

Uchwalenie Statutu Miasta Zambrów.

Podla.2003.34.774 z dnia 2003.04.03

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 22 stycznia 2019r.

Wejście w życie:

18 kwietnia 2003 r.

UCHWAŁA Nr 26/V/03 RADY MIEJSKIEJ W ZAMBROWIE

z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia *Statutu Miasta Zambrów*

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w *Zambrowie* uchwała, co następuje:

§ 4. Uchwała się *Statut Miasta Zambrów* stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Do końca obecnej kadencji Rady Miejskiej § 35 ust. 1 *Statutu* obowiązuje w brzemieniu:

"1. Do składu Komisji Rewizyjnej wybiera się:

- 1) po 1 przedstawicielu każdego klubu radnych liczącego od 3 do 5 radnych
- 2) po 2 przedstawicieli każdego klubu radnych liczącego co najmniej 6 radnych
- 3) o ile radnych niezrzeszonych w klubach radnych jest więcej niż 3 - co najmniej 1 radnego spośród radnych niezrzeszonych, zgłoszonego przez tych radnych."

§ 6. Traci moc uchwała Nr 188/XXX/01 Rady Miejskiej w *Zambrowie* z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia *Statutu Miasta* (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 34 poz. 600).

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

ZAŁĄCZNIK *STATUT MIASTA ZAMBRÓW*

DZIAŁ I POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1. *Zambrów* jest gminą o statusie *miasta*.

§ 2.

1. Herbem *Miasta* jest wizerunek głowy żubra na czerwonym tle. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 1.

2. Flagą *Miasta* jest prostokątny płat tkaniny złożony z trzech pasów pionowych:

czerwonego, białego i czerwonego z herbem *Miasta* na pasie białym. Wzór flagi określa załącznik Nr 2

3. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi.

4. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy, herbu i flagi *Miasta* wymaga zgody Burmistrza *Miasta*.

§ 3. *Miasto* posiada sztandar, na którego awersie znajduje się wizerunek głowy żubra na czerwonej tarczy herbowej oraz napisy: "*Miasto Zambrów*" i "Dla dobra publicznego", zaś na rewersie znajduje się biały orzeł w koronie, daty 1430 i 2002 oraz łacińska wersja hasła z awersu "Pro publico bono". Wizerunek sztandaru jest utrwalony w załączniku Nr 3 do *Statutu*.

§ 4.

1. Osobie szczególnie zasłużonej dla *Zambrowa* Rada *Miasta* może nadać obywatelstwo honorowe *Miasta*.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony *Miasta*.

3. Z wnioskiem o nadanie honorowego obywatelstwa może wystąpić działające na terenie *Miasta* stowarzyszenie, organizacja społeczna, a także poszczególni mieszkańcy *Miasta*. Wniosek powinien być poparty podpisami co najmniej 100 mieszkańców *Miasta* posiadających prawa wyborcze.

4. Szczegółowy tryb nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa *Zambrowa* określa Rada *Miasta* w drodze uchwały.

§ 5. Ilekroć w niniejszym *Statucie* mowa bez bliższego określenia o:

1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę *Miasta Zambrów*

2) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza *Miasta Zambrów*

3) właściwym Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady *Miasta* wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady w myśl art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a w przypadku braku takiego wyznaczenia - wiceprzewodniczącego starszego wiekiem

4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd *Miasta Zambrów*

DZIAŁ II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY *MIASTA*

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 6. Organami Rady są:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Komisja Rewizyjna,

3a) ¹ Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,

4) komisje stałe,

5) komisje doraźne.

§ 7. Rada na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 8. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania właściwy Wiceprzewodniczący, realizuje zadania określone w przepisach prawa, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa na porządkiem obrad Rady,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 9. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 8 *Statutu*, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

1. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

§ 10. Do obowiązków właściwego Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub *Statut* dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 11. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz właściwego Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego pełni drugi z Wiceprzewodniczących.

§ 12.² W przypadku odwołania, rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada w ciągu jednego miesiąca od odwołania, przyjęcia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. Obsługę organizacyjno - techniczną Rady zapewnia Urząd.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 14.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

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

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

§ 15.³

1. O sesji Rady należy zawiadomić radnych i Burmistrza co najmniej na 5 dni przed terminem sesji. Radni i Burmistrz wraz z zawiadomieniem otrzymują porządek obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu zawiadamia się członków Rady i Burmistrza na 7 dni przed terminem sesji. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać projekt budżetu.
3. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości mieszkańców *Miasta* co najmniej na 3 dni przed sesją.
4. Ogłoszenie o terminie sesji zawierające porządek obrad wywiesza się na tablicach ogłoszeniowych Urzędu oraz umieszcza na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Do obliczenia terminów, o których mowa w ust. 1 - 3 stosuje się przepisy rozdziału 10 Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z dołączonymi materiałami doręcza się radnym za pośrednictwem aplikacji służącej do obsługi Rady."
7. Jeżeli zawiadomienie, w sposób określony w ust. 6, jest niemożliwe zawiadomienie o terminie sesji wraz z dołączonymi materiałami doręcza się radnym za pośrednictwem pracownika Urzędu lub innej osoby wyznaczonej przez Urząd w miejscu zamieszkania radnego, miejscu jego pracy lub w każdym innym miejscu, gdzie się go zastanie.
8. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z dołączonymi materiałami może być również doręczone za pośrednictwem poczty.

§ 16.

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesja może być zwołana bez zachowania terminów określonych w § 15 ust. 1 i 3.
2. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 15 ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
3. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do ustalenia porządku obrad.

§ 17. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 18.

1. W przypadku złożenia wniosku o którym mowa w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, wnioskodawcy lub Burmistrz, o ile jest wnioskodawcą, przekazują jego kopię właściwemu Wiceprzewodniczącemu.

2. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zrealizuje w terminie wniosku o którym mowa w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, sesję zwołuje właściwy Wiceprzewodniczący.
3. Zwołanie sesji w trybie ust. 2 następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 19.

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady uwzględniając wnioski radnych w tym przedmiocie i ogłasza na posiedzeniu.
3. Radni nieobecni na sesji powiadamiani są o terminie nowego posiedzenia na piśmie.

§ 20.

1. W sesji Rady powinni uczestniczyć Burmistrz, Zastępca lub zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik *Miasta* oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w obradach Rady może zabierać głos w dyskusji, zadawać pytania i składać interpelacje.

§ 21.

1. W razie stwierdzenia braku quorum przy otwarciu sesji Przewodniczący zamyka sesję i ustala termin nowej sesji. O tym terminie radni powiadamiani są na piśmie.
2. Przewidziane w porządku obrad sesji zakończonej w sposób określony w ust. 1 punkty obrad Przewodniczący jest obowiązany uwzględnić w porządku obrad najbliższej sesji.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 22.

1. W przypadku złożenia Przewodniczącemu Rady przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady pisemnego wniosku Burmistrz jest zobowiązany na sesji zwyczajnej przedstawić sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
2. Burmistrz przygotowuje sprawozdanie w terminie 14 dni od daty przekazania mu wniosku przez Przewodniczącego.
3. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.
4. Burmistrz nie jest zobowiązany do przedstawienia kolejnego sprawozdania, jeżeli wniosek o którym mowa w ust. 1, został złożony wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od złożenia ostatniego sprawozdania.

§ 23.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione. Wniosek w tej sprawie powinien być skierowany na piśmie do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący uznając zasadność wniosku ujmuje go w porządku obrad sesji Rady. Wnioski nie uwzględnione przedstawia do rozstrzygnięcia Radzie na najbliższej zwyczajnej sesji Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Burmistrza, jeżeli nie korzysta on z uprawnienia określonego w art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a sprawa nie wymaga podjęcia uchwały.
3. ⁴ (uchylony).
4. ⁵ (uchylony).

§ 24.

1. ⁶ Prawo składania projektów uchwał Rady (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje Burmistrzowi, komisjom Rady, klubom radnych, grupie co najmniej 3 radnych, grupie co najmniej 300 mieszkańców *Miasta*, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady..
2. Projekt uchwały składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Uzasadnienie nie dotyczące skutków finansowych może zostać przedstawione ustnie na sesji Rady.
3. Projekt uchwały zgłoszony przez grupę radnych powinien być opatrzony podpisami wszystkich radnych zgłaszających projekt, a w przypadku projektu wnoszonego przez klub - podpisem przewodniczącego klubu.
4. Projekt uchwały złożony przez klub radnych lub grupę radnych wymaga zaopiniowania przez właściwą komisję Rady i podlega przesłaniu do Burmistrza.
- 4a. ⁷ Zasady wnoszenia projektów uchwał przez mieszkańców *Miasta* określa odrębna uchwała.
5. Podjęcie uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii może nastąpić wyłącznie w punktach objętych porządkiem obrad, z wyłączeniem punktu "sprawy różne i wolne wnioski".
6. W trakcie realizacji punktu porządku obrad, w którym przewiduje się podjęcie uchwały, deklaracji, oświadczenia, apelu lub opinii nie można odstąpić od głosowania nad nimi, chyba że wnioskodawca wycofa projekt najpóźniej w chwili zamknięcia dyskusji nad projektem.

§ 25.

1. ⁸ Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. ⁹ Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.
3. ¹⁰ W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 jest niemożliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 26. Projekty uchwał Rady zgłaszane po zatwierdzeniu budżetu, a mające skutki finansowe nie przewidziane w uchwale budżetowej wymagają wskazania źródeł finansowania.

§ 27.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący. Zamiast Przewodniczącego uchwałę może podpisać sam Wiceprzewodniczący, jeżeli był obecny na sesji, na której podjęto tę uchwałę.
2. Uchwały oznacza się cyframi arabskimi.
3. Nie nadaje się numerów postanowieniom proceduralnym, deklaracjom, oświadczeniom i apelom.
4. Opiniom nadaje się numer tylko wtedy, gdy są tą opinią podejmowane w sytuacjach wymaganych przepisami prawa i nie dotyczą relacji pomiędzy organami gminy. Opinia otrzymuje numer tak jak kolejna uchwała i jest ewidencjonowana i przechowywana łącznie z innymi uchwałami.
5. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 28.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Szczegółową zawartość protokołu określa Regulamin Rady.
2. ¹¹ Posiedzenia Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej *Miasta* oraz w Biurze Rady.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządzają pracownicy Urzędu.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.
5. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
6. Wyciąg z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 29.

1. Każdy ma prawo wglądu do protokołów, robienia z nich notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy tajności obrad Rady.
2. Protokoły są udostępniane w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Biura.
3. Na pisemny wniosek zainteresowanego sporządza się odpis protokołu lub jego części z wykorzystaniem powielających urządzeń technicznych .
4. Odpis, o którym mowa w ust. 3 sporządza się na koszt zainteresowanego w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Wysokość opłat i zasady odpłatności za sporządzanie odpisów określa Burmistrz zarządzeniem. Wysokość odpłatności powinna odpowiadać kosztom sporządzenia odpisu, jednakże nie może przekraczać przeciętnych lokalnych cen za wykonanie kopii przy wykorzystaniu określonego rodzaju powielających urządzeń technicznych.

Rozdział 3

Komisje stałe i doraźne

§ 30.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje problemowe działające na swych posiedzeniach.
2. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwał Rady.
3. Komisje działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem komisji.
4. Przy powoływaniu komisji każdy klub radnych ma prawo zgłosić wniosek o powołanie w skład komisji jego członków.
5. Jeżeli wniosek klubu wskazywał co najmniej dwóch kandydatów, a żaden z nich nie został wybrany, uznaje się, że komisja nie została powołana.
6. W przypadku określonym w ust. 5 komisja może być powołana najwcześniej na następnej sesji.
7. Postanowienia ust. 4 - 6 stosuje się odpowiednio także przy zmianach w składzie osobowym komisji w stosunku do klubów nie mających swojego przedstawiciela w komisji.

§ 31. ¹²

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności

Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym komisja dokonuje wyboru przewodniczącego komisji, jego zastępcy oraz określa zasady działania komisji.

2. Pozostałe posiedzenia komisji zwołuje, ustala porządek dzienny i prowadzi przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania - zastępca przewodniczącego komisji.

3. W przypadku wakatu na stanowisku przewodniczącego komisji posiedzenie zwołuje i prowadzi zastępca przewodniczącego komisji lub Przewodniczący Rady. Art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym stosuje się odpowiednio.

4. Jeżeli komisja nie dokonała wyboru przewodniczącego komisji w terminie 60 dni od daty: a) jej powołania,

b) rezygnacji przewodniczącego komisji, jego odwołania lub wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru przewodniczącego komisji spośród jej członków dokonuje Rada *Miasta* na najbliższej sesji zwołanej po upływie tego terminu.

5. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek Burmistrza lub Przewodniczącego Rady. Zwołane w tym trybie posiedzenie komisji powinno się odbyć najpóźniej dziesiątego dnia licząc od dnia złożenia wniosku.

6. Zasady obradowania i tryb głosowania komisji ustala komisja w regulaminie. W przypadku braku regulaminu stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Rady.

§ 32.

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które są objęte przedmiotem jej działania, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

3. Za udział w pracach komisji radnemu nie będącemu członkiem danej komisji dieta nie przysługuje.

§ 33.

1. Do zadań komisji stałych należy:

1) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie spraw powierzonych komisji przez Radę,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

4) opiniowanie projektów uchwał Rady.

2. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 komisje rozpatrują z własnej inicjatywy zagadnienia istotne dla rozwoju *Miasta* i jego mieszkańców i przedkładają stosowne wnioski i opinie Radzie lub Burmistrzowi.

3. Komisja ma prawo uzyskiwania od Burmistrza, jednostek pomocniczych i organizacyjnych *Miasta* informacji dotyczących spraw objętych kompetencją danej komisji.

4. Postanowienia przepisów § 13, § 28 ust. 1 i ust. 3-5 oraz § 29 stosuje się odpowiednio.

§ 34.

1. Komisje doraźne Rada powołuje do rozpatrzenia określonej sprawy.

2. Kompetencje komisji doraźnej Rada określa w uchwale o jej powołaniu.

3. W uchwale powołującej komisję doraźną Rada może z góry określić czas na jaki komisja została powołana.
4. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy § 30 ust. 2 - 7, § 31, § 32 oraz § 33 ust. 3 i ust. 4 *Statutu*.

Rozdział 4
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 1
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 35.

1. Do składu Komisji Rewizyjnej powołuje się:
 - 1) po jednym przedstawicielu klubu radnych przypadającym na każdym trzech radnych danego klubu,
 - 2) po jednym przedstawicielu przypadającym na trzech radnych niezrzeszonych.
2. Jeżeli klub nie zgłosi swojego przedstawiciela do składu Komisji, Komisję powołuje się bez przedstawiciela tego klubu.
3. Przepis ustępu 2 stosuje się do zgłaszania kandydatur przez radnych niezrzeszonych.
4. Jeżeli pomimo zgłoszenia kandydatur w ilości zapewniającej zachowanie zasad określonych w ust. 1 skład Komisji jest niezgodny z wymogami ust. 1, uznaje się, że Komisja Rewizyjna nie została powołana. Przepisu § 30 ust. 6 nie stosuje się.
5. W przypadku zmian ilości członków klubu Rada może dokonać stosownych zmian w składzie Komisji Rewizyjnej z zachowaniem zasad określonych w ustępie 1.
6. Przy zmianach w składzie osobowym Komisji przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

§ 36.

1. Komisja rewizyjna obraduje nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje i prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady.
3. Komisja Rewizyjna na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

§ 37.¹³

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady
2. W przypadku wakatu na stanowisku przewodniczącego Komisji Rewizyjnej posiedzenie zwołuje i prowadzi zastępca przewodniczącego komisji lub Przewodniczący Rady. Art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli Komisja Rewizyjna nie dokonała wyboru przewodniczącego komisji w terminie 60 dni od daty:
 - a) jej powołania,
 - b) rezygnacji przewodniczącego komisji, jego odwołania lub wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru przewodniczącego komisji spośród jej członków dokonuje Rada *Miasta* na najbliższej sesji zwołanej po upływie tego terminu.

§ 38.

1. W sprawach nie uregulowanych w *Statucie* tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin uchwalony przez Komisję.
2. Do momentu uchwalenia Regulaminu Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Rady *Miasta*.

Oddział 2

Zasady kontroli

§ 39. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych *Miasta* pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

ich działalności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 40. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 41. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać 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 fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 42.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe wyłącznie na wyraźne polecenie Rady, która określa czas trwania kontroli.
2. Kontrole problemowe Komisja przeprowadza w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
3. Kontrole sprawdzające są przeprowadzane przez Komisję, o ile w czasie kontroli kompleksowej lub problemowej zostały poczynione wnioski co do działania kontrolowanego podmiotu.

§ 43.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem. (kontrola wstępna).
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jaki i kontroli sprawdzających.

§ 44.

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 § 39 ust. 1.

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

3. W trakcie kontroli można wykorzystywać wszelkie środki dowodowe, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych, o ile nie jest to sprzeczne z prawem.

Oddział 3

Tryb kontroli

§ 45.

1. Kontrole problemowe i sprawdzające przeprowadza się na posiedzeniach Komisji i za pomocą zespołów kontrolnych.

2. Przed pierwszym posiedzeniem kontrolnym Przewodniczący Komisja zaprasza kierownika jednostki kontrolowanej oraz ustala zakres niezbędnych materiałów mogących stanowić środki dowodowe, które powinny być dostarczone na posiedzenie komisji.

3. Na posiedzeniu Komisja może zdecydować o potrzebie uzupełnienia środków dowodowych lub dokonania części kontroli przy pomocy zespołu kontrolnego.

§ 46.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki lub jej pracownik jest obowiązany stawić się na posiedzenie Komisji odbywające się w ramach przeprowadzanej kontroli.

Nieusprawiedliwione niestawiennictwo na posiedzenie jest przewinieniem służbowym.

2. O przypadku nieusprawiedliwionego niestawiennictwa Przewodniczący Komisji powiadamia Burmistrza.

§ 47.

1. Część kontroli problemowej i sprawdzającej, która jest przeprowadzana przez zespół kontrolny na terenie kontrolowanej jednostki nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze.

2. Zespoły kontrolne działające w imieniu Komisji Rewizyjnej składają się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

5. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wyznaczyć jedną osobę do wykonania czynności zespołu kontrolnego.

§ 48.

1. Kontrole kompleksowe przeprowadzają zespoły kontrolne. Przepisy § 47 ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio.

2. O potrzebie i zakresie wykorzystania środków dowodowych w celu należytego przeprowadzenia kontroli decyduje zespół kontrolny.

3. Po dokonaniu kontroli przez zespół jej wyniki Komisja omawia na posiedzeniu.

§ 49.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 50.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

Oddział 4 Protokoły kontroli

§ 52.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 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.

§ 53.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 54.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia

kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 55.

1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. W przypadku jeżeli kontrola jest dokonywana na posiedzeniu Komisji, nie sporządza się protokołu pokontrolnego dotyczącego tej części kontroli, natomiast protokół z posiedzenia Komisji w części dotyczącej kontroli powinien zawierać informacje wskazane w § 52. Przepis § 54 stosuje się odpowiednio.

Oddział 5

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 56.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej harmonogram kontroli problemowych w przeciągu najbliższego półrocza.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli problemowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 57.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie 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.
2. 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 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 58.

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 w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, zwołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,

- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby, których obecność na posiedzeniu jest wskazana.
5. Za udział w pracach Komisji Rewizyjnej radnemu nie będącemu członkiem tej Komisji dieta nie przysługuje.
6. ¹⁴ Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez osobę sporządzającą protokół oraz osobę prowadzącą obrady Komisji. Protokół podlega przyjęciu na najbliższym posiedzeniu Komisji. Szczegółową treść protokołu określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, z zastrzeżeniem § 55 ust. 2. W przypadku braku Regulaminu Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Rady *Miasta*.
- § 59.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 60. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd.

§ 61.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu *Miasta*.

§ 62. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Rozdział 4a ¹⁵

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 62a.

1. Do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rada powołuje od 3 do 7 radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, w tym:
 - 1) po jednym przedstawicielu klubu radnych przypadającym na trzech radnych danego klubu;
 - 2) po jednym przedstawicielu przypadającym na trzech radnych niezrzeszonych.
2. Jeżeli klub nie zgłosi swojego przedstawiciela do składu Komisji, Komisję powołuje się bez przedstawiciela tego klubu.
3. Przepis ust. 2 stosuje się do zgłaszania kandydatur przez radnych niezrzeszonych.
4. Jeżeli pomimo zgłoszenia kandydatur w ilości zapewniającej zachowanie zasad określonych w ust. 1 skład Komisji jest niezgodny z wymogami ust. 1, uznaje się, że Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie została powołana. Przepisu § 30 ust. 6 nie stosuje się.

5. W przypadku zmian ilości członków klubu Rada może dokonać stosownych zmian w składzie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z zachowaniem zasad określonych w ustępie 1.
6. Przy zmianach w składzie osobowym Komisji przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 62b.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 62c.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach, przy obecności o najmniej połowy składu komisji.
2. Petycje, skargi i wnioski do rozpatrzenia których właściwa jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

§ 62d.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do Burmistrza lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia;
 - 3) korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową.
2. Na posiedzenie, którego przedmiotem jest opiniowanie skargi, wniosku lub petycji komisja może zaprosić zainteresowane osoby.

§ 62e.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja zajmuje na piśmie stanowisko w sprawie oraz niezwłocznie przekazuje je Radzie.
2. W przypadku, gdy petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego, Komisja wraz ze stanowiskiem może przedłożyć Radzie projekt uchwały celem wprowadzenia go do porządku obrad sesji.

Rozdział 5 Kluby Radnych

§ 63.

1. ¹⁶ Radny może należeć do jednego klubu radnych.
2. Utworzenie klubu radnych podlega zgłoszeniu do Przewodniczącego Rady z podaniem nazwisk radnych należących do klubu i wskazaniem przewodniczącego.
3. W razie zmiany składu klubu, zmiany przewodniczącego klubu lub rozwiązania klubu, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady. W przypadku zmiany przewodniczącego klubu obowiązek poinformowania o zmianie ciąży na nowo wybranym przewodniczącym klubu.

§ 64.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. ¹⁷ (uchylony).

§ 65. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 66. ¹⁸ Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

DZIAŁ III

BURMISTRZ MIASTA

§ 67. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy wynikające z funkcji organu wykonawczego *Miasta*, a w szczególności:

- 1) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada,
- 2) decyduje o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustala warunki ugody w sprawach cywilnoprawnych,
- 3) wnioskuje do Rady o zaskarżenie rozstrzygnięć organów nadzoru stwierdzających nieważność w całości lub części uchwały Rady,
- 4) powołuje komisje do przeprowadzenia przetargów publicznych ogłaszanych przez *Miasto*.

§ 68. ¹⁹ w zakresie określonym w odrębnych przepisach Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnie i właścicielskie w stosunku do jednostek organizacyjnych *Miasta Zambrów*, spółek prawa handlowego i gminnych instytucji kultury określonych w załączniku Nr 4 do *Statutu*.

§ 69.

1. W przypadku nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem, chorobą lub inną nie dającą się przewidzieć przyczyną, jego obowiązki w zakresie zwykłego zarządu przejmuje, z zastrzeżeniem ust. 2, zastępca Burmistrza. W przypadku, jeżeli Burmistrz powołał więcej niż jednego zastępcę, obowiązki przejmuje zastępca uprzednio przez Burmistrza wyznaczony, a w braku takiego wyznaczenia - zastępca starszy wiekiem.
2. Przejęcie obowiązków nie obejmuje reprezentowania *Miasta*, w tym składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem, oraz wykonywania obowiązków pracodawcy, które to czynności wymagają oddzielnego upoważnienia Burmistrza.

DZIAŁ IV

DOSTĘP DO DOKUMENTÓW

§ 70.

1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów powstałych w wyniku realizacji zadań publicznych, znajdujących się w Urzędzie, jednostkach pomocniczych oraz jednostkach organizacyjnych *Miasta*.
2. Nie udostępnia się dokumentów lub ich części, jeżeli treści w nich zawarte objęte są ustanowionym ustawą ograniczeniem jawności. W szczególności nie ujawnia się dokumentów lub ich części:
 - 1) stanowiących informacje niejawne,
 - 2) objętych ochroną danych osobowych,
 - 3) objętych tajemnicą handlową.

§ 71.

1. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek skierowany, w zależności od miejsca gdzie się znajduje dokument, do Burmistrza *Miasta*, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub kierownika jednostki organizacyjnej *Miasta*.
2. Wniosek powinien zawierać określenie sprawy oraz wyszczególnienie dokumentów.
3. Udostępnienie następuje odpowiednio w Urzędzie, siedzibie jednostki pomocniczej lub jednostki organizacyjnej *Miasta*, w obecności osoby wskazanej odpowiednio przez Burmistrza *Miasta*, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub kierownika jednostki organizacyjnej *Miasta*.
4. W przypadku, jeżeli dokument o którego udostępnienie wnoszono nie znajduje się w jednostce w której złożono wniosek o udostępnienie, powiadamia się o tym wnoszącego podanie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli odpowiadający posiada informację o miejscu gdzie znajduje się poszukiwany dokument, należy przekazać ją wnoszącemu podanie w powiadomieniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Przepisy § 29 ust. 4 - 5 stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ V

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 72.

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane na zasadach i w trybie określonym w ustawie podlegają dodatkowo publikacji na tablicach ogłoszeniowych Urzędu *Miasta* w ciągu 7 dni od daty ich uchwalenia.
2. W przypadku gdy objętość aktu prawa miejscowego uniemożliwia publikację na tablicy całej jego treści, wywiesza się komunikat informujący o uchwaleniu przepisu i możliwości zapoznania się z jego treścią w Urzędzie.
3. ²⁰ Informację o miejscu publikacji (numer i pozycja Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego) przepisu gminnego oraz dacie wejścia w życie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie *Miasta* oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Akty prawa miejscowego oraz komunikaty o których mowa w ust. 2 i 3 powinny być umieszczone na tablicach ogłoszeniowych przez okres minimum 14 dni.

§ 73. Udostępnienie prowadzonego przez Urząd zbioru przepisów gminnych następuje w Biurze Rady, w godzinach pracy Urzędu.

DZIAŁ VI ²¹
(SKREŚLONY).

§ 74. (skreślony).

§ 75. (skreślony).

DZIAŁ VII
JEDNOSTKI POMOCNICZE *MIASTA*.

§ 76.

1. Jednostkami pomocniczymi *Miasta* są osiedla i sołectwa.
2. Utworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych *Miasta* dokonuje Rada biorąc pod uwagę uwarunkowania przestrzenne i opinie mieszkańców.

§ 77.

1. Jednostka pomocnicza w zakresie przysługującego jej mienia ruchomego i nieruchomego samodzielnie dokonuje czynności zwykłego zarządu.
2. Podjęcie czynności przekraczających zwykły zarząd wymaga zgody Burmistrza.

§ 78.

1. Rada w uchwale budżetowej określa środki finansowe, których dysponentem są organy jednostek pomocniczych.
2. Obsługę finansową jednostki pomocniczej prowadzi Urząd.
3. Oświadczenie woli składane przez organy jednostki pomocniczej, które powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga potwierdzenia Skarbnika *Miasta* pod rygorem nieważności.
4. Nadzór nad prawidłowością i celowością wykorzystywania środków, o których mowa w ust. 1 sprawuje Skarbnik *Miasta*.

§ 79. ²² (uchylony).

Załącznik Nr 1

HERB

(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 2

FLAGA

(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 3

SZTANDAR

(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 4 ²³

Wykaz jednostek organizacyjnych *Miasta Zambrów*:

1. Miejskie Przedszkole Nr 1 w *Zambrowie*
2. Miejskie Przedszkole Nr 3 w *Zambrowie*
3. Miejskie Przedszkole Nr 4 w *Zambrowie*

4. Miejskie Przedszkole Nr 5 w *Zambrowie*
5. Miejskie Przedszkole Nr 6 w *Zambrowie*
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 w *Zambrowie*
7. Szkoła Podstawowa Nr 4 w *Zambrowie*
8. Szkoła Podstawowa Nr 5 w *Zambrowie*
9. Miejskie Gimnazjum Nr 1 w *Zambrowie*
10. Pływalnia Miejska "Delfin" w *Zambrowie*
11. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w *Zambrowie*
- 12. Żłobek Miejski w *Zambrowie***

Wykaz instytucji kultury:

1. Miejski Ośrodek Kultury w *Zambrowie*

Wykaz spółek prawa handlowego:

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w *Zambrowie* sp. z o.o.
2. Zambrowskie Ciepłownictwo i Wodociągi sp. z o.o.
3. Zarząd Mienia Komunalnego w *Zambrowie* sp. z o.o.
4. Zarząd Nieruchomościami w *Zambrowie* sp. z o.o.

Załącznik Nr 5²⁴

(uchylony)

ZAŁĄCZNIK Nr 6²⁵

Regulamin Rady Miasta Zambrów

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady *Miasta*, sposób obradowania i tryb podejmowania uchwał.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy rozumieć przez to Radę *Miasta Zambrów*;
- 2) Przewodniczącym - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady *Miasta Zambrów*;
- 3) Wiceprzewodniczących - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczących Rady *Miasta Zambrów*;
- 4) Burmistrzu - należy rozumieć przez to Burmistrza *Miasta Zambrów*;
- 5) *Statucie* - należy rozumieć przez to *Statut Miasta Zambrów*;
- 6) Regulaminie - należy rozumieć przez to Regulamin Rady *Miasta Zambrów*.

§ 3. Obsługę organizacyjno - techniczną Rady zapewnia Biuro Rady. Burmistrz zasięga opinii Przewodniczącego Rady co do zakresu, zasad i sposobu obsługi Rady, komisji i radnych.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 4.

1. Sesje Rady zwoływane na podstawie § 16 Statutu są sesjami nadzwyczajnymi.
2. Wszystkie pozostałe sesje są sesjami zwyczajnymi.

§ 5.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
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 obrad.

§ 6.

1. Rada może na wniosek Przewodniczącego lub radnych postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu.
2. Przerwanie sesji może nastąpić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
 - 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
 - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji;
 - 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
3. W przypadku przerwania sesji z przyczyny określonej w ust. 2 pkt 3 dodatkowe materiały dostarczane są najpóźniej w przeddzień kolejnego posiedzenia.

Rozdział 3 **Zasady obradowania**

§ 7.

1. Na sali obrad wyznacza się miejsca dla radnych, zaproszonych gości oraz publiczności.
2. Każda osoba obecna na sesji, w szczególności osoby spośród publiczności i dziennikarze, mają prawo dokonać nagrania przebiegu sesji w sposób niezakłócający obrad.
3. W celu zachowania porządku i sprawności obrad Przewodniczący obrad może nakazać ustawienie urządzeń nagrywających i wspomagających nagrywanie we wskazanym przez niego miejscu.
4. W przypadku wyłączenia jawności obrad Przewodniczący obrad zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione do udziału w tej części sesji oraz wyłączenie transmisji obrad.

§ 8.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "otwieram sesję Rady Miasta Zambrów".
3. Po otwarciu sesji, jeśli na sali znajduje się wymagana liczba radnych (kworum), Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność obrad.
4. Przewodniczący może przekazać w trakcie obrad przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

§ 9. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności oraz w aplikacji służącej do obsługi sesji.

§ 10.

1. Radny, który w trakcie trwania obrad zamierza na stałe opuścić salę obrad zobowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego obrad.

2. Jeżeli z powodu braku kworum doszło do przerwania obrad nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 11.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

3. W przypadku, gdy klub radnych złoży więcej niż jeden projekt uchwały do rozpatrzenia na danej sesji, rozpatrzeniu podlega projekt, który został złożony najwcześniej. W przypadku, gdy projekty uchwał złożone zostały w tym samym terminie, a klub radnych nie wskazał, który projekt winien być rozpatrywany w pierwszej kolejności, decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący.

§ 12.

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się między innymi następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację z działalności Burmistrza *Miasta Zambrów* w zakresie zarządzania *miastem*;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wolne wnioski oraz sprawy różne.

2. W przypadku konieczności rozpatrzenia skargi lub wniosku, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w porządku obrad powinien znaleźć się punkt dotyczący tej sprawy. Skarga lub wniosek powinny być zaopiniowane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 13.

1. Wolne wnioski składa się ustnie w punkcie obrad przewidzianym do ich zgłaszania. Odpowiedzi udzielają między innymi: Przewodniczący, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.

2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni od daty zamknięcia sesji.

§ 14.

1. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są przez Burmistrza lub wyznaczone przez niego osoby na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

3. Radny może zwrócić się na piśmie o uzupełnienie odpowiedzi na interpelację lub

zapytanie. Uzupełnienie odpowiedzi następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania żądania.

4. Radny może żądać, by odpowiedź na interpelację lub zapytanie była przedmiotem obrad Rady.

5. Rejestry interpelacji i zapytań prowadzi Biuro Rady.

§ 15.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy". Po dwukrotnym nieskutecznym przywołaniu może odebrać mówcy głos.

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

4. W przypadku rażącego naruszenia przez radnego powagi sesji Przewodniczący obrad może udzielić mu upomnienia, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 16.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń za pomocą aplikacji służącej do obsługi sesji, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radny zabiera głos po wywołaniu przez Przewodniczącego obrad.

3. W sprawach proceduralnych Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 17.

1. W punkcie obrad innym niż "Wolne wnioski oraz sprawy różne" Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, o ile nie zostanie zgłoszony sprzeciw. W przypadku sprzeciwu Rada podejmuje decyzję w tej sprawie w drodze głosowania.

2. Postanowienia § 16 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

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

§ 18.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia dyskusji nad danym punktem porządku obrad;
- 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) reasumpcji głosowania;
- 6) zamknięcia listy kandydatów - w przypadku wyborów;
- 7) przestrzegania Regulaminu;

8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji.

2. Wnioski o charakterze formalnym mogą zostać uznane za przyjęte, o ile nie zostanie zgłoszony sprzeciw. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 19.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady *Miasta Zambrów*".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie, z wyłączeniem czasu pomiędzy posiedzeniami.

§ 20. Do wszystkich osób przebywających w miejscu obrad w trakcie obrad i po ich zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 21. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwiska obecnych Radnych, nazwiska pracowników Urzędu obecnych na sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad;
- 7) numery uchwał;
- 8) wyniki głosowań;
- 9) czas trwania posiedzenia, w tym godziny otwarcia i zamknięcia obrad;
- 10) podpisy prowadzących obrady i osoby sporządzającej protokół;
- 11) nagranie obrad.

Rozdział 4

Tryb głosowania

§ 22.

1. Przewodniczący obrad 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek wykluczający potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W głosowaniu nad projektami uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii, które zostały doręczone wraz z zawiadomieniem o sesji Rady, Przewodniczący obrad przed poddaniem projektu pod głosowanie podaje nazwę dokumentu i jego tytuł.

§ 23.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez aplikację służącą do obsługi sesji.

2. Przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza głosowanie oraz informuje o jego wynikach. Imienny wykaz głosowań dołącza się do protokołu.

§ 24.

1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 23 ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący obrad po sformułowaniu wniosku wyczytuje w kolejności z listy obecności nazwiska radnych obecnych na sesji, którzy informują ustnie o swoim stanowisku, oświadczając czy są "za", "przeciw" czy "wstrzymują się". Nazwiska radnych i ich stanowisko odnotowuje się w imiennym wykazie głosowań, stanowiącym załącznik do protokołu.

§ 25.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna.

2. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 26.

1. W przypadku głosowania w sprawie osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

2. W przypadku, gdy zgłoszony kandydat nie jest obecny na sesji, powinien złożyć swoją pisemną zgodę na kandydowanie.

§ 27. Jeżeli ilość zgłoszonych kandydatur jest równa lub mniejsza niż ilość osób, które mają być wybrane, przeprowadza się głosowanie nad każdą kandydaturą oddzielnie, z zastrzeżeniem postanowień § 29. Po ustaleniu, które kandydatury zostały przyjęte Przewodniczący obrad stwierdza podjęcie uchwały o wyborze tych osób.

§ 28.

1. Jeżeli ilość kandydatur jest większa niż liczba osób, które mają być wybrane, przeprowadza się głosowanie nad każdą kandydaturą oddzielnie. Za osoby wybrane uważa się osoby w liczbie odpowiadającej ilości osób, które miały być wybrane, a które dostały największą liczbę głosów w porównaniu do innych kandydatów.

2. W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzymało taką samą ilość głosów, a bez uwzględnienia jednej lub kilku z tych osób nie można wskazać grupy osób wybranych, o której mowa w ust. 1 zdanie drugie, Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie lub głosowania dodatkowe do momentu umożliwiającego wskazanie wybranych kandydatur zgodnie z ust. 1.

3. Po przeprowadzeniu postępowania określonego w ust. 1 i 2 Przewodniczący obrad stwierdza podjęcie uchwały o wyborze tych osób.

§ 29.

1. Rada może przeprowadzić głosowanie w sprawie osób w inny sposób niż określony w § 27, w szczególności głosując w sprawie jednoczesnego przyjęcia wszystkich kandydatur lub ich poszczególnych grup, o ile żaden radny nie zgłosi sprzeciwu.

2. Ewentualny sprzeciw zgłasza się bezzwłocznie po przedstawieniu przez Przewodniczącego sposobu głosowania innego niż określony w § 27.

§ 30.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub została przyjęta kandydatura osoby, która uzyskała liczbę głosów "za" większą od liczby głosów "przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy liczba głosów oddanych "za" jest co najmniej o jeden głos większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

Rozdział 5 **Uchwały Rady**

§ 31.

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i opinie Rady sporządza się jako odrębne dokumenty.

2. Postanowienia proceduralne odnotowuje się jedynie w protokole sesji.

§ 32. Opinie komisji na temat projektów uchwał wraz z ewentualnymi propozycjami poprawek przedstawiane są na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji lub członka komisji przed przystąpieniem do dyskusji nad projektem uchwały.

§ 33.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. Uchwały powinny zawierać w szczególności:

1) kolejny numer;

2) datę;

3) tytuł uchwały;

4) podstawę prawną;

5) postanowienia merytoryczne;

6) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

7) określenia organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

8) ustalenie terminu obowiązywania, wejścia w życie uchwały.

§ 34.

1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał, a ich oryginały przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

2. Kopie uchwał przekazywane są w zależności od ich treści właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości.

Rozdział 6 **Wspólne sesje rad**

§ 35.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 36.

1. Wspólna sesja jest prawomocna jeśli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania, zwykłą większością głosów wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady i są podpisywane przez przewodniczącego danej rady

4. Protokoły obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 37. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

¹ § 6 pkt 3a dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 17 listopada 2018 r.

² § 12 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr 5/V/11 z dnia 25 stycznia 2011 r. (Podla.11.39.524) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 lutego 2011 r.

³ § 15:- zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr 5/V/11 z dnia 25 stycznia 2011 r. (Podla.11.39.524) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 lutego 2011 r.- zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 17 listopada 2018 r.

⁴ § 23 ust. 3 uchylony przez § 1 pkt 3 uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 17 listopada 2018 r.

⁵ § 23 ust. 4 uchylony przez § 1 pkt 3 uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 17 listopada 2018 r.

⁶ § 24 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 17 listopada 2018 r.

⁷ § 24 ust. 4a dodany przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 17 listopada 2018 r.

⁸ § 25 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 5 lit. a uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 17 listopada 2018 r.

⁹ § 25 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr 5/V/11 z dnia 25 stycznia 2011 r. (Podla.11.39.524) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 lutego 2011 r.

¹⁰ § 25 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 5 lit. b uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 17 listopada 2018 r.

¹¹ § 28 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r.

r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 listopada 2018 r.
¹² § 31 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr 5/V/11 z dnia 25 stycznia 2011 r.
(Podla.11.39.524) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lutego 2011 r.
¹³ § 37 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr 5/V/11 z dnia 25 stycznia 2011 r.
(Podla.11.39.524) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lutego 2011 r.
¹⁴ § 58 ust. 6 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr 5/V/11 z dnia 25 stycznia 2011 r.
(Podla.11.39.524) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lutego 2011 r.
¹⁵ Rozdział 4a dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 listopada 2018 r.
¹⁶ § 63 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 listopada 2018 r.
¹⁷ § 64 ust. 3 uchylony przez § 1 pkt 9 uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 listopada 2018 r.
¹⁸ § 66 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr 7/III/18 z dnia 28 grudnia 2018 r.
(Podla.19.202) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 stycznia 2019 r.
¹⁹ § 68 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr 5/V/11 z dnia 25 stycznia 2011 r.
(Podla.11.39.524) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lutego 2011 r.
²⁰ § 72 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr 5/V/11 z dnia 25 stycznia 2011 r.
(Podla.11.39.524) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lutego 2011 r.
²¹ Dział VI skreślony przez § 1 uchwały nr 206/XLI/06 z dnia 28 marca 2006 r.
(Podla.06.105.1019) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 29 kwietnia 2006 r.
²² § 79 uchylony przez § 2 pkt 1 uchwały nr 237/XLII/18 z dnia 11 września 2018 r.
(Podla.18.3698) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 29 września 2018 r.
²³ Załącznik nr 4:- zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały nr 5/V/11 z dnia 25 stycznia 2011 r.
(Podla.11.39.524) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lutego 2011 r.- zmieniony przez § 4 uchwały nr 137/XXV/17 z dnia 21 lutego 2017 r. (Podla.17.859) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 16 marca 2017 r.- zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały nr 242/XLIII/18 z dnia 16 października 2018 r. (Podla.18.4241) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 listopada 2018 r.
²⁴ Załącznik nr 5 uchylony przez § 2 pkt 2 uchwały nr 237/XLII/18 z dnia 11 września 2018 r. (Podla.18.3698) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 29 września 2018 r.
²⁵ Załącznik nr 6 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr 7/III/18 z dnia 28 grudnia 2018 r.
(Podla.19.202) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 stycznia 2019 r.