



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 29 grudnia 2023 r.

Poz. 15059

### UCHWAŁA NR LIV/469/2023 RADY MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 20 grudnia 2023 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostrów Mazowiecka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się *Statut Miasta Ostrów Mazowiecka* stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2. 1.** Traci moc uchwała Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej nr IV/19/2003 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia *Statutu Miasta Ostrów Mazowiecka* (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2003 r. Nr 42, poz. 1160), zmieniona uchwałą Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej nr XVII/99/2004 z dnia 22 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr IV/19/2003 Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej z dnia 28 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostrów Mazowiecka (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2004 r. Nr 192, poz. 5076), uchwałą Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej nr XL/173/2013 z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/19/2003 Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostrowi Mazowieckiej (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013 r. poz. 4063) i uchwałą Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej nr LV/374/2018 z dnia 12 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostrów Mazowiecka (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 8938).

2. Traci moc uchwała Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej nr II/6/2002 z dnia 4 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia składów liczbowych Komisji problemowych Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa *Mazowieckiego*.

Przewodniczący Rady Miasta

**Robert Krajewski**

Załącznik do uchwały Nr LIV/469/2023  
Rady Miasta Ostrów Mazowiecka  
z dnia 20 grudnia 2023 r.

## STATUT MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1.

*Statut* określa:

- 1) ustrój *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych *Miasta* oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady *Miasta*,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 4) zasady i tryb działania komisji Rady *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 5) tryb pracy Burmistrza *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 6) zasady działania klubów radnych Rady *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 7) zasady dostępu do dokumentów organów *Miasta Ostrów Mazowiecka* oraz korzystania z nich,
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu *Miasta Ostrów Mazowiecka*.

#### § 2.

Ileć w niniejszym *Statucie* jest mowa o:

- 1) *Mieście* - należy przez to rozumieć *Miasto Ostrów Mazowiecka*,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 6) *Statucie* - należy przez to rozumieć *Statut Miasta Ostrów Mazowiecka*.

#### § 3.

1. W *Mieście* mogą być tworzone jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb lub tradycji.
2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych *Miasta*.

#### § 4.

1. W celu wykonywania swych zadań *Miasto* może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestry miejskich jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego, w których *Miasto* posiada udziały.

## § 5.

1. Herbem *Miasta* jest złota ostrzew z czterema sękami bocznymi z każdej strony; na zielonym polu; od prawej, od góry złoty półksiężyc i symetrycznie: gwiazda sześciopromienna, umieszczone na tarczy heraldycznej późnogotyckiej. Barwy *Miasta* to kolor żółty i zielony. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do *Statutu*.

2. Flagą *Miasta* jest:

- 1) do wywieszenia poziomego: prostokątny (obustronny) płat żółtej tkaniny o proporcjach: 8 jednostek długości do 5 jednostek szerokości, umieszczony na drzewcu; a na obydwu krótszych bokach flagi (1/10 szerokości flagi) umieszczone są na obrzeżach pasy barwy zielonej,
- 2) do zawieszenia w układzie pionowym: prostokątny (obustronny) płat żółtej tkaniny, o proporcjach: 3 jednostki długości do 1 jednostki szerokości, a na dłuższych bokach flagi (1/10 szerokości flagi) umieszcza się na obrzeżach pasy barwy zielonej.

3. Wzór flagi określa załącznik nr 2 i nr 3 do *Statutu*.

4. Zasady używania herbu i barw *Miasta* oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

## § 6.

Organami *Miasta* są:

- 1) Rada *Miasta Ostrów Mazowiecka*,
- 2) Burmistrz *Miasta Ostrów Mazowiecka*.

## **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze *Miasta***

## § 7.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy *Miasta*,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

## § 8.

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

## § 9.

1. Jednostki pomocnicze *Miasta* prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu *Miasta*.

2. Jednostki pomocnicze *Miasta* gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu *Miasta*.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej odrębną uchwałą Rady.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem *Miasta*.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

### § 10.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, w szczególności w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, oraz przedstawiać stanowiska wypracowane przez organy jednostki pomocniczej, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady *Miasta*

### § 11.

Rada działa przy pomocy komisji stałych i doraźnych.

### § 12.

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarki Finansowej i Rozwoju Społeczno-Gospodarczego,
- 3) Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Gruntami,
- 4) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia, Spraw Socjalnych oraz Porządku Publicznego,
- 5) Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Technicznej oraz Ochrony Środowiska,
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji.

### § 13.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

### § 14.

Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady.

**§ 15.**

Obsługę Rady zapewnia *Burmistrz*.

**Rozdział 4.  
Tryb pracy Rady *Miasta*****§ 16.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie pracy Rady, a zwołane z inicjatywy Przewodniczącego Rady.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 17.**

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w *Statucie* tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 18.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w tym projektów uchwał.
- 4) ustalenie listy gości.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w formie elektronicznej w ramach elektronicznego systemu ds. obsługi posiedzeń i głosowań. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej *Miasta*.

6. Termin wskazany w ust. 4 nie obejmuje dnia doręczenia powiadomień i dnia odbywania sesji.

**§ 19.**

1. W sesjach Rady może uczestniczyć Burmistrz.

2. W sesjach mogą uczestniczyć osoby wskazane przez Burmistrza.

**§ 20.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 21.**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 22.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Kolejne posiedzenie tej samej sesji wyznacza Przewodniczący Rady w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia przerwanej sesji. O terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji powiadamia się na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

**§ 23.**

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 16 ust. 3.

**§ 24.**

1. Radny może uczestniczyć w sesji wykorzystując środki porozumiewania się na odległość.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności lub w formie elektronicznej w ramach elektronicznego systemu ds. obsługi posiedzeń i głosowań.

**§ 25.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady *Miasta Ostrów Mazowiecka*".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 26.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) informacje,
- 4) wolne wnioski.

**§ 27.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady, dla sprawnego przebiegu obrad, zarządza przerwy, w tym przerwy wywołane problemami technicznymi.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 28.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Za zezwoleniem Przewodniczącego Rady prawo zabierania głosu na sesji mają Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz osoby przez nich wyznaczone lub upoważnione.
3. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Rada Miasta może zdecydować o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.
4. W dyskusji nad danym punktem porządku obrad wystąpienie radnego nie może trwać dłużej niż 3 minuty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wydłużyć czas wystąpienia o 2 minuty. Ograniczenia czasu wystąpień radnych nie dotyczą wystąpień w debacie budżetowej, nad raportem o stanie miasta i absolutoryjnej.
5. W dyskusji nad danym punktem radny może zabrać głos dwa razy. Trzeci raz radny może zabrać głos tylko w celu złożenia sprostowania / ad vocem/ lub zadania pytania o ile wcześniej Rada Miasta nie podjęła ustalenia o zamknięciu listy mówców. Zabranie głosu po raz trzeci nie może trwać dłużej niż 1 minutę.
6. Jeśli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady odbiera mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
7. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i formy ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do aktualnie omawianego tematu.
8. 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 powtórne przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
9. Postanowienia ust. 3-8 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

**§ 29.**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewywołane w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 30.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos "za" i jeden głos "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### § 31.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

### § 32.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam ... sesję Rady *Miasta Ostrów Mazowiecka*".

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.

### § 33.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

### § 34.

Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady zapewnia Burmistrz Miasta.

### § 35.

1. Obrady sesji są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Protokół odzwierciedla rzeczywisty przebieg sesji i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) wykaz obecności radnych,
- 4) wnioski do porządku obrad i sposób ich rozpatrzenia,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) stanowiska i opinie komisji i klubów radnych w sprawie projektów uchwał,
- 7) streszczenie przebiegu obrad nad poszczególnymi punktami porządku obrad z informacją o sposobie rozstrzygnięcia spraw stanowiących ich przedmiot,



- 8) treść zgłaszanych wniosków i sposób ich rozstrzygnięcia,
- 9) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 10) wyniki głosowań,
- 11) informacje o przerwach w obradach i ich przyczynach,
- 12) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 13) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.

4. Protokół oznacza się kolejnym numerem sesji, w kadencji, zapisanym cyframi rzymskimi i oznaczeniem roku, w którym sesja się odbyła, zapisanym cyframi arabskimi.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

### § 36.

1. Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu nie później niż w przeddzień najbliższej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść pisemny sprzeciw do Rady, który dołącza się do protokołu.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji na następnej sesji.

4. Przyjęty protokół zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 37.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady, kluby radnych, burmistrz i grupa mieszkańców.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

### § 38.

1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w dwóch czytaniach.

2. Pierwsze czytanie projektu uchwały odbywa się na posiedzeniu właściwej komisji.

3. Komisja decyduje, które projekty uchwał rozpatruje w ramach pierwszego czytania. Jeśli żadna komisja nie rozpatrzyła i nie zaopiniowała przedłożonego projektu uchwały uznaje się, że pierwsze czytanie projektu uchwały się odbyło.

4. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje :

- 1) przedstawienie i uzasadnienie projektu przez wnoszącego,
- 2) przeprowadzenie dyskusji,
- 3) zgłoszenie propozycji zmian i poddanie ich pod głosowanie,

4) wypracowanie opinii Komisji i poddanie jej pod głosowanie.

5. Drugie czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji Rady.

6. Drugie czytanie projektu uchwały obejmuje:

- 1) przedstawienie i uzasadnienie projektu przez wnoszącego,
- 2) opinie komisji,
- 3) opinie klubów radnych
- 4) przeprowadzenie dyskusji,
- 5) zgłoszenie propozycji zmian i poddanie ich pod głosowanie,
- 6) głosowanie nad projektem.

7. Przewodniczący Rady przekazuje podjętą uchwałę do realizacji Burmistrzowi *Miasta* w ciągu 4 dni od dnia podjęcia.

8. Projekt uchwały może być rozpatrzony w jednym czytaniu (na sesji Rady), gdy Rada wyrazi zgodę poprzez wprowadzenie projektu uchwały do porządku obrad sesji.

### § 39.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

### § 40.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 41.

1. Głosowanie odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Jeśli głosowanie w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:

- 1) Przewodniczący Rady wyczytują kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują ("za", "przeciw" lub "wstrzymuję się");
- 2) Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: ("za", "przeciw" lub "wstrzymuję się");
- 3) Przewodniczący Rady niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania;
- 4) Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania imiennego.

### § 42.

1. Głosowanie tajne na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń uniemożliwiających identyfikację głosującego oraz sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania tajnego w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie w następujący sposób:

- 1) Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym,
- 2) Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności,
- 3) Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji,
- 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.

#### § 43.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

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

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

#### § 44.

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 odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 43 ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 45.

1. Przedmiot działania komisji stałych i zakres ich zadań określają ich nazwy.

2. Komisje rozpatrują i opiniują projekty uchwał i sprawy zgodnie z przedmiotem ich działania.

3. Komisje stałe składają się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i maksymalnie do 5 członków.

4. Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

5. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### § 46.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 47.

Komisje uchwalają opinie oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 48.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności bądź niemożności działania wiceprzewodniczący komisji.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada, a wiceprzewodniczących komisji wybierają członkowie komisji.

3. Radny może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji wykorzystując środki porozumiewania się na odległość.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności lub w formie elektronicznej w ramach elektronicznego systemu ds. obsługi posiedzeń i głosowań.

**§ 49.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) co najmniej 4 członków Komisji.

3. Do Komisji Rewizyjnej nie ma zastosowania ust. 2.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad Komisji powiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad, w formie elektronicznej w ramach elektronicznego systemu ds. obsługi posiedzeń i głosowań.

5. Przewodniczący Komisji:

1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji oraz organizuje jej prace,

2) ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie,

3) w uzasadnionych przypadkach może ograniczyć czas wypowiedzi lub odebrać głos mówcy.

6. W posiedzeniach Komisji może wziąć udział każdy, kto wyrazi taką wolę.

**§ 50.**

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Komisji powinien w szczególności zawierać:

1) datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska obecnych członków Komisji,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków i opinii, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących",

8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 51.**

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

**§ 52.**

1. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) tematykę posiedzeń.

**§ 53.**

1. Przewodniczący komisji stałych w terminie do 31 marca przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Doraźne komisje powołane przez Radę składają sprawozdania po zakończeniu swojej pracy.

**Rozdział 5.**  
**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 54.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie do 3, z uwzględnieniem warunku, że w skład Komisji Rewizyjnej powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 55.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych *Miasta* pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 56.**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

**§ 57.**

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

**§ 58.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 59.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 15 dni roboczych.

**§ 60.**

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 odstępnie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, 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.

**§ 61.**

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 ustalonych w § 55 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 62.**

1. Kontroli w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

**§ 63.**

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

**§ 64.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty 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 oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Protokół pokontrolny przyjmuje Komisja Rewizyjna.

#### § 65.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### § 66.

Plan pracy Komisji Rewizyjnej przedłożony Radzie do zatwierdzenia musi zawierać co najmniej:

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

#### § 67.

1. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej przedłożone Radzie do zatwierdzenia powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu *Miasta* za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana również do złożenia sprawozdania ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### § 68.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) na wniosek Komisji Rewizyjnej inne osoby, w tym w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który po przyjęciu przez komisję powinien być podpisany przez Przewodniczącego obrad i protokolanta.

#### **§ 69.**

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

#### **§ 70.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu 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.

### **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 71.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie do 3, z uwzględnieniem warunku, że w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

#### **§ 72.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tych sprawach opinie i projekty uchwał.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.

3. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, który nadaje im dalszy bieg.

#### **§ 73.**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje jej pracę i prowadzi obrady.

2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii, a następnie projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku i petycji.

4. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 74.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.



## **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 75.**

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 76.**

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 77.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

### **§ 78.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **§ 79.**

Na wniosek przewodniczących Klubów, Burmistrz może zapewnić Klubom pomieszczenie do odbywania spotkań.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Burmistrza**

### **§ 80.**

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) zadania zlecone i powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa lub zawartych porozumień należy do niego,
- 4) inne zadania określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym *Statutem*.

## **Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

### **§ 81.**

Każdy ma prawo do żądania udostępnienia dokumentów określonych w ustawach.

**§ 82.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu *Miasta*, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są we właściwych Wydziałach Urzędu *Miasta*, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

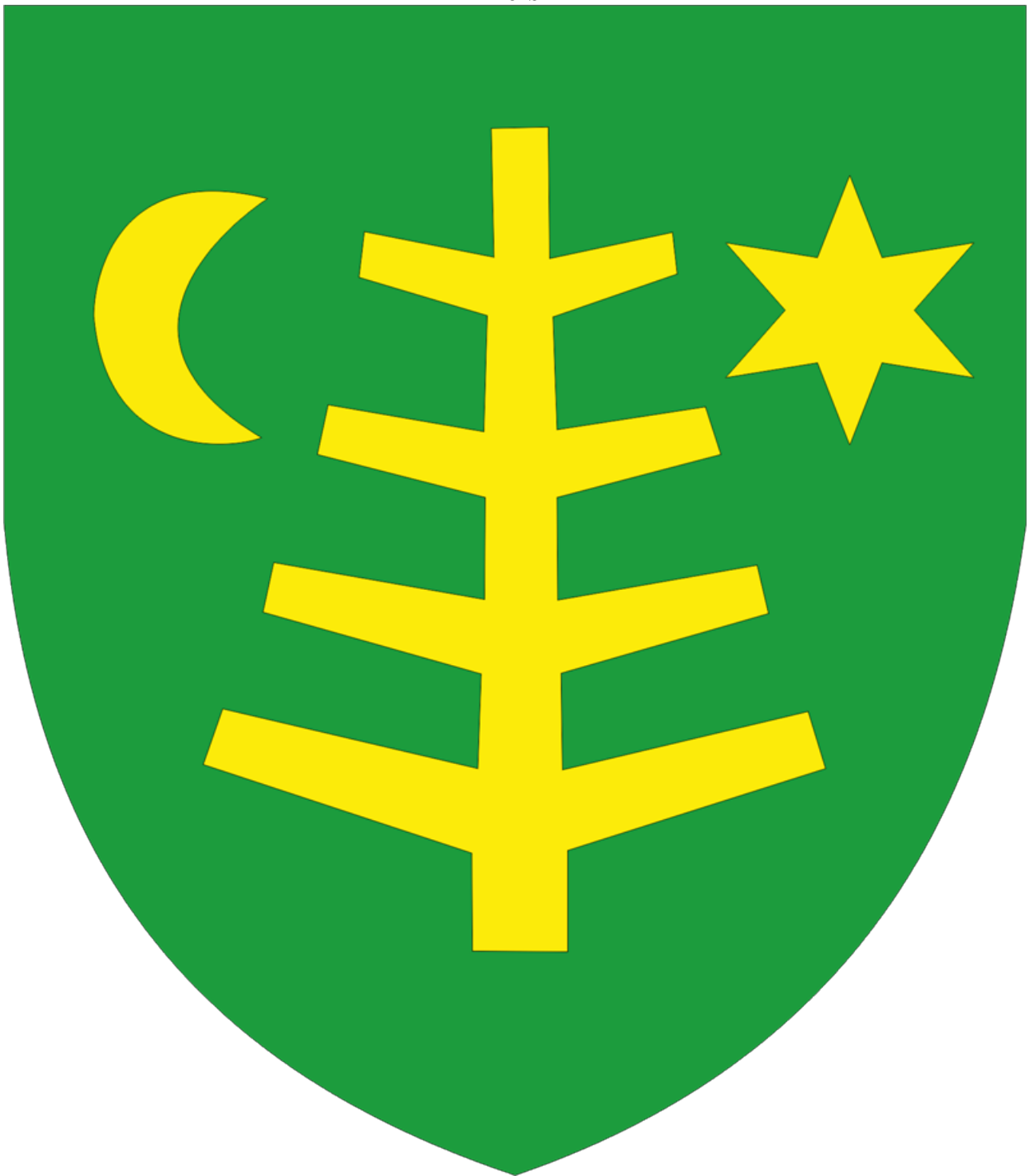
**§ 83.**

Realizacja uprawnień określonych w § 81-82 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie *Miasta* i w asyście pracownika Urzędu *Miasta*.

**§ 84.**

1. Do udostępniania dokumentów stosuje się postanowienia ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Udostępnianie dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza następuje z uwzględnieniem ograniczeń przewidzianych w przepisach o ochronie danych osobowych osób fizycznych.

**Załącznik Nr 1**  
**Herb**



**Załącznik Nr 2**  
**Flaga**



**Załącznik Nr 3**  
**Flaga**

