ust. 2 lub gdy sesję wyznaczono później niż miesiąc od złożenia interpelacji - maksymalny termin wyłącznie pisemnej odpowiedzi na interpelację wynosi jeden miesiąc od dnia jej wpływu do organów wymienionych w § 68 ust. 4.
3. Na interpelację wniesioną w sposób określony w § 68 ust. 3 udziela się wyłącznie ustnej odpowiedzi na następnej sesji Rady.

§ 71

Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnosić o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Radę, które obejmuje:

- 1) dodatkowe pytania i wyjaśnienia,
- 2) dyskusję,
- 3) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

§ 72

1. Odpowiedzi na zapytania skierowane do Zarządu udziela Prezydent bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji.
2. Odpowiedzi na zapytania skierowane do: Prezydenta, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika udzielają te osoby, bądź wskazany przez nich naczelnik wydziału Urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej miasta, ustnie na sesji.
3. W razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz lub zebrania informacji odpowiedzi pisemnej na zapytania udziela się w ciągu 14 dni.

Wydawca: Wojewoda Białostocki
Redakcja: Biuro Prawne 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3
Redaktor Naczelny: mgr Barbara Liedke
Administracja: Wydział Administracyjno-Gospodarczy
15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3 tel. 439-292. pok. 6

Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego
w powielarni Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Zam. Nr 412/96.

Cena 2,08zt

Uwaga:

Odbiorca:

Zmiana warunków prenumeraty:

Prenumerata płatna z góry.

Oplata kwartalna 3,7 zł. /w tym Vat - 22 %/

Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/

prosimy wpłacać na konto

PAK SA O. Białystok 370406-44

Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

**Oplata pocztowa
uiszczona gotówką**