

**Podla.2003.6.201**

2011.01.15

zm.

Podla.2010.310.4054

§ 1

**UCHWAŁA Nr 16/II/02  
RADY MIEJSKIEJ W CIECHANOWCU**

z dnia 10 grudnia 2002 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciechanowiec**

(Białystok, dnia 8 stycznia 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984/ uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statutu gminy Ciechanowiec stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 109/XXII/96 Rady Miejskiej Ciechanowiec z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciechanowiec.

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

**ZAŁĄCZNIK****STATUT GMINY CIECHANOWIEC****Rozdział I****Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Ciechanowiec;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, Komisji Rady i Burmistrza;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) jawność działania organów Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Ciechanowiec;
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ciechanowcu;
- 3) komisji, należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Ciechanowcu;
- 4) Burmistrz, należy przez to rozumieć Burmistrza Ciechanowca;
- 5) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciechanowiec.

**§ 3.** Gmina Ciechanowiec jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

**§ 4. 1.** Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą władz gminy jest miasto Ciechanowiec.

3. Obszar gminy wynosi 201 km<sup>2</sup>.

4. Gmina posiada sztandar, herb oraz pieczęć, których wzory są określone w załączniku Nr 2 do Statutu.

5. <sup>(1)</sup> Zasady używania insygniów Gminy Ciechanowiec określi Rada w odrębnej uchwale.

**§ 5. 1.** Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 6.** Zadania własne Gminy obejmują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, a w szczególności:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) strategii rozwoju Gminy;
- 3) zapewnienia uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

**§ 7.** 1. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami, w tym także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich wykonanie.

**§ 8.** 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 9.** 1. Gmina w celu wspierania idei samorządowej oraz obrony wspólnych interesów może tworzyć lub wstępować do związków międzygminnych.

2. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

3. Rada w odrębnej uchwale może postanowić o powołaniu Młodzieżowej Rady Miejskiej.

**§ 10.** 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Ciechanowcu;
- 2) Burmistrz Ciechanowca.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

**§ 11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Do kompetencji Rady nie należą sprawy rozstrzygane w drodze referendum.

**§ 12.** W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 13.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady:

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

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 15.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach.

**§ 16.** Burmistrz jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 17.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 18.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach

przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 19.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu, określonym terminie na kolejnym posiedzeniu.

**§ 20.** 1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady. Termin, projekt porządku obrad oraz wykaz osób zaproszonych na sesję, Przewodniczący Rady ustala po konsultacji z Burmistrzem.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o terminie, miejscu i godzinie otwarcia sesji co najmniej na 5 dni przed sesją.

4. Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji przesyła się radnym projekt porządku obrad. Radnym dostarcza się również projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

**§ 21.** 1. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Burmistrz, Zastępca, sekretarz i skarbnik gminy.

2. Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, którzy mają głos doradczy w kwestiach związanych z interesem tych jednostek.

3. W obradach sesji mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom z publiczności w sprawach będących przedmiotem obrad w danym temacie z możliwością ograniczenia czasu wypowiedzi.

**§ 22.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i zarządza przerwę. Jeżeli nie można zapewnić quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad odnotowuje się w protokóle.

**§ 23.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Obrady sesji może prowadzić za zgodą Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 24.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Ciechanowcu".

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

3. Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego prowadzi listę mówców, rejestruje zgłaszane wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności techniczne.

**§ 25.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Burmistrz.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Porządek obrad powinien przewidywać na początku każdej sesji przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych, informację Burmistrza o jego pracy w okresie między sesjami.

5. Rada uchwała porządek obrad, po uprzednim przyjęciu lub odrzuceniu wniosków, o których mowa w ust. 2.

**§ 26.** 1. Radni mają prawo do zgłaszania interpelacji i zapytań w istotnych sprawach gminy formułując je jasno i zwięźle.

2. Interpelacje składane są na piśmie Przewodniczącemu Rady, a zapytania mogą być

składane ustnie.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. W miarę możliwości oraz w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji i zapytań, Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi na sesji, a w razie braku takiej możliwości Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie w terminie do 14 dni informując o tym Przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji o treści udzielonej odpowiedzi.

6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

7. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

5. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu uchwały. Wystąpienie referenta projektu uchwały powinno być zwięzłe i zrozumiałe dla radnych.

6. Przewodniczący Rady w razie potrzeby, udziela głosu Burmistrzowi i Przewodniczącemu Komisji właściwej w sprawie.

7. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

8. Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Rada przystępuje do głosowania nad zgłoszonymi poprawkami do projektu, a następnie nad projektem uchwały.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem może być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 2) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 3) żądanie przedstawienia opinii prawnika;
- 4) odesłanie wniosku lub dokumentu do rozpatrzenia przez Burmistrza lub Komisję;
- 5) zmiana porządku obrad;
- 6) ograniczenie czasu przemówień;
- 7) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności;
- 8) przeliczenie głosów;
- 9) zarządzenie przerwy.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i przedstawia jego treść, w taki sposób aby był zrozumiały i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mowę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

4. Przewodniczący Rady może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź

naruszają powagę sesji.

**§ 31.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: "Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Ciechanowcu".

**§ 32.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Burmistrz;
- 2) komisje;
- 3) co najmniej 4 radnych.

2. Projekty uchwał przedkładane przez Burmistrza powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady, zaś projekty wnoszone przez Komisje i radnych wymagają zaopiniowania przez Burmistrza.

**§ 33.** Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 34.** 1. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te głosy, które oddano "za", "przeciw", "wstrzymujące się".

**§ 35.** 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" niż "przeciw" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50% + 1 głos za". Przy nieparzystej liczbie głosów jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 36.** 1. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomoc kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania powinno być tyle, ilu jest radnych obecnych na sesji.

5. Na karcie do głosowania winien być wyraźnie oznaczony sposób dokonania wyboru lecz nie łamiący tajności głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wyników głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się wraz z protokołem sesji.

**§ 37.** Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos: "za", "przeciw", czy "wstrzymujący się".

**§ 38.** 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się z protokołu.

2. Uchwały Rady stanowiące odrębne dokumenty oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi, kolejnym w kadencji numerem sesji /cyframi rzymskimi/ łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Uchwały Rady przekazuje się Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

5. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ponadto w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

**§ 39.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) nazwiska i imiona obecnych członków Rady;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) treść zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych;
  - 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień referentów i przedstawicieli komisji, zgłoszone wnioski do projektów uchwał, wyniki głosowania, oraz numery podjętych uchwał;
  - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 9) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.
2. W protokole z sesji nie ujmuje się wypowiedzi zakłócających porządek obrad i naruszających powagę sesji.
3. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności radnych;
  - 2) listę zaproszonych gości;
  - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał;
  - 4) teksty pisemnych wystąpień i zgłoszonych wniosków;
  - 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności radnych;
  - 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokoły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

**§ 40.** 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**§ 41.** 1. Odpis protokołu doręcza się Burmistrzowi w terminie 10 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu przez Radę. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

3. Jeżeli zgłaszane poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie zostaną uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, radny może odwołać się do Rady, przed przyjęciem przez nią protokołu.

**§ 42.** 1. Rada może odbywać sesje wspólne z inną radą gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad zgodnie ze statutami swoich gmin.

3. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad i podpisuje przewodniczący właściwej rady, natomiast wspólny protokół podpisują wszyscy przewodniczący rad.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

### **Rozdział III**

#### **Komisje Rady**

**§ 43.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje.

2. Przedmiot działania i skład osobowy poszczególnych komisji stałych oraz komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada.

4. Rada może odwołać Przewodniczącą Komisji na wniosek Komisji

5. Wiceprzewodniczącą wybierają członkowie komisji ze swego grona podają do wiadomości Radzie.

6. Komisje przedstawiają Radzie, do końca stycznia każdego roku, plan pracy na dany rok i sprawozdanie z działalności za rok ubiegły. Rada może określać zadania i wytyczne do pracy komisji.

7. Komisje, oprócz Komisji Rewizyjnej mogą uchwalać swoje regulaminy, w których

określają zasady i tryb pracy, zgodnie z przepisami prawa i Statutem.

8. <sup>(2)</sup> Każdy radny powinien być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

9. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

**§ 44.** 1. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie. Pełnią funkcję opiniodawczą i kontrolną w powierzonym im zakresie.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy.

**§ 45.** Do organizacji posiedzeń Komisji stałych mają zastosowanie odpowiednie przepisy §§ 50-54.

**§ 46.** 1. Komisje stałe poza zadaniami określonymi w odrębnych uchwałach mogą:

- 1) opiniować projekt budżetu gminy;
- 2) opiniować roczne sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 3) kontrolować Burmistrza i jednostki organizacyjne w zakresie kompetencji danej komisji;
- 4) rozpatrywać i opiniować sprawy przekazane przez Radę, Burmistrza i członków komisji;
- 5) występować z inicjatywą uchwałodawczą;
- 6) kontrolować wykonywanie uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji;
- 7) badać rzetelność informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i jednostki organizacyjne;
- 8) dokonywać oceny sposobu realizacji przez Burmistrza postulatów, skarg i wniosków mieszkańców.

2. W zakresie prowadzonych przez Komisje kontroli mają zastosowanie przepisy §§ 57-64.

**§ 47.** 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie własnych wniosków opracowań i analiz;
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Przewodniczącymi Komisji.

**§ 47<sup>1</sup>.** <sup>(3)</sup> 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który wiernie odzwierciedla przebieg posiedzenia, a w szczególności zawiera:

- 1) numer i datę odbycia posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona obecnych członków Komisji,
- 4) uchwalony porządek posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności, zgłoszone wnioski i opinie, treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania

2. Do protokołu dołącza się;

- 1) listę obecności,
- 2) teksty projektów uchwał,
- 3) inne materiały przedłożone Komisji do zaopiniowania,
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności

3. Protokoły z posiedzeń Komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

4. Protokoły z Komisji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna.

4. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, a w szczególności: ustala termin i porządek posiedzenia, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami, formułuje i poddaje pod głosowanie wnioski wypracowane na posiedzeniu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków, Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

**§ 50.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego oraz poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

**§ 51.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady lub przynajmniej 3 członków Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

**§ 52.** Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 53.** 1. Przyjęte przez Komisję opinie i wnioski Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie.

2. Komisja winna otrzymywać informację na piśmie o sposobie załatwienia wypracowanych przez nią wniosków.

**§ 54.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

**§ 55.** Komisja przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, a także na zlecenie Rady, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 56.** Komisja kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych w przedmiocie całokształtu ich działalności, w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych;
- 2) gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania przepisów prawnych i uchwał Rady.

**§ 57.** Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności /badanie zgodności działania z przepisami prawa i uchwałami Rady/;
- 2) gospodarności /badanie celowości wydatkowanych środków finansowych i osiągniętych efektów gospodarczych/;
- 3) rzetelności /badanie czy zadania wykonywane są solidnie, uczciwie i sumiennie/.

**§ 58.** 1. <sup>(4)</sup> Komisja może przeprowadzać kontrole całokształtu działalności Burmistrza i Gminnych jednostek organizacyjnych (kontrole kompleksowe) oraz kontrole doraźne (problemowe) według potrzeb.

2. Udział w kontrolach, o których mowa w ust. 1 mogą brać na wniosek Komisji przedstawiciele właściwych Komisji Rady wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady oraz pracownicy Urzędu oddelegowani przez Burmistrza.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, które powinno zawierać: pieczętę Rady, skład komisji, określenie jednostki kontrolowanej i przedmiot kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody



osobiste.

5. Zadaniem kontroli jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości oraz skutków i przyczyn ich powstania;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy oraz osiągnięć kontrolowanej jednostki.

6. Członków Komisji Rewizyjnej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.

**§ 59.** 1. Burmistrz lub kierownik kontrolowanej jednostki, zwani dalej osobami kontrolowanymi obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawić żądane dokumenty, udzielić wyjaśnień lub umożliwić składanie wyjaśnień lub oświadczeń przez podległych pracowników, umożliwić wstęp do pomieszczeń i zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów.

2. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

4. O planowanym terminie rozpoczęcia kontroli i jej przedmiocie Komisja zawiadamia osoby kontrolowane co najmniej na 3 dni przed tym terminem.

**§ 60.** 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:

- 1) osoby burmistrza - kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady;
- 2) kierownika jednostki - kontrolujący zawiadamia o tym Burmistrza.

**§ 61.** Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 62.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Rewizyjnej oraz datę i numer upoważnienia;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontroli z podaniem stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków powstania, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz szczególne osiągnięcia kontrolowanej jednostki;
- 6) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Komisji i kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Przewodniczącemu Rady przekazuje się ustalenia kontroli.

**§ 63.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby kontrolowane, są one obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się do Przewodniczącego Komisji.

**§ 64.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do Rady za pośrednictwem 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 kontrolowanej jednostki protokołu kontroli do podpisania.

**§ 65.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady, który przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 66.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:

- 1) terminy i tematy posiedzeń;

- 2) terminy kontroli i wykaz jednostek.
3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

**§ 67.** 1. Komisja składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz wypracowanych wniosków i opinii;
- 3) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**§ 68.** Komisja, za zgodą Rady może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

## **Rozdział V**

### **Zasady działania klubów Radnych**

**§ 69.** Radni mogą tworzyć kluby Radnych wg kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 70.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwy klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu informuje o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 71.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów

**§ 72.** 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez ich członków.

2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

## **Rozdział VI**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 73.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi przepisami i statutem.

**§ 74.** Burmistrz uczestniczy w sesjach rady.

**§ 75.** Komisje mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenia

## **Rozdział VI**

### **Jawność działania organów Gminy**

**§ 76.** <sup>(5)</sup> Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskania informacji niezastrzeżonych innymi przepisami,
- 2) uzyskania informacji o terminie i tematyce sesji oraz posiedzeń komisji,
- 3) wstępu na obrady sesji Rady i posiedzenia Komisji, z możliwością utrwalania ich przebiegu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
- 4) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i Komisji.

**§ 77.** Zawiadomienie o terminach i porządku sesji podaje się do wiadomości publicznej

nie później niż na 5 dni przed sesją poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 2) rozplakatowanie obwieszczeń na terenie Gminy i w miarę możliwości podanie w mediach lokalnych.

**§ 78.** Informację o terminach i porządku posiedzeń Komisji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

**§ 79.** 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji i posiedzeń Komisji zajmuje wyznaczone miejsca.

2. W posiedzeniach Rady i Komisji mogą uczestniczyć media z możliwością utrwalenia przebiegu obrad i publikacji wyników.

**§ 80.** <sup>(6)</sup> 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, a w szczególności:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady;
- 5) rejestr interpelacji radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 81.** <sup>(7)</sup> Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Referacie Organizacyjnym, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

**§ 82.** 1. Z dokumentów wymienionych § 80 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu Miejskiego.

**§ 83.** Uprawnienia określone w §§ 79-82 nie mają zastosowania wyłącznie w przypadku ograniczenia jawności wynikającej z ustaw.

## **Rozdział VII**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 84.** Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

**§ 85.** 1. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalony przez Radę.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

4. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia Gminy, Burmistrz przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5. Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada.

6. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanym dochodzie lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 86.** 1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.

3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego

## **Rozdział VIII**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 87.** 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.
3. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
4. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Utworzenie sołectwa z inicjatywy mieszkańców może nastąpić w przypadku wystąpienia z takim wnioskiem większości mieszkańców projektowanej jednostki pomocniczej, mających czynne prawo wyborcze do rady gminy.
5. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje na zasadach i w trybie określonym w pkt. 2 i 3.

**§ 88.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie mieszkańców, a wykonawczym sołtys.

3. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla, a wykonawczym zarząd osiedla.

4. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i jej organów przedstawiając postulaty mieszkańców jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

6. Za udział w pracach organów gminy przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta, której wysokość określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 89.** Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada, przy pomocy Burmistrza i Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział VIIIA<sup>(8)</sup>**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę**

**§ 89<sup>1</sup>.** 1. <sup>(9)</sup> Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek, a jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym w godzinach od 10<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.

2. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącą Rady podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych,

**§ 89<sup>2</sup>.** 1. Skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych kierowane są do Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Komisja swoje stanowisko wyraża w formie opinii

3. Komisja Rewizyjna przedkłada opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

4. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżącego.

**§ 89<sup>3</sup>.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady,

2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez Komisję lub Burmistrza,

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady,

4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę.

**§ 89<sup>4</sup>.** Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 89<sup>5</sup>.** Skargi i wnioski obywateli, do rozpatrywania i załatwiania których właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Urzędzie.

## **Rozdział IX**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 90.** Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) Urzędzie Miejskim;
- 2) jednostkach organizacyjnych Gminy.

**§ 91.** Pracownikami, o których mowa w § 90 są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru - burmistrz,
- b) <sup>(10)</sup> powołania - zastępca burmistrza, skarbnik gminy,
- c) mianowania - kierownicy, inspektorzy, podinspektorzy,
- d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

**§ 92.** 1. W stosunku do Burmistrza Przewodniczący Rady pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu z wyłączeniem określenia wysokości wynagrodzenia oraz przyznania nagród.

2. <sup>(11)</sup> Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska, w drodze uchwały.

**§ 93.** <sup>(12)</sup> 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

**§ 94.** 1. Warunki pracy i płacy Zastępcy Burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy określa Burmistrz.

2. Warunki pracy i płacy kierowników jednostek organizacyjnych gminy określa Burmistrz, a pracowników w nich zatrudnionych kierownik jednostki.

### **Rozdział X**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 95.** Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **Załącznik Nr 1**

##### **MAPA**

(grafikę pominięto)

#### **Załącznik Nr 2** <sup>(13)</sup>(uchylony).

#### **Załącznik Nr 2a** <sup>(14)</sup>

#### **OPIS SZTANDARU**

Sztandar Gminy Ciechanowiec ma kształt prostokąta o wymiarach 100 cm x 120 cm i jest przymocowany do drzewca zwieńczonego głowicą odlaną z mosiądzu, w kształcie oficjalnego godła państwowego.

Awers czyli prawy płat sztandaru jest w kolorze przełamanej bieli, wykończony złotą bordiurą, ze złotymi frędzlami. Pośrodku umieszczono herb Gminy Ciechanowiec, ponad nim napis haftowany majuskułą, złotymi literami: "GMINA" a poniżej napis haftowany majuskułą, złotymi literami: "CIECHANOWIEC", ze złotymi gwiazdkami pomiędzy wyrazami.

Rewers czyli płat lewy sztandaru jest w kolorze czerwonym, ze złotymi frędzlami. Pośrodku umieszczono srebrnego orła w kształcie oficjalnego godła państwowego, wokół niego w otoku napis haftowany majuskułą, złotymi literami: powyżej "RZECZPOSPOLITA" a poniżej: "POLSKA", ze złotymi gwiazdkami pomiędzy wyrazami.

Specyfikacja kolorów awersu w systemie CMYK:

- 1) Tło - biały C=0 M=0 Y=1 K=9
- 2) Tarcza herbowa - błękit - C = 76 M = 28 Y = 0 K = 24

- 3) Litery, godło, ornament - złoty

Specyfikacja kolorów awersu w systemie RGB:

- 4) Tło - przełamana biel - R=233 G=232 B=231  
 5) Tarcza herbowa - błękit - R = 0 G = 124 B = 195  
 6) Litery, godło, ornament - złoty

Specyfikacja kolorów rewersu w systemie CMYK:

- 7) Tło - czerwony C=0 M=70 Y=59 K=17  
 8) Godło - srebrny  
 9) Litery, elementy godła - złoty

Specyfikacja kolorów rewersu w systemie RGB:

- 10) Tło - czerwony R=212 G=33 B=61  
 11) Godło - srebrny  
 12) Litery, elementy godła - złoty

### **WZÓR SZTANDARU (AWERS)**

grafika

### **WZÓR SZTANDARU (REWERS)**

grafika

### **Załącznik Nr 2b <sup>(15)</sup>**

### **OPIS HERBU**

Herb Ciechanowca przedstawia na tarczy hiszpańskiej, w polu błękitnym dwa skrzyżowane złote klucze piórami do góry na zewnątrz i złotą sześcioramienną gwiazdkę między nimi.

Specyfikacja kolorów w systemie CMYK:

- 1) błękit - C = 76 M = 28 Y = 0 K = 24  
 2) złoty/żółty - C = 0 M = 3 Y = 75 K = 0

Specyfikacja kolorów w systemie RGB

- 3) błękit - R = 0 G = 124 B = 195  
 4) złoty/żółty - R = 255 G = 247 B = 64

### **WZÓR HERBU (GODŁO)**

grafika

### **WZÓR HERBU (BARWNY)**

grafika

### **WZÓR HERBU (KONTUROWY)**

grafika

### **WZÓR HERBU (SZRAFOWANY)**

grafika

### **Załącznik Nr 2c <sup>(16)</sup>**

grafika

<sup>1)</sup> § 4 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr 118/XIX/08 z dnia 25 sierpnia 2008 r. (Podla.2008.222.2261) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 4 października 2008 r.

<sup>2)</sup> § 43 ust. 8 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr 228/XLIV/10 z dnia 29 września 2010 r. (Podla.2010.258.3178) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 4 listopada 2010 r.

- 3) § 47<sup>1</sup> dodany przez § 1 uchwały nr 95/XIV/04 z dnia 29 marca 2004 r. (Podla.2004.38.715) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 29 kwietnia 2004 r.
- 4) § 58 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr 228/XLIV/10 z dnia 29 września 2010 r. (Podla.2010.258.3178) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 4 listopada 2010 r.
- 5) § 76 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr 23/VI/07 z dnia 23 marca 2007 r. (Podla.2007.93.772) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 8 maja 2007 r.
- 6) § 80 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr 23/VI/07 z dnia 23 marca 2007 r. (Podla.2007.93.772) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 8 maja 2007 r.
- 7) § 81 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr 228/XLIV/10 z dnia 29 września 2010 r. (Podla.2010.258.3178) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 4 listopada 2010 r.
- 8) Rozdział VIIIA dodany przez § 2 uchwały nr 95/XIV/04 z dnia 29 marca 2004 r. (Podla.2004.38.715) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 29 kwietnia 2004 r.
- 9) § 89<sup>1</sup> ust. 1:
- zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr 118/XIX/08 z dnia 25 sierpnia 2008 r. (Podla.2008.222.2261) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 4 października 2008 r.
  - zmieniony przez § 1 uchwały nr 8/III/10 z dnia 16 grudnia 2010 r. (Podla.2010.310.4054) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 15 stycznia 2011 r.
- 10) § 91 lit. b) zmieniona przez § 1 pkt 4 uchwały nr 228/XLIV/10 z dnia 29 września 2010 r. (Podla.2010.258.3178) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 4 listopada 2010 r.
- 11) § 92 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr 228/XLIV/10 z dnia 29 września 2010 r. (Podla.2010.258.3178) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 4 listopada 2010 r.
- 12) § 93 zmieniony przez § 1 pkt 7 i 8 uchwały nr 228/XLIV/10 z dnia 29 września 2010 r. (Podla.2010.258.3178) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 4 listopada 2010 r.
- 13) Załącznik nr 2 uchylony przez § 1 pkt 2 uchwałę nr 118/XIX/08 z dnia 25 sierpnia 2008 r. (Podla.2008.222.2261) zmieniającą nin. uchwałę z dnia 4 października 2008 r.
- 14) Załącznik nr 2a:
- dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr 118/XIX/08 z dnia 25 sierpnia 2008 r. (Podla.2008.222.2261) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 4 października 2008 r.
  - zmieniony przez § 1 uchwały nr 177/XXXI/09 z dnia 31 sierpnia 2009 r. (Podla.2009.187.2008) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2009 r.
- 15) Załącznik nr 2b:
- dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr 118/XIX/08 z dnia 25 sierpnia 2008 r. (Podla.2008.222.2261) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 4 października 2008 r.
  - zmieniony przez § 1 uchwały nr 177/XXXI/09 z dnia 31 sierpnia 2009 r. (Podla.2009.187.2008) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2009 r.
- 16) Załącznik nr 2c dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr 118/XIX/08 z dnia 25 sierpnia 2008 r. (Podla.2008.222.2261) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 4 października 2008 r.