



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 7 maja 2021 r.

Poz. 2112

### UCHWAŁA NR XXX/310/21 RADY MIASTA PUŁAWY

z dnia 29 kwietnia 2021 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Puławy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 713, z późn. zm.) Rada Miasta Puławy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Puławy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Puławy.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXXVIII/412/13 Rady Miasta Puławy z dnia 24 października 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2013 r. poz. 5196) zmieniona:

- 1) uchwałą nr XVI/130/15 Rady Miasta Puławy z dnia 29 października 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Puławy (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2015 r. poz. 4431);
- 2) uchwałą nr XXVIII/262/16 Rady Miasta Puławy z dnia 27 października 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Puławy (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2017 r. poz. 146);
- 3) uchwałą nr LVI/536/18 Rady Miasta Puławy z dnia 18 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Puławy (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 r. poz. 4837).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Miasta  
Puławy

**Bożena Krygier**

Załącznik do uchwały Nr XXX/310/21  
Rady Miasta Puławy  
z dnia 29 kwietnia 2021 r.

## **Statut Miasta Puławy**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój gminy Miasto Puławy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy Miasto Puławy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Miasta Puławy;
- 6) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Prezydenta Miasta Puławy oraz korzystania z nich.

#### **§ 2.**

Ilekczo w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć gminę Miasto Puławy;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Puławy;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Puławy;
- 4) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Puławy;
- 5) Klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miasta Puławy;
- 6) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Puławy;
- 7) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Puławy;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Puławy;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Puławy;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2. Miasto**

#### **§ 3.**

1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Miasta, z mocy Ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz za pośrednictwem organów gminy.

#### **§ 4.**

1. Miasto położone jest w województwie lubelskim, w powiecie puławskim i obejmuje obszar 50,61 km<sup>2</sup>.

2. Granice Miasta określa mapa (w skali 1: 50 000) stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Miasta jest miasto Puławy.
4. Patronem Miasta jest Święty Albert Chmielowski.

#### § 5.

W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

#### § 6.

1. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb - inne jednostki pomocnicze.

2. Szczegółowe zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta określa Rozdział 3 Statutu.

#### § 7.

1. Miasto posiada ustanowione następujące znaki heraldyczne: herb, flagę, flagę stolikową, banner, sztandar oraz pieczęć.

2. Herbem Miasta jest umieszczony na czerwonym polu srebrny rycerz ze wzniesionym mieczem i błękitną tarczą ze złotym podwójnym krzyżem na srebrnym koniu z błękitnym rzędem, koń wspięty jest nad Świątynią Sybilli. Wzór graficzny herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Flaga Miasta składa się z czterech pasów umieszczonych poziomo od góry: srebrnego, czerwonego, złotego i błękitnego. Wzór graficzny flagi Miasta określa załącznik nr 3 do Statutu.

4. Flaga urzędowa Miasta składa się z czterech pasów umieszczonych poziomo: od góry srebrnego, czerwonego, złotego i błękitnego, a w centralnej części ma umieszczony herb Miasta (z szerokim obramowaniem w kolorze białym). Wzór graficzny flagi urzędowej określa załącznik nr 4 do Statutu.

5. Flaga stolikowa ma pionowo ułożone cztery pasy od lewej: srebrny, czerwony, złoty i błękitny, a także herb umieszczony w górnej części (z szerokim obramowaniem w kolorze białym). Wzór graficzny flagi stolikowej Miasta określa załącznik nr 5 do Statutu.

6. Banner Miasta składa się z czterech pasów umieszczonych pionowo od lewej: srebrnego, czerwonego, złotego i błękitnego. Wzór graficzny banneru Miasta określa załącznik nr 6 do Statutu. Banner urzędowy ma umieszczony w części górnej herb Miasta (z szerokim obramowaniem w kolorze białym). Wzór graficzny banneru urzędowego określa załącznik nr 7 do Statutu.

7. Sztandar Miasta składa się z dwóch płatów o wymiarach 100 x 100 cm. Na awersie pośrodku umieszczony jest herb Miasta, nad nim napis MIASTO, pod herbem – PUŁAWY. Na rewersie na tle w kolorze czerwonym pośrodku umieszczone jest godło Rzeczypospolitej Polskiej. Krawędzie sztandaru ozdobione są złotymi frędzlami. Głowicę tworzy metalowa puszka z datą ufundowania sztandaru, zwieńczona pełnoplastyczną metalową wersją godła herbowego. Wzór graficzny sztandaru określają załączniki nr 8, 9 i 10 do Statutu.

8. Pieczęć urzędowa Miasta zawiera herb Miasta i wokół niego napis MIASTO PUŁAWY. Wzór graficzny pieczęci określa załącznik nr 11 do Statutu.

9. Przewodniczący Rady podczas szczególnie podniosłych uroczystości nosi ceremonialny łańcuch. Łańcuch Przewodniczącego Rady ma srebrzystą barwę. Medalionem w łańcuchu jest herb Miasta: rycerz z wzniesionym mieczem i błękitną tarczą z widniejącym na niej podwójnym złotym krzyżem. Rycerz znajduje się na srebrnym koniu z błękitnym rzędem. Koń wspięty jest nad Świątynią Sybilli. Całość osadzona jest w czerwonym polu. Łańcuch wykonany jest z mosiądzu włoskiego i pokryty galwanicznie srebrem. Barwne elementy herbu pokryte są emalią jubilerską. Długość łańcucha wynosi 41 cm, średnica mniejszych okrągłych ogniw wynosi 35 mm, a większych prostokątnych 43 x 55 mm. Poprzeczny element łańcucha stanowi łańcuszek wyznaczający część piersiową i część opadającą na plecy. Wzór graficzny łańcucha stanowi załącznik nr 12 do Statutu.

10. Prezydent podczas szczególnie podniosłych uroczystości nosi ceremonialny łańcuch. Łańcuch Prezydenta ma złotą barwę. Medalionem w łańcuchu jest herb Miasta: rycerz z wzniesionym mieczem i błękitną tarczą z widniejącym na niej podwójnym złotym krzyżem. Rycerz znajduje się na srebrnym koniu z błękitnym rzędem. Koń wspięty jest nad Świątynią Sybilli. Całość osadzona jest w czerwonym polu. Łańcuch wykonany jest z mosiądzu włoskiego i pokryty galwanicznie złotem. Barwne elementy herbu pokryte są emalią jubilerską. Długość łańcucha wynosi 41 cm, średnica mniejszych okrągłych ogniw wynosi 35 mm, a większych prostokątnych 43 x 55 mm. Poprzeczny element łańcucha stanowi łańcuszek wyznaczający część piersiową i część opadającą na plecy. Wzór graficzny łańcucha stanowi załącznik nr 13 do Statutu.

11. Dla Miasta ustanowiony jest hejnał, którego tekst muzyczny określa załącznik nr 14 do Statutu.

12. Zasady używania herbu, barw Miasta, insygniów władzy oraz hejnału określa Rada w odrębnych uchwałach.

13. Ceremoniał pocztu sztandarowego Miasta określa załącznik nr 15 do Statutu.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Miasta**

#### **§ 8.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma objąć, albo organy Miasta;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent po zasięgnięciu opinii inicjatorów utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 9.**

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta zgodnie z przepisami prawa.

2. Jednostki pomocnicze Miasta podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

#### **§ 10.**

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach na zasadach określonych w § 32 ust. 4 Statutu, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 11.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.
3. Prezydent i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 12.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady;
- 2) Komisje stałe i doraźne powoływane do określonych zadań;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§ 13.**

1. Liczbę, nazwy i zakres działania Komisji (w tym Komisji doraźnych) ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.
2. Rejestr działających Komisji stałych i doraźnych prowadzi Prezydent.

### **§ 14.**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady w trybie określonym Ustawą.
2. Rada nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady na pierwszej sesji.

### **§ 15.**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady i protokoły z sesji;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.

### **§ 16.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Prezydent.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady Oddział 1. Sesje Rady**

### **§ 17.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne – dotyczące kwestii proceduralnych, niezwiązanych z istotą sprawy;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) stanowiska – zawierające oświadczenie w określonej sprawie albo formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;
- 4) obwieszczenia ogłaszające tekst jednolity aktu normatywnego;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do spraw określonych w ust. 2 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **§ 18.**

1. Sesjami zwyczajnymi Rady są sesje umieszczone w planie pracy rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 19 Statutu.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne w przypadkach przewidzianych w Ustawie.
4. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała ramowy plan pracy Rady na następny rok kalendarzowy.
5. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy wskazanego w ust. 1.

### **Oddział 2. Przygotowanie sesji Rady**

### **§ 19.**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji w formie elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, przesyłając im także materiały objęte porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zawiadomienie o sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy (sesja nadzwyczajna) przesyła się Radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed sesją poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń przed Urzędem.

### **§ 20.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą brać udział Prezydent, Wiceprezydent, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz inni pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta wyznaczeni przez Prezydenta.

### **Oddział 3. Przebieg sesji Rady**

#### **§ 21.**

Prezydent zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 22.**

1. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

#### **§ 23.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

#### **§ 24.**

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 25.**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 26.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (numer) sesję Rady Miasta Puławy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio § 24 ust. 2 Statutu.

#### **§ 27.**

1. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub, a także Prezydent. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane przez cały czas trwania sesji.

#### **§ 28.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania Radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje;
- 6) wolne wnioski i informacje Radnych oraz Prezydenta.

### § 29.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 28 pkt 2 Statutu, składa w formie pisemnej Prezydent albo upoważniony przez niego Wiceprezydent lub Sekretarz Miasta.

2. Sprawozdania Komisji składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

### § 30.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

### § 31.

1. Wystąpienia Radnych w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień w imieniu Klubu lub Komisji, które nie mogą przekraczać 10 minut.

2. Radny, którego wystąpienie wykracza poza normę czasową, w trakcie trwania dyskusji ma prawo złożyć na ręce Przewodniczącego podpisany tekst swojego wystąpienia, jako załącznik do protokołu obrad.

3. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą trybu „ad vocem” określonego w § 33 Statutu, a także wystąpień Radnych podczas:

- 1) debaty nad raportem o stanie gminy;
- 2) dyskusji nad projektem budżetu Miasta na dany rok;
- 3) dyskusji nad udzieleniem Prezydentowi absolutorium z tytułu wykonania budżetu za dany rok.

### § 32.

1. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabierać głos tylko za zgodą Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością Prezydentowi, Wiceprezydentowi lub innym wyznaczonym osobom, w szczególności w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom niewymienionym w ust. 1 i 3, z zastrzeżeniem ust. 5. Czas wystąpienia osób niewymienionych w ust. 1 i 3 nie może przekraczać 5 minut, z wyjątkiem zaproszonych gości.

5. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady, po otwarciu dyskusji, dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami Radnych.

6. Ograniczenie czasowe, o którym mowa w ust. 4, nie dotyczy wypowiedzi mieszkańców podczas debaty nad raportem o stanie gminy.

### § 33.

1. Zgłoszenie wniosku o zabranie głosu w trybie „ad vocem” (tryb pilny) uprawnia Radnych, Prezydenta albo wyznaczoną przez Prezydenta osobę do otrzymania głosu poza kolejnością.



2. Tryb „ad vocem” może być używany wyłącznie w celu ustosunkowania się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy.

3. Czas wypowiedzi osoby korzystającej z uprawnienia określonego w ust. 1 nie może przekroczyć 3 minut.

### § 34.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

### § 35.

Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewy ogłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

### § 36.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub zgłoszonych kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przerwania sesji w sytuacji, o której mowa w § 23 Statutu;
- 10) zgłoszenia autopoprawki do uchwały;
- 11) wycofania projektu uchwały przez wnioskodawcę;
- 12) głosowania bez dyskusji.

2. Prawo zgłaszania wniosków formalnych na sesji przysługuje Radnym, Klubom oraz Prezydentowi.

3. Wnioski formalne, przy braku sprzeciwu, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bez przeprowadzania dyskusji nad wnioskiem. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, w dyskusji nad wnioskiem formalnym Przewodniczący Rady dopuszcza jeden głos „za” i jeden głos „przeciw”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt 10 i 11, a także wnioski o zarządzenie przerwy zgłoszone w imieniu Klubu, nie podlegają głosowaniu.

**§ 37.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
3. Osoba zainteresowana zawiadamiana jest pisemnie lub elektronicznie o terminie sesji, na której rozpatrywana będzie sprawa jej dotycząca.

**§ 38.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. Na wniosek zainteresowanych Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zwraca się do wnioskodawców z zapytaniem, czy podtrzymują zgłoszone poprawki i rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Do momentu rozpoczęcia procedury głosowania wnioskodawca może - bez zgody Rady - wycofać projekt uchwały lub wniosek o podjęcie innego rozstrzygnięcia przez Radę, a także dokonać w nich zmian w trybie autopoprawki. Uprawnienia wnioskodawcy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie dotyczą projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 39.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... (numer) sesję Rady Miasta Puławy”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 40.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 41.**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 42.**

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Protokół sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
  - 2) stwierdzenie dotyczące prawomocności obrad;
  - 3) stwierdzenie dotyczące prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez Radnych uwagi w tym zakresie;
  - 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;

- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 9) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby Radnych obecnych na sali podczas głosowania, sumy głosów "za", "przeciw" oraz „wstrzymujących”;
- 10) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 43.**

1. Nie później niż do chwili przyjęcia protokołu Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 44.**

1. Do protokołu sesji dołącza się listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego, a także oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

3. Protokół sesji Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi po zatwierdzeniu protokołu przez Radę.

### **Oddział 4. Uchwały**

#### **§ 45.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) Radnemu;
- 4) Komisji;
- 5) Klubowi;
- 6) grupie co najmniej 300 mieszkańców Miasta, w trybie i na zasadach określonych w art. 41a Ustawy (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

2. Projekty uchwał wymagają przed ich wprowadzeniem do porządku obrad zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem formalnoprawnym, a także przez Skarbnika Miasta - jeżeli mogą wywołać skutki finansowe dla budżetu Miasta.

#### **§ 46.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych, neologizmami oraz skrótami.

**§ 47.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną treść merytoryczną uchwały i - w miarę potrzeby - źródła jej sfinansowania;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę jej podjęcia oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

**§ 48.**

1. Uchwałę Rady podpisuje przewodniczący obrad.

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

**§ 49.**

1. Prezydent prowadzi zbiór uchwał Rady, które ewidencjonuje w rejestrze uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

**Oddział 5.  
Procedura głosowania****§ 50.**

W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

**§ 51.**

1. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumując je, porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady bezpośrednio po jego zakończeniu.

4. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne zgodnie z § 52 Statutu.

**§ 52.**

1. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady odczytuje imiona i nazwiska Radnych w kolejności alfabetycznej, wyczytany Radny ustnie oświadcza, jak głosuje: „jestem za”, „jestem przeciw” albo „wstrzymuję się”. Przewodniczący Rady przy nazwiskach Radnych odnotowuje ich oświadczenia, a następnie liczy głosy i podaje wyniki głosowania imiennego.

3. Imienny wykaz głosowania podpisany przez przewodniczącego obrad stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 53.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych przepisami Ustawy.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 54.**

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 55.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z wcześniej wniesionych poprawek.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Głosowanie to powinno być przeprowadzone na tej samej sesji.

**§ 56.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej „za”, od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 57.**

1. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą Radnych obecnych na sali obrad;
- 2) stwierdzenia wprowadzenia Radnych w błąd co do sposobu głosowania;
- 3) stwierdzenia innych nieprawidłowości dotyczących procedury lub przebiegu głosowania.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy Radny.

4. O reasumpcji głosowania decyduje Przewodniczący Rady.

5. Zgłoszenie przez Radnego wniosku o reasumpcję głosowania i reasumpcja głosowania mogą zostać dokonane wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**Oddział 6.  
Komisje****§ 58.**

1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

2. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Rada może powołać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania w drodze odrębnych uchwał.

**§ 59.**

1. Rada określa liczbę i tryb wyboru członków komisji stałych i doraźnych.

2. Rejestr komisji stałych i doraźnych prowadzi Przewodniczący Rady.

**§ 60.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Nie dotyczy to Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji Rewizyjnej z zastrzeżeniem § 81 ust. 1 i § 89 Statutu.

2. Rada może zalecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 61.**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

2. Wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcy dokonuje Rada spośród członków Komisji.

**§ 62.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólnie posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

2. Komisje obradujące wspólnie uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie i Prezydentowi.

3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady może zwołać wspólne posiedzenia Komisji.

**§ 63.**

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

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. § 42 ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 64.**

1. Komisja na wniosek Prezydenta może przedstawić opinie w określonych sprawach, jak też Prezydent na wniosek Komisji może przedstawić swoje stanowisko w danej sprawie.

2. Prezydent, w przypadku skierowania określonej sprawy pod obrady Komisji, przedstawia jej swoją opinie w danej sprawie.

#### **§ 65.**

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie i Prezydentowi.

2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

#### **§ 66.**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Komisje doraźne i zespoły powoływane przez Radę składają sprawozdanie po zakończeniu prac do wykonania których zostały powołane.

### **Oddział 7. Radni**

#### **§ 67.**

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisami na liście obecności.

#### **§ 68.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 69.**

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

### **Oddział 8. Zasady działania Klubów**

#### **§ 70.**

1. Radni, w liczbie określonej w Ustawie, mogą tworzyć Kluby.

2. Przynależność do Klubu jest dobrowolna, przy czym Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

**§ 71.**

1. Utworzenie Klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie o utworzeniu Klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany danych zawartych w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2, przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 72.**

1. Klub działa wyłącznie w ramach Rady i tylko w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba jego członków spadnie poniżej liczby określonej w Ustawie.

**§ 73.**

1. Klubowi przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza.

2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przewodniczącego Klubu lub wyznaczonego przedstawiciela.

**§ 74.**

1. Klub może uchwalać własny regulamin.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.

**Rozdział 6.**  
**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**  
**Oddział 1.**  
**Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 75.**

Rada powołuje spośród Radnych Komisję Rewizyjną, która wykonuje swoje zadania na zasadach określonych w niniejszej rozdziale.

**§ 76.**

Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

**§ 77.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.



## **Oddział 2. Zadania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 78.**

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) analiza sprawozdań Prezydenta z wykonania uchwał Rady;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie Prezydentowi absolutorium;
- 4) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku w sprawie absolutorium;
- 5) wykonywanie zadań ustalonych w planie kontroli zatwierdzanym przez Radę oraz zleconych przez Radę w innym trybie;
- 6) opiniowanie wniosku Radnych o podjęcie uchwały dotyczącej przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

## **Oddział 3. Zasady kontroli**

### **§ 79.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

### **§ 80.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 79 ust. 1 Statutu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodem mogą być dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny.

### **§ 81.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy komisji zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej. Rada, zlecając przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

### **§ 82.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### **§ 83.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## **Oddział 4. Tryb kontroli**

### **§ 84.**

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji.

2. Komisja Rewizyjna wyznacza kontrolujących, o których mowa w ust. 1, oraz przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie Przewodniczącego Rady o składzie osobowym wyznaczonych zespołów kontrolnych.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

5. Przewodniczący zespołu kontrolnego powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

### **§ 85.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 86.**

1. Podmiot kontrolowany obowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podmiot kontrolowany obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiać kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, a także udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **Oddział 5. Protokoły kontroli**

### **§ 87.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu;
- 7) wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 8) wykaz załączników;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpis kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może:

- 1) podpisać protokół bez zastrzeżeń;
- 2) podpisać protokół, wnosząc jednocześnie do niego w formie pisemnej uwagi, zastrzeżenia i wyjaśnienia traktowane jako załącznik do protokołu;
- 3) odmówić podpisania protokołu, wyjaśniając na piśmie przyczyny odmowy, które stanowią załącznik do protokołu.

4. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach. Przewodniczący zespołu kontrolnego w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu przekazuje egzemplarz protokołu Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

### **§ 88.**

1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia wyniki kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kontrolowanego podmiotu oraz do Przewodniczącego Rady i Prezydenta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Podmiot kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Podmiot kontrolowany w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne

## **Oddział 6. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 89.**

1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej w pierwszym roku działania komisji przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia w terminie 1 miesiąca od dnia powołania komisji, a w każdym następnym roku jej działalności nie później niż do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

2. Plan powinien zawierać w szczególności:

- 1) terminy i tematykę odbywania posiedzeń;
- 2) wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

### **§ 90.**

1. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku Komisja Rewizyjna składa na piśmie Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, zakres i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontrolnych dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) liczbę odbytych posiedzeń Komisji Rewizyjnej.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Oddział 7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 91.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Klubu;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) Prezydenta, Wiceprezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, radcę prawnego, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej przez Komisję Rewizyjną sprawy.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub jego zastępcę oraz osobę sporządzającą protokół. § 42 ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

5. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent.

#### **§ 92.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### **§ 93.**

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

#### **§ 94.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane Komisje współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 95.**

Komisja Rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 96.**

Rada powołuje spośród Radnych Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, która wykonuje swoje zadania na zasadach określonych w niniejszej rozdziale.

#### **§ 97.**

1. Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz jego zastępcę wybiera Rada spośród członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Do organizacji pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 77 Statutu.

#### **§ 98.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 99.**

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady kwalifikuje Przewodniczący Rady i uruchamia procedurę ich rozpatrzenia.

2. Uznanie, że organem właściwym do załatwienia skargi (wniosku, petycji) jest Rada, zobowiązuje Przewodniczącą Rady do skierowania jej na posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi (wniosku, petycji) przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji informuje o tym niezwłocznie Przewodniczącą Rady, który podejmuje dalsze czynności.

### § 100.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie później niż w terminie 7 dni - od daty wpływu skargi lub wniosku i nie później niż w terminie 30 dni - od daty wpływu petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę (wniosek, petycję) w oparciu o zebraną dokumentację oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy i przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, celem wprowadzenia go pod obrady Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające może:

- 1) wystąpić do Prezydenta albo właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Miasta z wnioskiem o zajęcie pisemnego stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne w niezbędnym zakresie; przepisy § 84-87 Statutu stosuje się odpowiednio.

### § 101.

1. O sposobie załatwienia skargi (wniosku, petycji) decyduje Rada w formie uchwały.

2. O sposobie załatwienia skargi (wniosku, petycji) zawiadamia się skarżącego (wnioskodawcę, podmiot wnoszący petycję) przesyłając mu kopię uchwały.

3. Skargi (wnioski, petycje) kierowane do Rady podlegają rejestracji we właściwych rejestrach prowadzonych przez Prezydenta.

### § 102.

W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa na piśmie Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Prezydenta**

### § 103.

W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Prezydent wydaje zarządzenia.

### § 104.

1. W celu realizacji zadań określonych przepisami prawa Prezydent może powoływać zespoły.

2. Zespoły, o których mowa w ust. 1, mają charakter wyłącznie opiniodawczy, a wypracowane przez nie rozwiązania nie wiążą Prezydenta.

3. W przypadku powołania zespołów z udziałem Radnych, Prezydent przedstawia Radzie sprawozdania i wnioski wypracowane przez te zespoły wraz ze swoim stanowiskiem.

## **Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta**

### § 105.

1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

3. Udostępnienie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

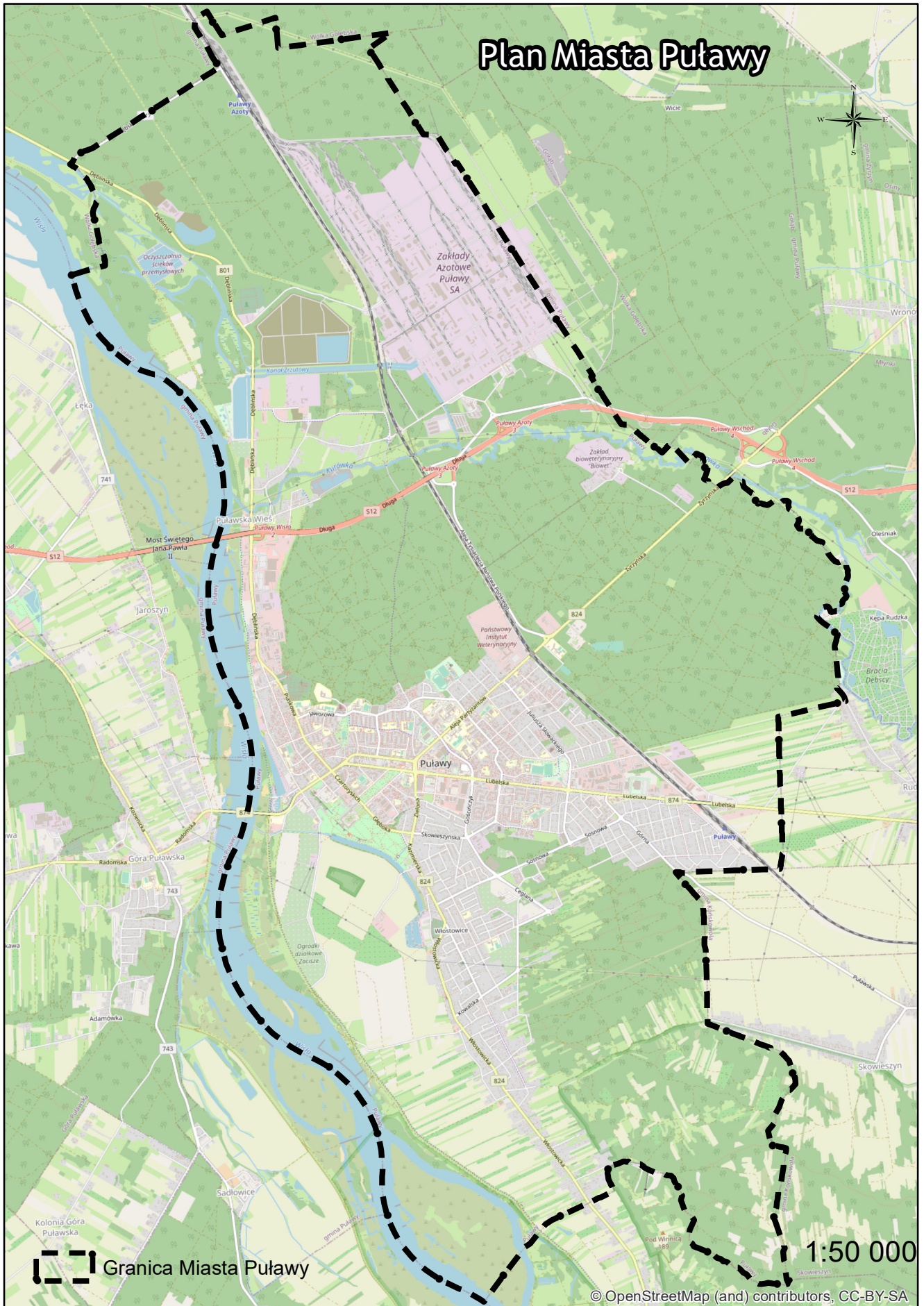
**Rozdział 10.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 106.**

Zmiany postanowień Statutu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.



Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Puławy





Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Puławy

**HERB MIASTA PUŁAWY**

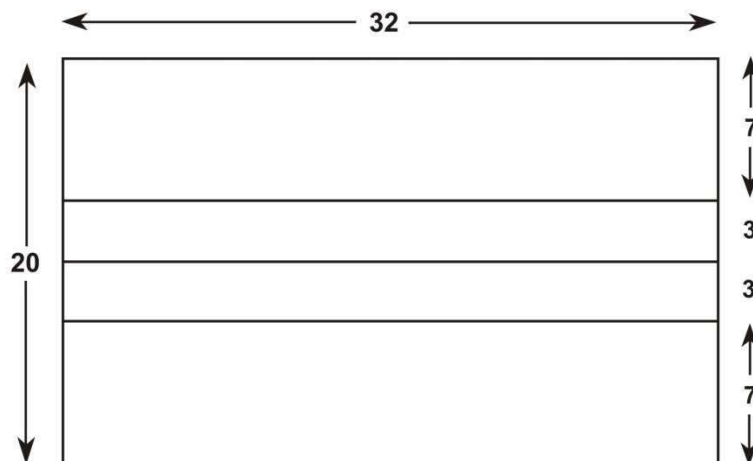


■ M 100%, Y 100%   ■ M 15%, Y 100%   ■ C 100%, M. 70%   ■ K 100%

## Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Puławy

**FLAGA MIASTA PUŁAWY**

■ M 100%, Y 100%   ■ M 15%, Y 100%   ■ C 100%, M.. 70%   ■ K 100%

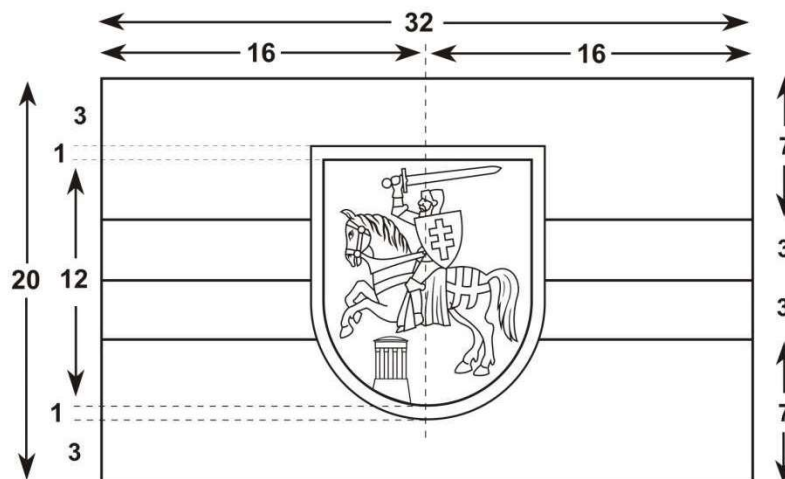


**H (wysokość) = 20, L (długość) = 32**  
Proporcje **5:8**

## Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Puławy

**FLAGA URZĘDOWA MIASTA PUŁAWY**

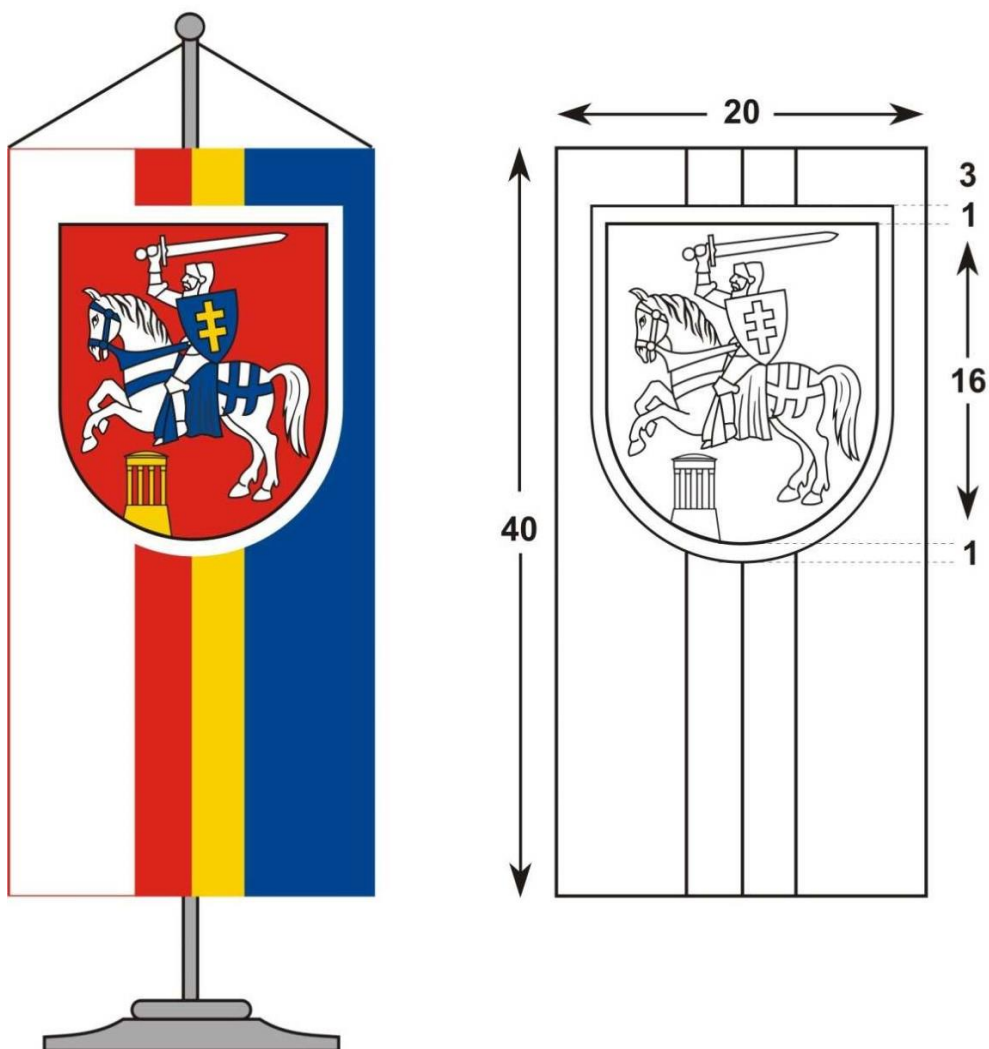
■ M 100%, Y 100%   ■ M 15%, Y 100%   ■ C 100%, M.. 70%   ■ K 100%



**H (wysokość) = 20, L (długość) = 32**  
Proporcje **5:8**

Załącznik nr 5 do Statutu Miasta Puławy

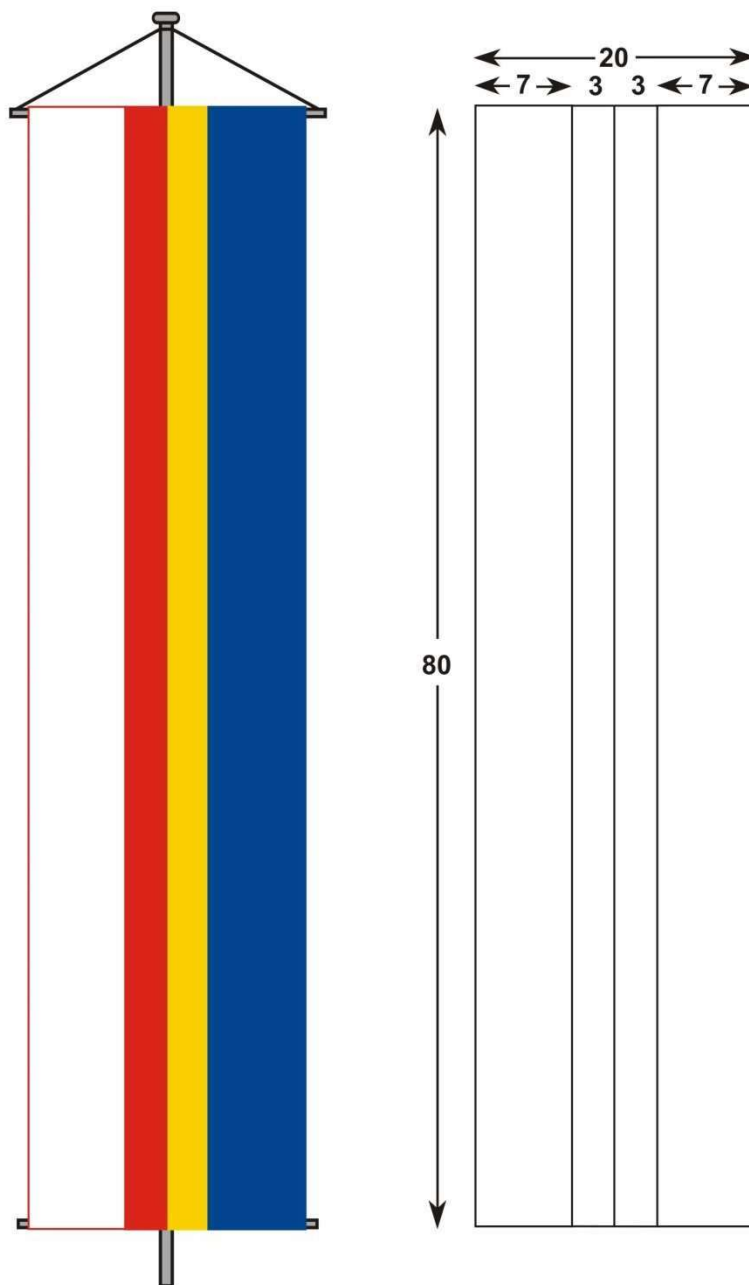
# FLAGA STOLIKOWA MIASTA PUŁAWY



■ M 100%, Y 100%   ■ M 15%, Y 100%   ■ C 100%, M.. 70%   ■ K 100%

Załącznik nr 6 do Statutu Miasta Puławy

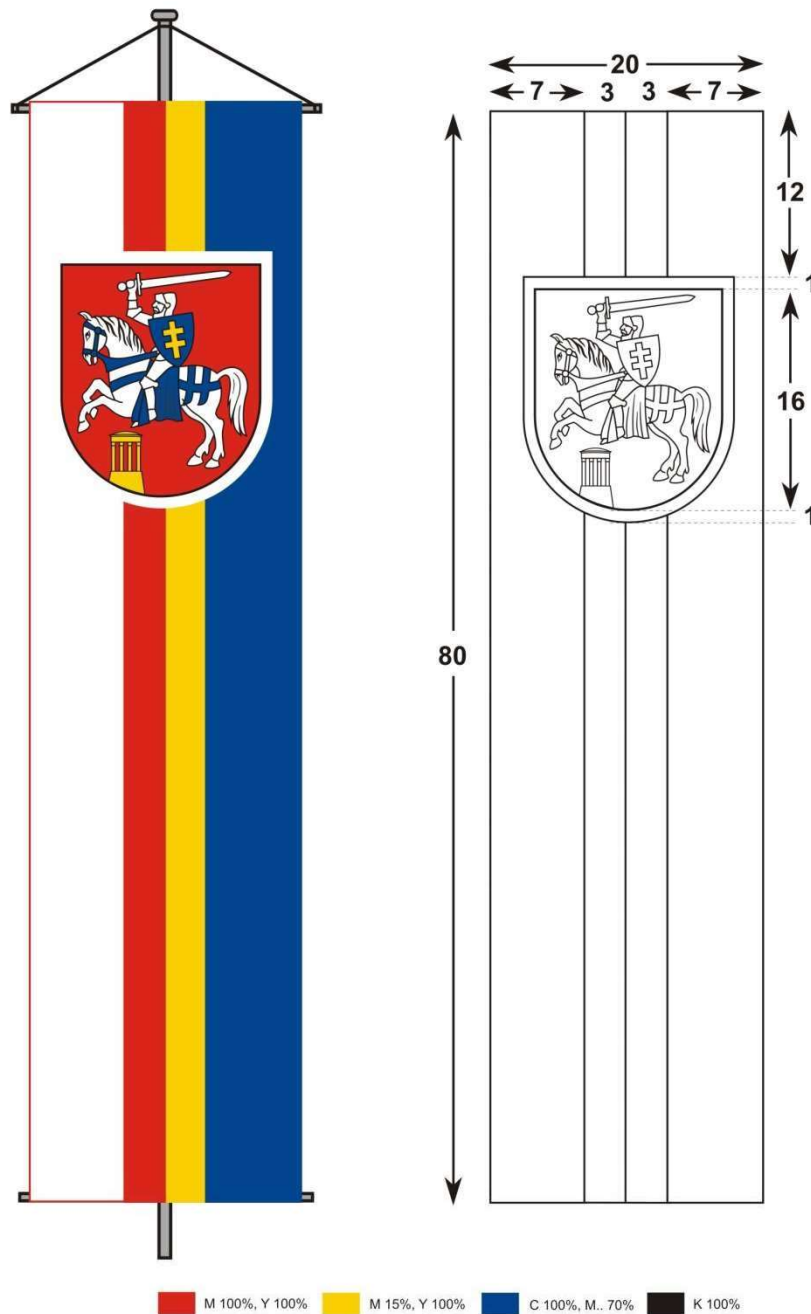
### BANNER MIASTA PUŁAWY



■ M 100%, Y 100%   ■ M 15%, Y 100%   ■ C 100%, M.. 70%   ■ K 100%

Załącznik nr 7 do Statutu Miasta Puławy

**BANNER URZĘDOWY MIASTA PUŁAWY**



Załącznik nr 8 do Statutu Miasta Puławy

**SZTANDAR MIASTA PUŁAWY**

Strona lewa (rewers)



Strona prawa (awers)



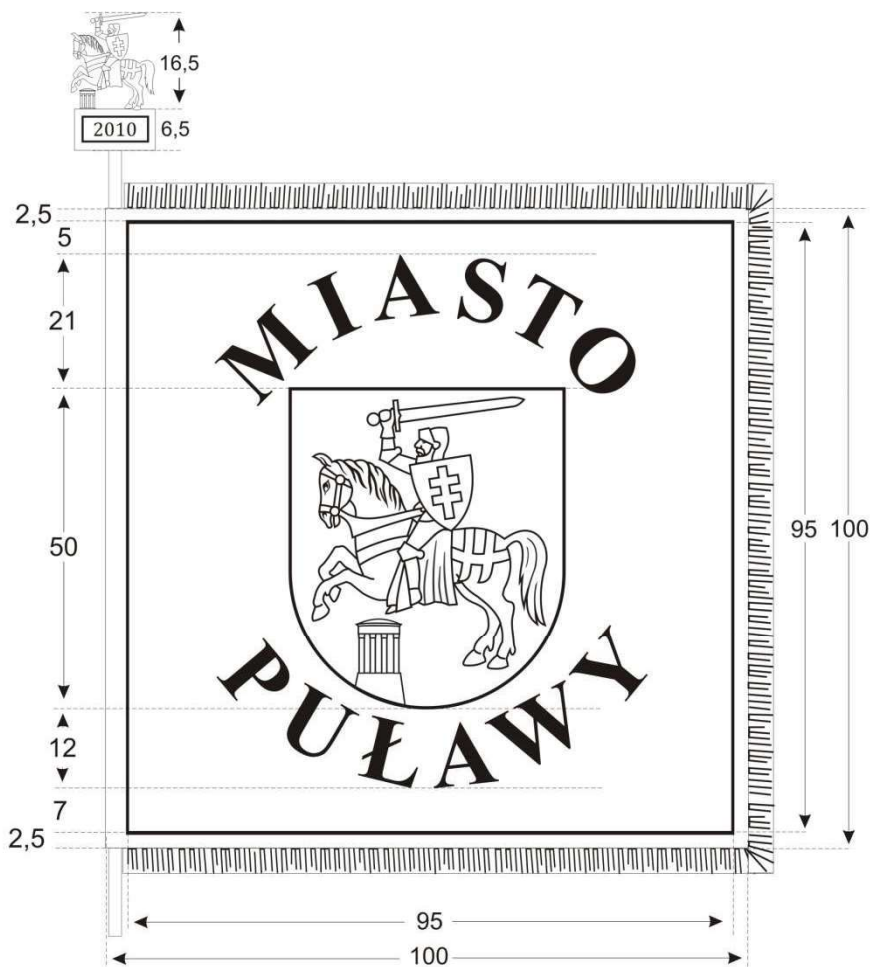
Srebrna nić jasna      Srebrna nić ciemniejsza      Żółta nić  
Nić barwy miedzianej      M 100%, Y 100%

M 100%, Y 100%      M 15%, Y 100%      C 100%, M 70%      K 100%

Załącznik nr 9 do Statutu Miasta Puławy

**SZTANDAR MIASTA PUŁAWY**

**Strona prawa (awers)**



**Wymiary podane w centymetrach.  
Wysokość liter 10 cm  
Szerokość frędzli 5 cm**



## Załącznik nr 10 do Statutu Miasta Puławy

**SZTANDAR MIASTA PUŁAWY****Strona lewa (rewers)**

**Wymiary podane w centymetrach.  
Szerokość frędzli 5 cm**

Załącznik nr 11 do Statutu Miasta Puławy

**PIECZEĆ MIASTA PUŁAWY**



Załącznik nr 12 do Statutu Miasta Puławy

## ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA PUŁAWY



Załącznik nr 13 do Statutu Miasta Puławy

**ŁAŃCUCH PREZYDENTA MIASTA PUŁAWY**



Załącznik nr 14 do Statutu Miasta Puławy

**HEJNAŁ MIASTA PUŁAWY**

FANFARA

HENRYK MAJEWSKI

The musical score is presented in two systems. Each system contains four staves. The first system includes the following elements:

- Staff 1: Treble clef, starting with a quarter note G4, followed by a triplet of eighth notes (A4, B4, C5).
- Staff 2: Treble clef, starting with a quarter note G4, followed by a triplet of eighth notes (A4, B4, C5).
- Staff 3: Treble clef, starting with a quarter note G4, followed by a triplet of eighth notes (A4, B4, C5).
- Staff 4: Treble clef, starting with a quarter note G4, followed by a triplet of eighth notes (A4, B4, C5).

The second system includes the following elements:

- Staff 1: Treble clef, starting with a quarter note G4, followed by a triplet of eighth notes (A4, B4, C5).
- Staff 2: Treble clef, starting with a quarter note G4, followed by a triplet of eighth notes (A4, B4, C5).
- Staff 3: Treble clef, starting with a quarter note G4, followed by a triplet of eighth notes (A4, B4, C5).
- Staff 4: Treble clef, starting with a quarter note G4, followed by a triplet of eighth notes (A4, B4, C5).

Dynamic markings include 'Rit' (ritardando) and '3' (triplets) throughout the score.

## Załącznik Nr 15 do Statutu Miasta Puławy

**Ceremoniał pocztu sztandarowego Miasta Puławy****§ 1.****Uwagi ogólne**

1. Poczet sztandarowy zbiera się w miejscu wyznaczonej zbiórki najpóźniej na 10 minut przed rozpoczęciem uroczystości.

2. Członkowie pocztu sztandarowego ubierają się w ciemny garnitur, jasna koszula, ciemny krawat, kobiety ciemna garsonka lub biała bluzka i ciemna spódnica. Dopuszcza się stosowanie stroju mundurowego, mundurów szkolnych lub stroju ludowego.

3. Jeżeli poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych sztandar należy udekorować kirem, czyli czarną wstęgą.

4. Niedopuszczalne jest samowolne ozdabianie sztandaru.

5. Poczet sztandarowy salutuje:

- 1) przy wykonywaniu hymnu państwowego i hymnów kościelnych;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 4) podczas składania kwiatów, wieńców i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

**§ 2.****Obsada pocztów sztandarowych**

1. Obsadę pocztu sztandarowego stanowi:

- 1) sztandarowy (chorąży);
- 2) dwóch przybocznych, z których jeden jest dowódcą pocztu.

2. Jeżeli w uroczystościach bierze udział więcej pocztów organizatorzy wyznaczają dowódcę wszystkich pocztów, który czuwa nad ceremoniałem, ustala szyk i kolejność pocztów oraz przekazuje informacje o aktualnych wymaganiach okolicznościowych jak i zwyczajach miejscowych.

**§ 3.****Komendy wydawane przez dowódcę pocztów**

1. Dowódca pocztu(ów) podaje cichym, ale słyszalnym przez pocztu, głosem komendy: „bacność” (postawa zasadnicza), „spocznij” (postawa swobodna), „na ramię”, „prezentuj”, „do nogi”, „salut”, „marsz”, „odmaszerować”.

2. Komendy wydawane przez dowódcę pocztu(ów) dotyczą całego pocztu, a w szczególności chorążego (sztandarowego).

3. Wykonywanie komend przy ceremoniale sztandarowym:

- 1) **„Bacność”** (postawa zasadnicza) - Chorąży trzyma sztandar postawiony na stopce drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewiec sztandaru przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa głównego. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do korpusu ciała. Lewa ręka z rozwartą dłonią opuszczona wzdłuż szwów lewej nogawki spodni. Asysta (przyboczni) w postawie zasadniczej „na bacność”;
- 2) **„Spocznij”** (postawa swobodna) - Chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze. Lewa noga w pozycji „spocznij”. Asysta w postawie „spocznij”;
- 3) **„Na ramię”** - Chorąży kładzie drzewiec prawą ręką (pomagając lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) **„Prezentuj”** - Chorąży z położenia „do nogi” podnosi sztandar prawą ręką do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż nad prawą ręką, po czym opuszcza prawą rękę na całą długość, obejmując nią dolną część drzewca. Asysta przyjmuje postawę zasadniczą „bacność”;
- 5) **„Do nogi”** - Z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię” chorąży przenosi sztandar prawą ręką (przy pomocy lewej) do nogi, ustawiając stopkę przy czubku buta prawej nogi. Asysta przyjmuje postawę „spocznij”;
- 6) **„Salut”** - Wykonuje się w miejscu z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi do przodu na odległość jednej stopy (30 cm) i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. W przypadku ograniczenia miejsca sztandar może być pochylony bokiem w stosunku do frontu pocztów. Asysta przyjmuje postawę zasadniczą „bacność”;
- 7) **„Marsz”, „Odmaszerować”** - Na komendę „marsz” lub „odmaszerować” poczet występuje zawsze lewą nogą.

4. W przypadku gdy w uroczystości bierze udział jednocześnie jednostka Wojska Polskiego poczty sztandarowe wykonują komendy wydawane przez dowódcę tej jednostki. Wówczas dowódca pocztów sztandarowych, wyznaczony przez organizatora uroczystości, nie wydaje komend pocztom.

#### § 4.

##### Uroczystości w świątyniach

1. Dowódca pocztu(ów) winien wcześniej uzgodnić z gospodarzem świątyni udział pocztu(ów) w uroczystości oraz miejsce ich ustawienia.
2. Poczet sztandarowy wchodzi do świątyni i wychodzi po uroczystościach trzymając sztandar z przodu pod kątem 45 stopni.
3. Przed zajęciem uzgodnionego miejsca, dowódca pocztu(ów) wprowadza poczet(ty) do świątyni w kolumnie lub rzędem, w zależności od lokalnych warunków.
4. W zależności od rodzaju świątyni poczty sztandarowe zachowują się zgodnie z obrządkiem wyznania.
5. W czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy wstają.

#### § 5.

##### Insignia pocztu sztandarowego

1. Członkowie pocztu sztandarowego zakładają białe czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię i spięte u lewego boku, dopuszcza się szarfy w kolorze organizacji wystawiającej poczet.
2. Poczet używa rękawiczek w kolorze białym, dopuszcza się rękawiczki koloru czarnego.



**§ 6.****Precedencja pocztów sztandarowych**

1. Pocztysztandaroweustawiająsię(wmiaręmożliwości)wedługokreślonejponiżejprecedencji:

- 1) wojskowe;
- 2) związków kombatanckich;
- 3) samorządów (według szczebla administracyjnego);
- 4) innych służb mundurowych (policja, straż pożarna, etc.);
- 5) uczelnie i szkół;
- 6) inne (związki zawodowe, inne organizacje, etc.).

2. Pocztysztandarowe szkół z terenu Miasta Puławyustawiająsięw kolejności numerycznej, w zależności od szczebla (tj. szkoły wyższe, zespoły szkół, licea, technika, szkoły podstawowe).

**§ 7.****Informacje dodatkowe**

1. Niniejszy ceremoniał został opracowany na podstawie ceremoniału wojskowego oraz innych ceremoniałów udostępnionych przez różne instytucje cywilne (szkoły, związki, etc.).

2. Jeżeli w czasie uroczystości składane są wieńce i kwiaty proponuje się przestrzegać (w miarę możliwości) poniższych precedencji:

- 1) precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałek Sejmu, Marszałek Senatu, Prezes Rady Ministrów, Prezes Trybunału Konstytucyjnego, Prezes Sądu Najwyższego, ministrowie, Prezes Narodowego Banku Polskiego, Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezes Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznik Praw Obywatelskich, Prezes Instytutu Pamięci Narodowej, parlamentarzyści, szef Kancelarii Prezydenta, szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu, szef Kancelarii Premiera, szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, sekretarz stanu, kierownik urzędu centralnego, wojewoda;
- 2) precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie: wojewoda, marszałek województwa, przewodniczący sejmiku województwa, wicewojewoda, kurator oświaty, prezes regionalnej izby obrachunkowej, przewodniczący samorządowego kolegium odwoławczego, wiceprzewodniczący zarządu województwa, wiceprzewodniczący sejmiku województwa, członek zarządu województwa, radny województwa, dyrektor generalny urzędu wojewódzkiego, skarbnik województwa. inni zaproszeni goście;
- 3) precedencja stanowisk samorządowych w powiecie: starosta, przewodniczący rady powiatu, wicestarosta, wiceprzewodniczący rady powiatu, członek zarządu powiatu, radny powiatu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, inni zaproszeni goście;
- 4) precedencja stanowisk w gminie (mieście): wójt (burmistrz, prezydent miasta), przewodniczący rady gminy (miasta), zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta), wiceprzewodniczący rady gminy (miasta), radny gminy (miasta), sekretarz gminy (miasta), skarbnik gminy (miasta), sołtys, przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla), inni zaproszeni goście.