

**Uchwała Nr 510 /LVIII/2006
Rady Miejskiej w Ostrołęce
z dnia 29 czerwca 2006 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostrołęki.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z dn. 2002 r. Nr 142 , poz. 159 ze zm./ uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Miasta Ostrołęki w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 30 /V/ 98 Rady Miejskiej w Ostrołęce z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostrołęki z tym, że przepisy rozdziału 15 części II Statutu Miasta zachowują moc do końca kadencji, w której uchwała niniejsza weszła w życie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z tym, że przepisy rozdziału 5 Statutu mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Ostrołęce**

Krzysztof Majkowski

Załącznik do Uchwały
Nr 510/LVIII/2006
Rady Miejskiej w Ostrołęce
z dnia 29 czerwca 2006 r.
w sprawie uchwalenia
Statutu Miasta Ostrołęki

STATUT MIASTA OSTROŁĘKI



ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój miasta,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta,
- 3) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady Miasta oraz korzystania z nich,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta,
- 6) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Prezydenta Miasta.

§ 2.

Ilekcroc w statucie jest mowa o:

- 1) "Mieście", należy przez to rozumieć miejską wspólnotę samorządową oraz terytorium w granicach Miasta Ostrołęki na prawach powiatu,
- 2) "Przewodniczącym Rady", "Wiceprzewodniczącym Rady", należy przez to rozumieć odpowiednio: Przewodniczącego Rady Miasta Ostrołęki, Wiceprzewodniczących Rady Miasta Ostrołęki,
- 3) "Prezydencie", należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrołęki,
- 4) "Radzie", "Komisji" "Urzędzie" należy przez to rozumieć, odpowiednio: Radę Miasta Ostrołęki, Komisję Rady Miasta Ostrołęki, Urząd Miasta Ostrołęki,
- 5) "Ustawie" należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)
- 6) "Statucie" należy przez to rozumieć Statut Miasta Ostrołęki.

§ 3.

1. Mieszkańcy Miasta Ostrołęki, tworzą z mocy prawa miejską wspólnotę samorządową.
2. Miasto obejmuje obszar w granicach określonych na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. Władza w Mieście należy do jego mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów miasta.
4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4.

1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Prezydent prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Miasto posiada swój herb, sztandar, flagę, hymn i hejnał, pieczęcie miejskie i tablicę samorządową.
2. Wzory herbu, sztandaru, flagi, hymnu i hejnału, pieczęci miejskich oraz tablicy samorządowej stanowią odpowiednio załączniki nr: 2, 3, 4, 5, 6 i 7 do statutu.
3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
4. Zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała.

§ 6.

Siedzibą organów Miasta jest Ostrołęka.

ROZDZIAŁ 2 DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 7.

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatele mają prawo dostępu do następujących rodzajów dokumentów:
 - 1) protokołów z sesji,
 - 2) protokołów z posiedzeń Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) informacji o działaniach Prezydenta,
 - 4) rejestru uchwał Rady,
 - 5) uchwał Rady,
 - 6) rejestru zarządzeń Prezydenta,
 - 7) zarządzeń Prezydenta,
 - 8) wniosków i opinii Komisji,
 - 9) rejestru interpelacji i wniosków radnych,
 - 10) interpelacji i wniosków radnych
 - 11) innych dokumentów zawierających informacje publiczne, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z przepisami prawa oraz Statutem.

§ 8.

Dokumenty, o których mowa w § 7 udostępnia się na wniosek zainteresowanego, w dniach i godzinach pracy Urzędu, we właściwej komórce organizacyjnej, w obecności upoważnionego pracownika.

§ 9.

Obywatele mają prawo kopiować, fotografować lub sporządzać notatki, odpisy i wyciągi z dokumentów, o których mowa w § 7.

ROZDZIAŁ 3
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY MIASTA
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 10.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

§ 11.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady wybierani są na I sesji Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 2.

§ 12.

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

§ 13.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje,
- 5) komisje doraźne powoływane do wykonania określonych zadań.

§ 14.

Radny posługuje się legitymacją, której wzór stanowi załącznik nr 8 do statutu.

ROZDZIAŁ 4
SESJE RADY

§ 15.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym planem pracy, którego projekt przygotowuje i przedstawia Radzie jej Przewodniczący.
3. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Ustalając porządek obrad, Przewodniczący Rady może zasięgnąć opinii właściwej komisji.
4. O terminie i miejscu obrad sesji Rady, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zawiadomienie o terminie, miejscu

i przedmiocie sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu, nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

5. Porządek obrad sesji zawiera co najmniej:
 - 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
 - 2) projekty uchwał Rady,
 - 3) interpelacje i odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 4) oświadczenia i komunikaty.
6. Porządek obrad sesji uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 - 4.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady, na pisemny wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Porządek sesji, o której mowa w ust. 1 oraz materiały na sesję, radni otrzymują najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad

§ 17.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada może postanowić o odroczeniu sesji i kontynuowaniu obrad na tym samym posiedzeniu w innym wyznaczonym przez siebie terminie.
3. O prowadzeniu obrad w trybie określonym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na: niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący je Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając nowy termin jej kontynuacji oraz odnotowując ten fakt, imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, w protokole.
5. Radny, który był nieobecny na sesji lub opuścił obrady sesji przed jej zakończeniem, powinien złożyć, w terminie 7 dni, pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 18.

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: "otwieram... sesję Rady Miasta Ostrołęki".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.
4. Rada wybiera sekretarza obrad.
5. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji odnotowując w protokole przyczyny nieodbycia obrad.
6. W przypadku wyznaczenia nowego terminu sesji, radnych obecnych na sesji uważa się za zawiadomionych, a materiałów w części nie rozpatrzonej przez Radę nie wysyła się ponownie.

§ 19.

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

2. O zmianę porządku obrad może wnioskować radny.

§ 20.

1. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, odnotowywanej w liście mówców.
2. Prezydentowi przysługuje prawo do zabrania głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu sesji pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji – informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków o charakterze formalnym.
5. Przedmiotem wniosków, o których mowa w ust. 4 mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) czasu trwania dyskusji,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 7) ponownego przeliczenia głosów,
 - 8) ogłoszenia przerwy,
 - 9) przerwania lub odroczenia sesji,
 - 10) imiennego głosowania.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady powinien przywołać go „do rzeczy”.
3. W dyskusji nad omawianym przedmiotem obrad radny może zabrać głos dwukrotnie.
4. W przypadku zakłócania porządku obrad lub uchybiania powadze Rady, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a jeżeli nie odnosi to skutku odbiera mu głos.
5. Zaistnienie faktu, o którym mowa w ust. 4 odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22.

1. Interpelacje i zapytania radnych składane są na piśmie i kierowane do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytanie, skierowane zgodnie z właściwością.
4. Interpelacje nie spełniające wymogów ust. 1- 3 uważane są za niezłożone.
5. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady.
6. Odpowiedź na interpelację udzielona jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania interpelacji i dostarczana jest Przewodniczącemu Rady.
7. Przewodniczący Rady przekazuje radnemu odpowiedź na interpelację.

§ 23.

1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle.
3. Zapytanie składa się w formie pisemnej, podając je również do wiadomości Przewodniczącemu Rady, najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia, na którym, pytający winien uzyskać odpowiedź na swoje zapytanie.
4. Zapytanie obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.
5. Udzielenie odpowiedzi na zapytanie nie może trwać dłużej niż 5 minut.
6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.
7. Przewodniczący Rady może zezwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które zapytywany zobowiązany jest udzielić uzupełniającej odpowiedzi.

§ 24.

1. Radny ma prawo do wygłoszenia oświadczenia w czasie sesji Rady.
2. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem albo głosem w dyskusji nad jednym z punktów porządku obrad.
3. Oświadczenie nie może trwać dłużej niż 5 minut.
4. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 25.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Ostrołęki”.

§ 26.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.
2. Dźwiękowy zapis przebiegu obrad Przewodniczący Rady przechowuje do czasu przyjęcia przez Radę protokołu sesji, której zapis dotyczy.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji,
 - 7) teksty interpelacji i zapytań oraz ewentualne odpowiedzi,
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.
4. Do protokołu należy dołączyć:
 - 1) listę obecności radnych i gości zaproszonych,
 - 2) podjęte uchwały,
 - 3) opinie komisji,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.
5. Protokół wyklada się najpóźniej po upływie 14 dni po sesji, w siedzibie Rady, do wglądu radnym oraz osobom zabierającym głos na sesji.

6. Radni oraz osoby zabierające głos w trakcie sesji, której dotyczy protokół mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie do 7 dni po upływie terminu określonego w ust. 5.
7. Przewodniczący Rady po wysłuchaniu dźwiękowego zapisu przebiegu obrad sesji podejmuje decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień.
8. W przypadku nie przyjęcia przez Przewodniczącego Rady poprawek lub uzupełnień, radny może zażądać aby decyzję w tej sprawie podjęła na najbliższej sesji Rada.
9. Protokoły z obrad Rady przechowywane są w komórce organizacyjnej obsługującej prace Rady.

§ 27.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Prezydent,
 - 2) Komisje,
 - 3) Kluby Radnych,
 - 4) co najmniej 3 radnych.
2. Podmiot wnoszący projekt uchwały wyznacza osobę do reprezentowania wnioskodawcy w toku prac legislacyjnych, informując o tym Przewodniczącego Rady.

§ 28.

1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ściśle określenie przedmiotu i środków realizacji,
 - 4) określenie wykonawcy uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie,
 - 6) sposób ogłoszenia uchwały.
2. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie, które powinno:
 - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - 2) informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,
 - 3) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt uchwały,
 - 4) określać przewidywane skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.
3. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady.
4. Przewodniczący Rady zwraca projekt uchwały do uzupełnienia przez wnioskodawcę, jeżeli nie spełnia on wymogów określonych w ust. 1- 2.
5. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do odpowiednich Komisji celem ich rozpatrzenia i przedłożenia sprawozdania lub ich zaopiniowania.

§ 29.

1. Projekty uchwał Rady składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, a projekty wnoszone przez Komisje, Kluby radnych i radnych również na ręce Prezydenta.
2. Na wniosek Prezydenta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.
3. Projekty uchwał nie przygotowywane przez Prezydenta, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady i jej organów, Rada może rozpatrzyć jedynie po zasięgnięciu opinii Prezydenta.
4. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje projekt, o którym mowa w ust. 3 do Prezydenta.
5. Prezydent opiniuje projekt uchwały w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania. Po tym terminie Rada może rozpatrywać projekt uchwały.

§ 30.

1. Pierwsze czytanie projektu uchwały zwane dalej pierwszym czytaniem przeprowadza się na posiedzeniu właściwej Komisji, z powiadomieniem pozostałych radnych.
2. Pierwsze czytanie może odbyć się nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia doręczenia radnym druku projektu.
3. Pierwsze czytanie obejmuje uzasadnienie projektu, przez wnioskodawcę, pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy.
4. Radny może wziąć udział w posiedzeniu komisji, o której mowa w ust. 2, albo pisemnie zgłosić uwagi lub propozycje poprawek.
5. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie projektu uchwały o propozycje poprawek przyjętych przez komisję. Poprawki nie są wiążące dla wnioskodawcy.
6. W przypadku odrzucenia poprawek przez wnioskodawcę o ich przyjęciu decyduje Rada.

§ 31.

1. Komisje, do których skierowany został do rozpatrzenia projekt uchwały, mogą obradować nad nim wspólnie.
2. Komisje wymienione w ust. 1 mogą zwrócić się do innych komisji Rady o wyrażenie opinii o projekcie lub jego części.

§ 32.

1. Do szczegółowego rozpatrywania projektu uchwały, Komisja może powołać podkomisję.
2. Podkomisja przedstawia Komisji sprawozdanie o rozpatrzonym projekcie.

§ 33.

1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Komisja i podkomisja biorą pod uwagę opinie, które zostały przedstawione przez inne Komisje oraz opinie Przewodniczących Samorządów Osiedlowych, a także zaproszonych doradców i ekspertów.
2. Komisje mogą przekazać sprawę redakcyjnego opracowania przyjętych poprawek Przewodniczącemu Komisji, który przedstawia Komisji do akceptacji końcową wersję projektu.

§ 34.

1. Komisja kieruje projekt uchwały wraz ze sprawozdaniem do drugiego czytania na sesji Rady. Sprawozdanie powinno być dostarczone Przewodniczącemu Rady, najpóźniej na 1 dzień przed sesją.
2. W sprawozdaniu Komisja wnioskuję o:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami bądź w formie tekstu jednolitego,
 - 3) odrzucenie projektu.
3. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez Komisję, na żądanie wnioskodawcy, zamieszcza się w sprawozdaniu jako wniosek mniejszości lub zdanie odrębne członka Komisji.
4. O nieuwzględnionych opiniach innych Komisji oraz motywach ich odrzucenia informuje Radę radny sprawozdawca.

§ 35.

1. Drugie czytanie projektu uchwały obejmuje:
 - 1) sprawozdanie Komisji,
 - 2) rozpatrzenie zgłoszonych przez Komisję poprawek, wniosków mniejszości i zdań odrębnych,
 - 3) dyskusję,
 - 4) głosowanie.
2. Sprawozdawca przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem.

§ 36.

1. Porządek głosowania na posiedzeniu Rady obejmuje:
 - 1) głosowanie poprawek, wniosków mniejszości i zdań odrębnych do poszczególnych projektów uchwał, przede wszystkim tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 2) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi unormowaniami.
3. Rada może postanowić poddanie głosowaniu projektu w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.
4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu sprawozdawcom, wnioskodawcy, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Dalsze zabranie głosu w tym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
6. Na wniosek co najmniej 5-ciu radnych Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

§ 37.

Przewodniczący Rady, bezzwłocznie, przekazuje Prezydentowi potwierdzoną swoim podpisem treść uchwały podjętej przez Radę.

ROZDZIAŁ 5 KOMISJE RADY

§ 38.

1. Rada, w drodze uchwały, powołuje Komisje, ustala ich nazwę, skład osobowy oraz przedmiot działania.
2. W skład Komisji może wchodzić nie więcej niż 8 radnych.
3. W trybie określonym w ust. 1 Rada może powołać komisje doraźne.

§ 39.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a w przypadku ich nieobecności, inny, wybrany na posiedzeniu członek Komisji.
2. Komisje działają na posiedzeniach.
3. Komisje mogą powoływać ze swego składu podkomisje, określając ich nazwę, skład osobowy, czas, przedmiot i tryb działania.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
5. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Komisji w trybie ust. 4, Komisję zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek co najmniej 1/3 jej składu.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji.

§ 40.

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.
2. Przewodniczący Komisji, co najmniej raz w roku, nie później niż do końca I kwartału, przedstawia na sesji, Radzie, sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 41.

1. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, radni spoza jej składu i inne osoby.
3. O niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji członek Komisji informuje Przewodniczącego Komisji.

§ 42.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i czas trwania posiedzenia,
 - 2) przyjęty porządek,

- 3) listę uczestników,
- 4) zwięzły opis przebiegu posiedzenia,
- 5) wyniki głosowań,
4. Komisja przyjmuje protokół w drodze głosowania.
5. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.
5. Protokoły z posiedzeń Komisji wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 43.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta.
2. Liczbę członków i skład osobowy Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady .

§ 44.

Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących wybiera Rada.

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, który ustala:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) termin i miejsce posiedzenia,
 - 3) materiały, które powinni otrzymać członkowie Komisji.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje się:
 - 1) zgodnie z przyjętym planem pracy,
 - 2) z inicjatywy Przewodniczącego Komisji,
 - 3) na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 4) na wniosek 1/3 składu Komisji.
3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji Rewizyjnej zawiadamia się pisemnie jej członków, Przewodniczącego i Prezydenta, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem .

§ 46.

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wszystkie jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.
2. O niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji Rewizyjnej członek Komisji informuje Przewodniczącego Komisji.

§ 47.

Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może powołać ze swego grona zespoły kontrolne.

§ 48.

1. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej 3 osoby.
2. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.
3. Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) pieczęć nagłówkową Rady,
 - 2) imienny skład zespołu kontrolnego,
 - 3) zakres tematyczny i czasowy kontroli,
 - 4) określenie jednostki kontrolowanej.

§ 49.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
4. Członek zespołu kontrolnego ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu wraz z uzasadnieniem.
5. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w ciągu 7 dni od przedstawienia protokołu wnieść do niego uwagi i zastrzeżenia.
7. Protokół wraz z propozycjami zaleceń, członkowie zespołu kontrolnego składają Komisji Rewizyjnej na najbliższym jej posiedzeniu.
8. Komisja Rewizyjna może wnioskować, aby zespół uzupełnił kontrolę, zgodnie z zakresem ujętym w planie kontroli lub może powołać nowy zespół kontrolny.
9. Do udziału w posiedzeniu, o którym mowa w ust. 7 zaprasza się kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 50.

Protokół o którym mowa w art. 49 ust. 1 powinien zawierać:

- 1) pieczęć nagłówkową Rady,
- 2) imienny skład zespołu kontrolnego,
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 4) nazwiska i funkcje osób udzielających wyjaśnień,
- 5) określenie tematycznego i czasowego zakresu kontroli,
- 6) ustalenia kontroli,
- 7) zastrzeżenia członków zespołu kontrolnego,
- 8) zalecenia pokontrolne ze wskazaniem terminu ich realizacji,
- 9) uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej w stosunku do przebiegu kontroli i stwierdzonych uchybień,
- 10) podpisy kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli finansowej, także głównego księgowego, oraz podpisy członków zespołu kontrolnego.

ROZDZIAŁ 7 KLUBY RADNYCH

§ 51.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady z podaniem nazwy klubu, jego składu osobowego oraz wskazaniem osoby reprezentującej klub.
4. Zmiany dotyczące działania klubu zgłaszane są w trybie określonym w ust. 3.
5. Kluby radnych mogą działać na podstawie własnych regulaminów.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady wyłącznie przez wytypowanego przedstawiciela.
7. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
8. Członkostwo w klubie oparte jest wyłącznie na zasadzie dobrowolności.

ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA I TRYB PRACY PREZYDENTA

§ 52.

Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

§ 53.

1. Prezydent wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 54.

Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

ROZDZIAŁ 9 JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 55.

Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.

§ 56.

1. Osiedla tworzy Rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub z inicjatywy mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji.
2. Inicjatywa dotycząca utworzenia osiedla wymaga poparcia, co najmniej 100 mieszkańców.
3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.
4. Projekt granic osiedla sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia,
5. Przebieg granic osiedla powinien - w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
6. Do łączenia, podziału oraz znoszenia osiedla stosuje się odpowiednio ust. 1 – 5.

§ 57.

1. Organizację i zakres działania osiedla określa Rada odrębnym statutem.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar osiedla,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów osiedla,
 - 3) organizację i zadania organów osiedla,
 - 4) zakres zadań przekazywanych osiedlom oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością organów osiedli.

§ 58.

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
2. Przewodniczący Zarządu Osiedla posługuje się legitymacją, której wzór stanowi załącznik nr 9 do statutu.
3. Rada może ustanowić zasady na jakich Przewodniczącemu Zarządu Osiedla będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.
4. Prezydent zapewnia niezbędne pomieszczenia dla funkcjonowania organów osiedla.
5. W budżecie Miasta określa się środki finansowe pozostające do dyspozycji osiedla.
6. Uprawnienia osiedli do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta określa załącznik nr 10 do statutu.

ROZDZIAŁ 10
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 59.

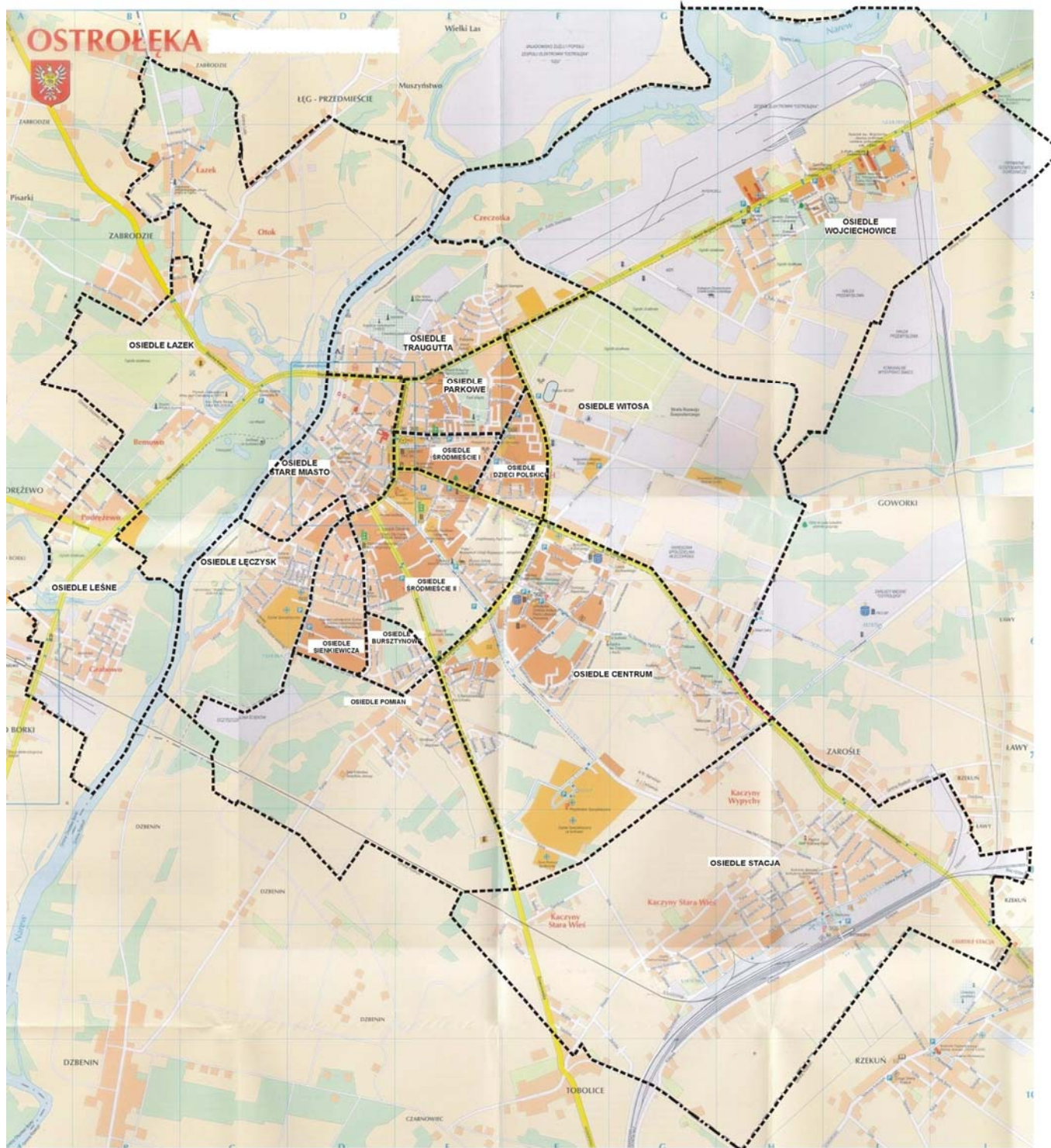
1. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Na podstawie mianowania w Urzędzie zatrudnieni są kierownicy komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

Do zmiany statutu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalania.

OBSZAR I GRANICE MIASTA



HERB MIASTA OSTROŁĘKI



WZÓR SZTANDARU OSTROŁĘKI



Załącznik nr 4
do Statutu Miasta Ostrołęki

WZÓR FLAGI MIEJSKIEJ



HEJNAŁ MIASTA OSTROŁĘKI



HYMN MIASTA OSTROŁĘKI

muzyka: ludowa
słowa: S. Jaworski

Leć pie-śni na - sza z kur-pio-wskiej ni - wy po-nad prze-strze-nią pol - skich wód.
I o - głoś bra - ciom, że dziś szczę-śli - wy kto z O - stro-łę - ką
cier - piał głód. Bo - ha-ter wol - no - ści po - szedł w bi-twy żar
z wia-rą, że u - le - gnie mu prze-mo-cy car. Nie uj - rzał wol - no - ści
choć dał krew i znój, bo był dlań ostatni ostrołęcki bój

Leć pieśni nasza z kurpiowskiej niwy
ponad przestrzenią polskich wód.
I ogłoś braciom, że dziś szczęśliwy
kto z Ostrołęką cierpiał głód.

Bohater wolności poszedł w bitwy żar
z wiarą, że ulegnie mu przemoccy car.
Nie ujrzał wolności choć dał krew i znój
bo był dlań ostatni ostrołęcki bój.

Leć pieśni nasza, leć po eterze
by się wolności ziścił cud.
A Tobie dzisiaj cześć bohaterze
żeś Ostrołęki bronił wrót.

Bohater wolności...

WZORY PIECZĘCI MIEJSKICH



Pieczczę miasta Ostrołęki



Pieczczę Rady Miasta Ostrołęki

WZÓR TABLICY SAMORZĄDOWEJ



WZÓR LEGITYMACJI RADNEGO



<p>Pan(i)</p> <p>JEST RADNYM MIASTA OSTROŁĘKI</p> <p>w kadencji</p> <p>Przewodniczący Rady Miasta</p> <p>..... Podpis</p> <p>..... Data wydania</p>	<p>LEGITYMACJA</p> <p>Nr</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uprawnia do podejmowania czynności w wykonywaniu mandatu radnego, określonych w Statucie Miasta.2. Radny podlega ochronie prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.3. Uprawnia do bezpłatnego wstępu na imprezy kulturalne i sportowe organizowane przez miejskie jednostki organizacyjne podporządkowane Prezydentowi Miasta
--	---

WZÓR LEGITYMACJI PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU OSIEDLA



<p>..... Pieczęć podłużna RM</p> <p>LEGITYMACJA</p> <p>Nr</p> <p>Uprawnia do:</p> <p>1) Podejmowania czynności w wykonywaniu zadań samorządu osiedlowego określonych w Statucie Osiedla.</p> <p>2) Bezpłatnych przejazdów autobusami miejskiej komunikacji publicznej.</p> <p>3) Korzystania z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym</p>	<p>Pan(i).....</p> <p>JEST PRZEWODNICZĄCYM ZARZĄDU OSIEDLA</p> <p>..... (nazwa osiedla)</p> <table border="1"><tr><td>20..... (m.p.)</td><td>20..... (m.p.)</td><td>20..... (m.p.)</td><td>20..... (m.p.)</td></tr></table> <p>Przewodniczący Rady Miasta</p> <p>..... Podpis</p> <p>..... Data wystawienia</p>	20..... (m.p.)	20..... (m.p.)	20..... (m.p.)	20..... (m.p.)
20..... (m.p.)	20..... (m.p.)	20..... (m.p.)	20..... (m.p.)		

Uprawnienia osiedli do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta

§ 1

Środki finansowe będące w dyspozycji osiedla mogą być przeznaczone na:

- 1) działalność bieżącą osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
- 2) organizację przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych w szczególności z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dni Ostrołęki.

§ 2

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez przewodniczącego rady osiedla, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Kierownika Kancelarii Rady Miasta w oryginale, opatrzone jego pieczęcią.
2. Wydatki ponoszone przez osiedle dokonywane są z zachowaniem przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
3. Zakupu materiałów biurowych przedstawiciele osiedla mogą dokonywać wyłącznie u wykonawcy zamówienia publicznego wskazanego przez Urząd Miasta.

§ 3

1. Wydatki ponoszone przez osiedle dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Miasto Ostrołęka.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

§ 4

Nadzór nad działalnością finansową osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Ostrołęki.

§ 5

1. Rada osiedla na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Kancelarii Rady Miasta plan finansowy na rok następny.
2. Kancelaria Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Kierownika Kancelarii przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 6

Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:

- 1) zaplanowane przez Radę osiedla wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
- 2) poniesione przez Radę osiedla wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.

§ 7

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji, osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.