



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 8 grudnia 2016 r.

Poz. 11020

UCHWAŁA NR 333/XXV/2016 RADY MIASTA CIECHANÓW

z dnia 24 listopada 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Ciechanów.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust.2 pkt 1, 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.) Rada Miasta Ciechanów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Miejskiej Ciechanów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

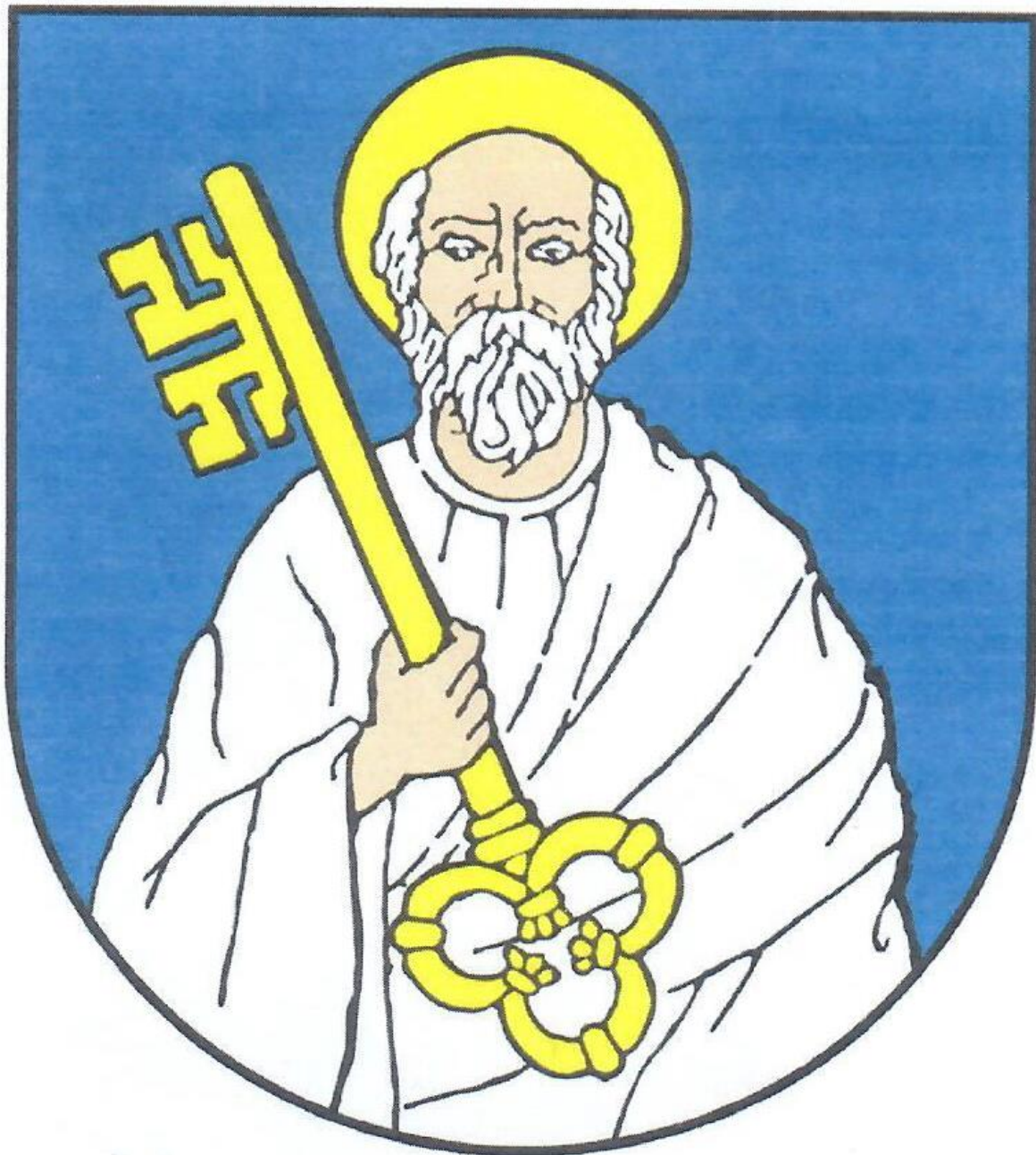
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ciechanów.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 95/IX/2011 Rady Miasta Ciechanów z dnia 30.06.2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Ciechanów, Uchwała Nr 85/IX/2015 Rady Miasta Ciechanowa z dnia 25.06.2015r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Ciechanów, Uchwała Nr 134/XIV/2015 Rady Miasta Ciechanów z dnia 26.11.2015r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Ciechanów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady Miasta Ciechanów

Barbara Kornatowska



**STATUT
GMINY MIEJSKIEJ
CIECHANÓW**

Załącznik do
Uchwały Nr 333/XXV/2016
Rady Miasta Ciechanów
z dnia 24 listopada 2016r.

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Statut określa ustrój Gminy Miejskiej Ciechanów oraz organizację i tryb pracy Rady Miasta i Prezydenta Miasta.

§ 2.

Gmina Miejska Ciechanów, zwana w dalszej części Statutu Gminą, jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta.

§ 3.

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ciechanów.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Ciechanów.
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Ciechanów, w tym Komisję Rewizyjną.
4. Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ciechanów.
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ciechanów.
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Ciechanów.
7. Sesji – należy przez to rozumieć sesję zwyczajną Rady Miasta Ciechanów.

§ 4.

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 32,78 km²
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ciechanów.

§ 5.

1. Herbem Gminy jest postać Patrona Miasta – św. Piotra w białych szatach z kluczem w prawym ręku na niebieskim tle, o wzorze graficznym stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Gminy Miejskiej.
2. Gmina używa pieczęci z herbem Ciechanowa, według wzoru w załączniku nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej.
3. Gmina posiada flagę według wzoru graficznego, stanowiącego załącznik nr 4 do Statutu Gminy Miejskiej.

4. Herb Miasta podlega ochronie prawnej.
5. Herb miasta pełni funkcję symbolu miasta.
6. Herb powinien być używany w sposób zapewniający mu należyłą cześć i szacunek.
7. Nadawanie tytułu Honorowego Obywatelstwa Gminy odbywa się na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego statutu.

§ 6.

Gmina posiada osobowość prawną. Wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7.

Organami Gminy są:

- 1) Rada Miasta Ciechanów – organ stanowiący,
- 2) Prezydent Miasta Ciechanów – organ wykonawczy.

Rozdział 2.

Organizacja i tryb pracy Rady Miasta

§ 8.

1. Ustawowy skład Rady Miasta Ciechanów wynosi 21 radnych.
2. Rada ustanawia akty prawa miejscowego w formie uchwał; może też podejmować uchwały w sprawach wewnętrznych, uchylać opinie i rezolucje w sprawach związanych z funkcjonowaniem samorządu.

§ 9.

1. Rada Miasta rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nieprzewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania na wniosek Prezydenta Miasta lub podpisany przez co najmniej 6 Radnych.
3. W celu uczczenia ważnych dla miasta spraw Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję Rady.

§ 10.

1. Na pierwszej sesji Rada ustala odrębną uchwałą liczbę i nazwy stałych Komisji Rady oraz dokonuje wyboru ich Przewodniczących.
2. Wyniki głosowania i wyboru na stanowiska Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rada Miasta stwierdza odrębnymi uchwałami.

§ 11.

W przypadku rezygnacji Radnego z funkcji powierzonych mu przez Radę w drodze wyboru bądź rezygnacji z członkostwa w Komisji Rada podejmuje uchwałę o rezygnacji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji lub na najbliższej sesji. Niepodjęcie uchwały w ww. terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

Rozdział 3.**Przygotowanie Sesji**

§ 12.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, datę i godzinę oraz miejsce sesji.
2. **O sesji w trybie zwyczajnym powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 kolejnych dni** przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz porządek obrad.
3. **Na wniosek Prezydenta Miasta** Przewodniczący Rady Miasta wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Prezydent Miasta, a projekt wpłynął do Rady Miasta **co najmniej 7 dni przed dniem** rozpoczęcia sesji Rady.
4. Tryb nadzwyczajny wprowadzania projektów uchwał polega na tym, że w szczególnych przypadkach, gdy wymaga tego interes publiczny, projekty uchwał mogą być wnoszone pod obrady sesji z pominięciem etapu omawiania w Komisjach.

§ 13.

1. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.
2. Przewodniczący zaprasza również na sesje przedstawicieli Zarządów Osiedli.
3. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady.

§ 14.

1. Sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji są jawne, co oznacza, że Przewodniczący na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. **Informacje podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją.**
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

Rozdział 4.

Obrady Rady Miasta

§ 15.

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie. W szczególności może to nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu.
3. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o przerwaniu obrad w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia lub zamykając sesję. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 16.

Sesje Rady Miasta otwiera Przewodniczący Rady i po stwierdzeniu kworum prowadzi obrady. W trakcie obrad ich etapy mogą prowadzić Wiceprzewodniczący Rady, wyznaczeni przez Przewodniczącego.

§ 17.

Porządek obrad sesji zwyczajnej zawiera:

- 1) informację o protokole z poprzedniej sesji,
- 2) informację organu wykonawczego z realizacji zadań wykonanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) interpelacje,
- 4) zapytania i wolne wnioski,
- 5) informację dotyczącą korespondencji, jaka wpłynęła do Rady Miasta (Przewodniczącego) w okresie międzysesyjnym.

§ 18.

Porządek obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym nie musi zawierać elementów wskazanych w § 17.

§ 19.

Rada raz w roku dokonuje analizy informacji organu wykonawczego z realizacji uchwał Rady.

§ 20.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (nr sesji, zwyczajną lub nadzwyczajną) Sesję Rady Miasta Ciechanów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum może zamknąć sesję bądź podjąć decyzję o przesunięciu terminu obrad. Może też wyznaczyć nowy termin sesji z tym samym porządkiem obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 21.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Prezydent lub za jego zgodą Zastępca Prezydenta.
2. Wnioski w sprawie zmian w projekcie porządku obrad głosowane są w pierwszej kolejności według kolejności zgłoszeń.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszenia, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może przyjąć wystąpienie Radnego niewyłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zakończenia dyskusji,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 5) trybu głosowania,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) ogłoszenia przerwy,
 - 8) odesłania projektu uchwały do Komisji.
5. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w czasie omawiania projektów uchwał w celu zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofania projektu.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu organowi wykonawczemu oraz może udzielić głosu reprezentantom jednostek pomocniczych.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych uczestników sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące niewłaściwej formy lub zbyt długiego czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, może przywołać Radnego „do rzeczy” i po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.
4. Jeśli treść lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie skutkuje, może odebrać mu głos.
5. Fakt odebrania głosu odnotowuje się w protokole sesji.

§ 24.

1. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
2. W przypadku zakłócania obrad sesji Przewodniczący Rady może zwrócić się do Prezydenta Miasta o przywrócenie warunków umożliwiających kontynuację sesji.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Ciechanów”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26.

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące miejsca obrad zapewnia Prezydent.

§ 27.

1. Każdy Radny podczas sesji i w okresie międzysesyjnym ma prawo zgłaszać interpelacje w zasadniczych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacje Radnych składane są na piśmie i kierowane do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Mogą zostać wygłoszone na sesji Rady.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd zapytanie.
4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w **formie pisemnej w terminie 21 dni**, licząc od dnia zgłoszenia interpelacji i dostarczana jest Przewodniczącemu Rady.
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Radnemu odpowiedź na interpelację.
6. Wgląd w treść interpelacji i odpowiedzi na nie mają wszyscy Radni.
7. Interpelacje Radnych oraz odpowiedzi na nie zamieszcza się w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ciechanów.
8. Jeżeli interpelant uzna uzyskaną odpowiedź za niewystarczającą, może zwrócić się do organu wykonawczego z żądaniem dalszych wyjaśnień. Interpelant jest zobowiązany do pisemnego uzasadnienia swoich zastrzeżeń.
9. O fakcie niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 4, Prezydent informuje Przewodniczącego Rady wraz z podaniem przyczyn braku możliwości zachowania tego terminu.

§ 28.

1. Zapytania mają charakter szczegółowy, dotyczą bieżących spraw miasta, służą uzyskaniu informacji o stanie faktycznym, a także podjęciu odpowiednich działań interwencyjnych przez organ wykonawczy.
2. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej do Przewodniczącego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady lub ustnie na sesji Rady. Ich forma powinna być zwięzła.
3. Zapytania składane pisemnie Przewodniczący niezwłocznie przekazuje adresatom.
4. Odpowiedzi na zapytania udziela się na tej samej sesji w formie ustnej, lub w formie pisemnej w terminie 21 dni. Odpowiedź pisemna dostarczana jest Przewodniczącemu Rady. Przepis § 27 ust. 9 stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Radnemu odpowiedź na zapytanie.
6. Wgląd w treść zapytań i odpowiedzi na nie mają wszyscy Radni.
7. Zapytania Radnych oraz odpowiedzi na nie zamieszcza się w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ciechanów.

Rozdział 5.

Uchwały

§ 29.

Na sesji Rada podejmuje:

- 1) uchwały – akty prawa miejscowego,
- 2) rezolucje – skierowane do konkretnego adresata wezwania o podjęcie działania,
- 3) petycje – skierowane do innych organów prośby,
- 4) stanowiska – opinie wyrażone w danej sprawie.

§ 30.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Prezydent,
 - 2) Radny,
 - 3) Klub Radnych,
 - 4) Komisja,
 - 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2011r. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.).
2. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały wnoszonemu w trybie ust. 1 pkt 5 poprzez złożenie stosownego podpisu czytelnego składającego się z imienia i nazwiska, oraz adresu zamieszkania.
 3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2, składany jest do Przewodniczącego Rady przez osobę wyznaczoną do reprezentowania wnioskodawców. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać wszystkie elementy, o których mowa w § 31.
 4. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Komisjom Rady na 14 dni przed najbliższą sesją Rady Miasta.
 5. Wnioskodawca lub przedstawiciel wnioskodawców może zabrać głos podczas rozpatrywania projektu uchwały na sesji Rady Miasta.

§ 31.

1. Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) datę i przedmiot uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,

- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 6) przepisy przejściowe,
 - 7) uzasadnienie wraz, jeśli to konieczne, ze źródłami finansowania.
2. Uzasadnienie uchwały przygotowują i podpisują autorzy wniosku lub ich przedstawiciele.
 3. Uzasadnienie uchwał składanych przez Prezydenta podpisuje Prezydent lub jego Zastępca, pracownicy merytoryczni urzędu.
 4. Uchwały opatruje się numerem według kolejności jej podjęcia, numerem sesji i wskazaniem roku podjęcia.
 5. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
 6. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
 7. Uchwały przekazuje się Prezydentowi Miasta do realizacji.

Rozdział 6.

Tryb głosowania

§ 32.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” i ustala wynik głosowania. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym oraz sprawdzania kworum Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub pracownika Urzędu wskazanego przez Prezydenta. Na wniosek Radnego Rada może wyznaczyć do tych czynności innego Radnego. Imię i nazwisko wyznaczonej osoby wpisuje się w protokole z obrad sesji.
2. Wyniki głosowania jawnego w tym imiennego oraz kworum ogłasza Przewodniczący. Zapisywane są w protokole z sesji.
3. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk Radnych i odnotowywanie na liście głosowania, czy Radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu. Procedurę głosowania jawnego imiennego można przeprowadzić z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych.

§ 33.

1. **Zwykła większość głosów** jest to więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.
2. **Bezwzględna większość głosów** jest to więcej głosów „za” od połowy ogólnej liczby ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów **ustawowego składu Rady** to 11 głosów i więcej, niezależnie od obecności Radnych na sesji.
4. **Kwalifikowana większość** głosów to liczba równa lub większa od iloczynu liczby 21 i ułamka, zawartego w przepisie prawnym, przewidującym kwalifikowaną większość ustawowego składu Rady.

§ 34.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią podłużną Rady, przygotowanymi dla danego głosowania. Za głosy ważne uznaje się karty, na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych w głosowaniu jawnym.

§ 35.

W głosowaniu jawnym imiennym przyjmowane są uchwały, rezolucje, stanowiska, petycje.

Rozdział 7.

R a d n i

§ 36.

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady.

§ 37.

1. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie Gminy i korzystają w razie potrzeby z poparcia i pomocy Rady.
2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami Radni mają prawo kierować do Prezydenta wnioski i zapytania (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady.

§ 38.

Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 39.

1. Rada udziela Radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami Radnego Radni mogą się zwracać bezpośrednio na sesji do Rady. W przypadkach niecierpiących zwłoki Radni mogą się zwracać do Przewodniczącego Rady.

§ 40.

1. Radni mogą tworzyć co najmniej dwuosobowe Kluby Radnych o nazwach ustalonych przez członków Klubów. Warunkiem funkcjonowania Klubu na forum Rady Miasta jest złożenie na ręce Przewodniczącego Rady Miasta pisemnej informacji, określającej nazwę i podającej skład osobowy Klubu.
2. O uczestnictwie w pracy Klubu decyduje wola Radnego i członków Klubu.
3. Kluby mogą opiniować projekty uchwał i zgłaszać wnioski na sesjach.

Rozdział 8.

Komisje Rady Miasta

§ 41.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Zakres działania stałych Komisji obejmować powinien sprawy: rozwoju gospodarczego i budżetu, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, społeczne, obywatelskie, kultury, oświaty i sportu. Może też obejmować inne sprawy istotne dla funkcjonowania samorządu miasta.
3. Rada Miasta obligatoryjnie powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu.

§ 42.

1. Rada Miasta powołuje członków poszczególnych Komisji oraz Przewodniczących Komisji na sesji w głosowaniu jawnym imiennym zwykłą większością głosów.
2. Radni zgłaszają propozycje dotyczące nazw oraz liczby członków stałych Komisji.
3. Radni zgłaszają swój udział w pracach Komisji stałych na pierwszej lub drugiej sesji kadencji.
4. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwałę określającą składy osobowe każdej Komisji stałej.
5. Rada dokonuje w miarę potrzeb zmian w składach liczbowych i osobowych Komisji.

6. Jeśli liczba Radnych zgłoszonych do pracy w danej Komisji jest większa od ustalonej przez Radę jej liczebności, wówczas członków Komisji wybiera się w drodze głosowania jawnego imiennego na sesji. W skład Komisji wchodzi Radni, którzy otrzymali najwięcej głosów.

§ 43.

1. Przewodniczącego Komisji stałych wybiera Rada spośród Radnych członków Komisji. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają Komisje ze swego grona.
2. Odwołanie Przewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek co najmniej 4 Radnych, w głosowaniu jawnym imiennym zwykłą większością głosów na sesji.
3. Odwołanie Zastępcy Przewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek co najmniej dwóch członków tej Komisji podczas jej posiedzenia w głosowaniu jawnym imiennym zwykłą większością głosów.

§ 44.

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) ocena pracy Prezydenta Miasta i administracji miejskiej w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie wniosków,
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy Miejskiej w sprawach działalności urzędów i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.
2. Komisje podlegają Radzie Miasta, przedkładają jej roczne plany pracy najpóźniej w miesiącu grudniu na rok następny oraz składają sprawozdania z działalności według terminarza określonego w planach pracy Rady Miasta.

§ 45.

1. Rada może na wniosek Przewodniczącego lub Radnych powołać Komisje doraźne lub zespoły kontrolne, określając każdorazowo w szczególności ich skład i sposób działania.
2. Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.
3. Przewodniczących Komisji doraźnych powołują same Komisje.

§ 46.

1. Komisje działają w oparciu o zatwierdzone plany pracy na posiedzeniach, na których rozpatrują należące do ich właściwości sprawy oraz podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, w przypadku ich nieobecności inny, wybrany na posiedzeniu członek Komisji.
3. Komisje na wniosek członka Komisji mogą powoływać ze swego składu podkomisje i zespoły kontrolne, określając ich nazwę, skład osobowy, zadania, czas i tryb działania.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć mieszkańcy miasta bez prawa do udziału w głosowaniu.
5. Radny jest członkiem co najmniej dwóch Komisji, a Przewodniczący Rady co najmniej jednej Komisji.
6. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala jego porządek dzienny Przewodniczący Komisji. Porządek dzienny może być rozszerzony większością głosów na wniosek członka Komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, które określa plan pracy lub jednorazowa uchwała Rady.
7. O niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji jej członek informuje Przewodniczącego Komisji.
8. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji stałej.
9. Przedkładanie Radnym materiałów na posiedzenie Rady i Komisji odbywać się musi z odpowiednim wyprzedzeniem, przy czym przedkładanie Radnym materiałów na posiedzenie Komisji powinno nastąpić najpóźniej na 4 dni przed dniem obrad komisji, a w przypadku posiedzeń Rady najpóźniej na 7 dni przed dniem obrad Rady. Materiały, o których mowa w tym przepisie przedkładane będą wyłącznie w formie elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa powyżej, mogą nie być zachowane.
10. Komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe, to znaczy w siedzibach jednostek, których problematyką się zajmują, za zgodą kierownika tych jednostek.

§ 47.

Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

§ 48.

1. Z przebiegu każdej sesji i komisji sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i czas trwania posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, kworum,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekstów zgłoszonych lub przyjętych wniosków, zaś na życzenie mówcy pełne przytoczenie użytych sformułowań,
 - 6) podpis Przewodniczącego i protokolanta oraz pieczęć Rady Miasta.
3. Protokół z posiedzenia Rady Miasta powinien być podany do wiadomości co najmniej **na 7 dni przed kolejną** sesją zwyczajną Rady Miasta.
4. Uczestnicy dyskusji mają prawo wnieść w formie pisemnej uwagi do protokołu.
5. Przewodniczący podpisuje protokół, uwzględniając wniesione uwagi lub je odrzucając, przy czym dokonuje adnotacji o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag i przytacza ich treść.
6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
7. Zapis audio sesji i posiedzeń komisji podlega archiwizacji przez Biuro Obsługi Rady Miasta.

Rozdział 9.

Komisja Rewizyjna

§ 49.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

§ 50.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 51.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
3. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.
4. Zawiadomienie o kontroli zawierające planowany termin i zakres powinno zostać przedstawione kontrolowanemu podmiotowi co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem.

52.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, a także rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 57.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 53.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 54.

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego Rady, Prezydenta, wskazując dowody.

§ 55.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1. i 2., obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 56.

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

§ 57.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) nazwisko i imię 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) uwagi do protokołu.
2. Protokół pokontrolny powinien także zawierać wnioski oraz propozycje sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 58.

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

§ 59.

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

§ 60.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

§ 61.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

§ 62.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej (elektronicznej).
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2., mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub poprzez zainteresowanych Radnych kierujących wniosek do Przewodniczącego Rady.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 63.

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

§ 64.

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

§ 65.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

Rozdział 10.**Organ wykonawczy Gminy Miejskiej****§ 66.**

1. Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego Zastępca raz na kwartał przedstawia sprawozdanie z wykonania uchwał Rady na pierwszej sesji po zakończeniu kwartału.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać informacje dotyczące realizacji i efektów przyjętych uchwał.
3. Prezydent uczestniczy w obradach sesji Rady Miasta. W obradach sesji mogą uczestniczyć Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Prezydenta Miasta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

Rozdział 11.**Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta****§ 67.**

Zasady dostępu do informacji publicznej określa właściwa ustawa.

§ 68.

Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady.

§ 69.

Udostępnianie dokumentów następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) publikowanie na stronie internetowej Gminy,
- 3) publikowanie w prasie,
- 4) wywieszanie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych,
- 5) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

§ 70.

Udostępnianie na wniosek zainteresowanego może przybrać formę:

- 1) kopii papierowej,
- 2) nośnika elektronicznego,
- 3) poczty elektronicznej,
- 4) wglądu w siedzibie Urzędu Miasta.

§ 71.

1. Udostępnianie w formie, o której mowa w § 70 pkt. 4) winno odbywać się w siedzibie Urzędu Miasta w godzinach pracy Urzędu.
2. Jako siedzibę Urzędu rozumie się każdy wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta.
3. Godziny pracy Urzędu Miasta określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Ciechanów ustalony na zasadach odrębnych przepisów.

§ 72.

1. Udostępnienie dokumentów odbywa się na podstawie ustnego lub pisemnego wniosku obywatela i nie jest wymagane uzasadnienie takiego wniosku.
2. W razie niemożności niezwłocznego wglądu do dokumentu ustala się stosowny termin nie dłuższy niż 14 dni.
3. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi; fotografować je lub kopiować.

§ 73.

Udostępnianie dokumentów odbywa się z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział 12.

Jednostki pomocnicze

§ 74.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy Miejskiej Ciechanów są Osiedla.
2. Gmina w drodze uchwały Rady Miasta po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy tworzy jednostki pomocnicze – Osiedla.
3. Granice, organizację i zakres działania Osiedla określa Rada Miasta odrębnym statutem.
5. Zarząd Osiedla prowadzi gospodarkę finansową w ramach kwot przewidzianych w budżecie miasta oraz środków pochodzących z dobrowolnych wpłat i innych źródeł zwiększających dochody Osiedla.
6. Osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na osiedlach.

R o z d z i a ł 13.

Obsługa techniczna Rady Miasta

§ 75.

1. Obsługę działania Rady, Komisji, Zespołów i Radnych prowadzi Biuro Obsługi Rady Miasta.
2. Zakres działania Biura Obsługi Rady Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.

R o z d z i a ł 14.

Postanowienia końcowe

§ 76.

Zmiany Statutu wprowadza się w tym samym trybie co jego uchwalenie.

Spis załączników:

1. Mapa Gminy Miejskiej Ciechanów,
2. Wzór graficzny Herbu Gminy Miejskiej Ciechanów,
3. Pieczęć Gminy Miejskiej Ciechanów,
4. Wzór graficzny flagi Gminy Miejskiej Ciechanów,
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów,
6. Wykaz spółek Gminy Miejskiej Ciechanów,
7. Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Miejskiej Ciechanów.

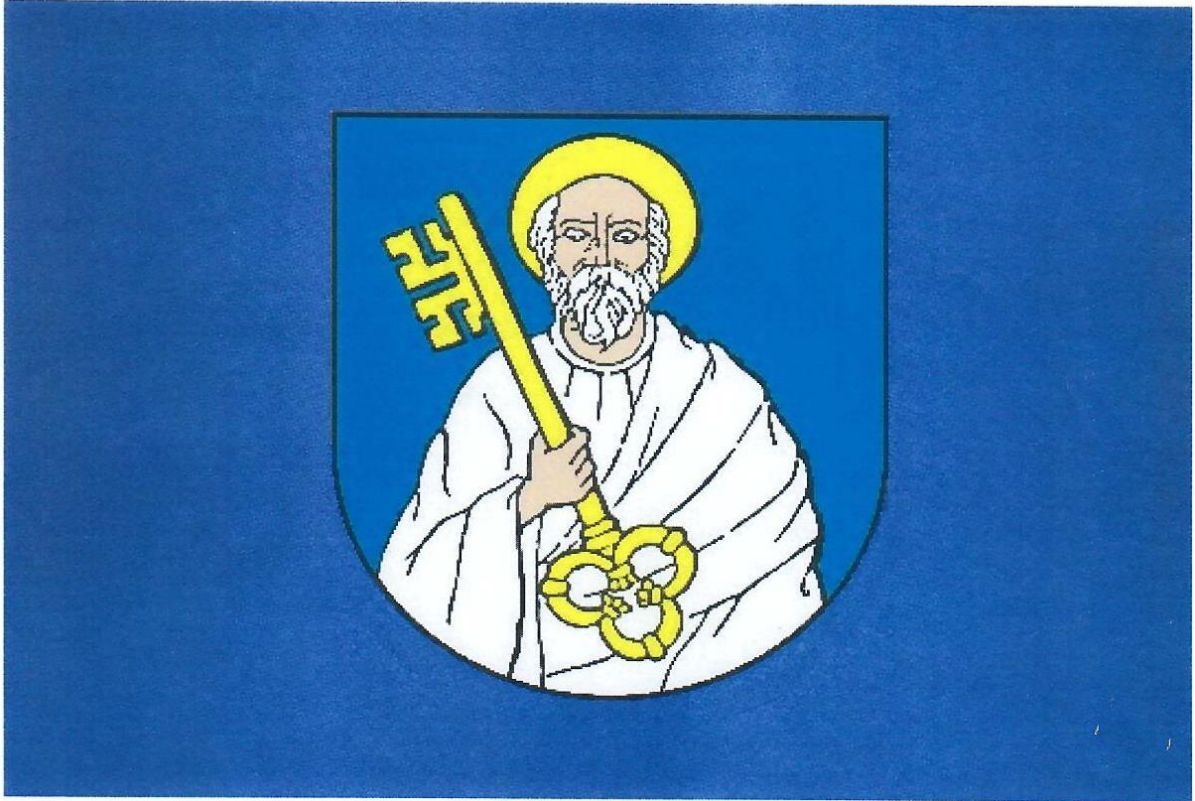
Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Miejskiej
Ciechanów



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Miejskiej
Ciechanów



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Miejskiej
Ciechanów



Wymiary 100 x 160

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Miejskiej Ciechanów

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów:

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie,
- 2) Środowiskowy Dom Samopomocy typu „A i B” w Ciechanowie,
- 3) Centrum Usług Wspólnych,
- 4) Miejski Zespół Szkół Nr 1 w Ciechanowie,
- 5) Miejski Zespół Szkół Nr 2 w Ciechanowie,
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Ciechanowie,
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Ciechanowie,
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 6 w Ciechanowie,
- 9) Gimnazjum Nr 1 w Ciechanowie,
- 10) Gimnazjum Nr 3 w Ciechanowie,
- 11) Miejskie Przedszkole Nr 1 w Ciechanowie,
- 12) Miejskie Przedszkole Nr 3 w Ciechanowie,
- 13) Miejskie Przedszkole Nr 4 w Ciechanowie,
- 14) Miejskie Przedszkole Nr 5 w Ciechanowie,
- 15) Miejskie Przedszkole Nr 6 w Ciechanowie,
- 16) Miejskie Przedszkole Nr 8 w Ciechanowie,
- 17) Miejskie Przedszkole Nr 10 w Ciechanowie,
- 18) Żłobek Miejski w Ciechanowie.

2. Zakłady budżetowe:

- 1) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ciechanowie.

3. Instytucje kultury:

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna w Ciechanowie,
- 2) Ciechanowski Ośrodek Edukacji Kulturalnej „STUDIO” w Ciechanowie.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy
Miejskiej Ciechanów

Wykaz Spółek Gminy Miejskiej Ciechanów:

1. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Ciechanowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
2. Zakład Komunikacji Miejskiej w Ciechanowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
7. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ciechanowie,
8. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
9. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ciechanowie.

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Miejskiej
Ciechanów

R e g u l a m i n **Nadawania Honorowego Obywatelstwa** **Gminy Miejskiej Ciechanów**

§ 1.

Tytuł Honorowego Obywatelstwa Gminy Miejskiej Ciechanów, zwany dalej Honorowym Obywatelstwem, jest zaszczytnym dowodem uznania dla osób o autorytecie moralnym, trwałym wkładzie w historię, rozwój i sławę miasta.

§ 2.

1. Honorowe Obywatelstwo nadaje Rada Miasta na wniosek:

- Przewodniczącego Rady,
- Komisji Rady i Klubów Radnych,
- Prezydenta Miasta,
- Organizacji społeczno-politycznych.

2. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa winien zawierać dokładne dane personalne osoby, której dotyczy, charakterystykę kandydata ze wskazaniem zasług uzasadniających jego wyróżnienie oraz zgodę kandydata.

3. Wzór wniosku o nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy Miejskiej Ciechanów jest ustalony w drodze odrębnej uchwały.

4. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa należy złożyć do Przewodniczącego Rady Miasta. Przewodniczący Rady zapozna wszystkich Radnych z treścią wniosku.

5. Aby wniosek został skierowany do Rady Miasta celem podjęcia Uchwały o nadaniu Honorowego Obywatelstwa Gminy Miejskiej Ciechanów, musi zostać poparty przez Radnych większością 2/3 głosów.

§ 3.

Honorowego Obywatelstwa nie nadaje się mieszkańcom Miasta Ciechanów.

§ 4.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może pozbawić Honorowego Obywatelstwa na pisemny wniosek:

- Przewodniczącego Rady,

- Komisji Rady i Klubów Radnych,
- Prezydenta Miasta,
- Organizacji społeczno-politycznych.

§ 5.

Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi Biuro Obsługi Rady Miasta.

§ 6.

1. Dokumentem stwierdzającym nadanie Tytułu „Honorowego Obywatelstwa Gminy Miejskiej Ciechanów” jest *Dyplom i Medal Honorowego Obywatela Gminy Miejskiej Ciechanów wraz z Legitymacją Honorowego Obywatela*, wręczone w sposób zapewniający godny charakter wydarzenia podczas uroczystej Sesji Rady Miasta. Do wręczenia Honorowego Obywatelstwa upoważnieni są Przewodniczący Rady Miasta (w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) i Prezydent Miasta.
2. Wzór graficzny dyplomu, medalu i legitymacji jest ustalony przez Prezydenta.

§ 7.

Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje:

- używanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Miejskiej Ciechanów”,
- uczestniczenie w zwyczajnych, nadzwyczajnych, uroczystych sesjach Rady oraz w innych uroczystościach o charakterze miejskim,
- wygłoszenie okolicznościowej mowy podczas zwyczajnych, nadzwyczajnych, uroczystych sesji Rady oraz innych uroczystości o charakterze miejskim,
- bezpłatny wstęp na imprezy okolicznościowe, kulturalne, sportowe itp. organizowane przez organy Gminy, jej jednostki i instytucje miejskie.

§ 8.

Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 7. upoważnia legitymacja wystawiona przez Prezydenta Miasta.

§ 9.

Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa pokrywane są z budżetu miasta.