



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 17 czerwca 2016 r.

Poz. 2515

UCHWAŁA NR XIX.195.16 RADY MIASTA ELKU

z dnia 25 maja 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Elku.

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

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Elku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XX/186/08 Rady Miasta Elku z dnia 29 stycznia 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Elku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Elku

Dariusz Wasilewski

Załącznik do uchwały nr XIX.195.16

Rady Miasta Elku
z dnia 25 maja 2016 r.

STATUT MIASTA ELKU

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Cele, zakres działania i zadania miasta.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów miasta.

A. Rada Miasta Elku.

1. Postanowienia ogólne.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.
3. Sesje Rady Miasta Elku.
4. Uchwały Rady Miasta Elku.
5. Komisje Rady Miasta Elku.
6. Komisja rewizyjna.
7. Radni.

B. Prezydent Miasta Elku.

Rozdział IV. Akty prawa miejscowego.

Rozdział V. Gospodarka finansowa miasta.

Rozdział VI. Jednostki organizacyjne miasta.

Rozdział VI. Postanowienia przejściowe i końcowe.

Załącznik nr 1. Granice miasta Elku.

Załącznik nr 2. Herb miasta Elku.

Załącznik nr 3. Zapis nutowy hejnału miasta Elku.

Załącznik nr 4. Wzór flagi miasta Elku.

Załącznik nr 5. Wzór pieczęci miasta Elku.

Załącznik nr 6. Wzór pieczęci Prezydenta Miasta Elku.

Załącznik nr 7. Wzór medalu „Zasłużony dla miasta Elku”.

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miasto Elk jest gminą miejską.

2. Mieszkańcy miasta Elku tworzą wspólnotę samorządową.

3. Ustrój miasta Elku określa niniejszy statut.

§ 2. Terytorium miasta Elku stanowi obszar w granicach określonych w załączniku nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów miasta jest miasto Elk.

§ 4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- mieście - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Miasta Elku,

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Elku,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Elku,
- wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Elku,
- komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Elku,
- radnym – należy przez to rozumieć radnego miasta Elku,
- prezydencie miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elku,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Elku,
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- budżecie – należy przez to rozumieć budżet miasta Elku,
- statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Elku,
- uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Elku.

§ 5. 1. Herbem miasta Elku jest: biały jelen, którego kopyta, poroże oraz język są koloru czerwonego, skaczący w lewą stronę, obok drzewostanu koloru złotego. W lewym górnym polu tarczy infuła koloru czerwonego na tle dwóch skrzyżowanych złotych pastorałów. Pole tarczy niebieskie. Wzór herbu określony jest w załączniku nr 2 do statutu.

2. Miasto Elk posiada hejnał. Zapis nutowy hejnału miasta Elku zawiera załącznik nr 3.

3. Miasto posiada flagę. Flaga miejska składa się z dwubarwnej tkaniny przy zachowaniu proporcji prostokąta w stosunku szerokości tkaniny do jej długości 5 : 8 z położonym pośrodku herbem miasta. Flaga składa się z dwóch równych płaszczyzn poziomych: koloru zielonego na dole i niebieskiego na górze. Dopuszcza się stosowanie flagi bez herbu miasta. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do statutu.

§ 6. 1. Podmiotami uprawnionymi do używania herbu, hejnału i flagi miasta są:

- 1) rada,
- 2) prezydent miasta,
- 3) urząd,
- 4) jednostki organizacyjne miasta.

2. Zgodę na używanie herbu, hejnału i flagi miasta przez podmioty inne niż wymienione w ust. 1 wyraża prezydent miasta.

§ 7. 1. Miasto posługuje się metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą o średnicy 36 mm, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis "MIASTO ELK". Wzór pieczęci określa załącznik nr 5 do statutu.

2. Prezydent miasta posługuje się metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą o średnicy 36 mm, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „PREZYDENT MIASTA ELKU”. Wzór pieczęci określa załącznik nr 6 do statutu.

§ 8. 1. Prezydent miasta i przewodniczący rady podczas szczególnie ważnych uroczystości miejskich, dla zaakcentowania pełnionych funkcji, mogą używać insygniów władzy.

2. Insygniami władzy miasta są łańcuch prezydenta miasta oraz łańcuch przewodniczącego rady.

3. Wzór łańcucha prezydenta miasta, łańcucha przewodniczącego oraz zasady posługiwania się insygniami określa rada odrębną uchwałą.

§ 9. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe miasta:

- 1) Honorowe obywatelstwo miasta Elku,
- 2) Medal "Zasłużony dla Miasta Elku".

2. Nadanie honorowego obywatelstwa miasta lub przyznanie medalu „Zasłużony dla Miasta Elku” uprawnia do:

- 1) bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej,

2) wolnego wstępu na wydarzenia organizowane przez miasto.

3. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa miasta lub medalu „Zasłużony dla Miasta Ełku” określa rada odrębną uchwałą.

4. Wzór medalu „Zasłużony dla Miasta Ełku” określa załącznik nr 7 do statutu.

Rozdział II.

Cele, zakres działania i zadania miasta.

§ 10. Celem działania miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu miejskiego.

§ 11. 1. Dla realizacji celu określonego w § 10, miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej.

2. Zadania własne obejmują w szczególności sprawy wymienione w ustawie oraz określone w innych przepisach.

3. Zadania zlecone i powierzone przejęte w drodze porozumienia, miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

Rozdział III.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów miasta

§ 12. 1. Organami miasta są:

- 1) rada, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) prezydent miasta, jako organ wykonawczy.

2. Organy miasta wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta.

§ 13. 1. Mieszkańcy miasta zostają powiadomieni o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji rady na 7 dni przed sesją, poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń urzędu oraz umieszczenie jej w biuletynie informacji publicznej.

2. Udostępnianiu, z zastrzeżeniem ust. 4, podlegają:

- 1) protokoły sesji rady,
- 2) protokoły posiedzeń komisji,
- 3) zbiory uchwał rady i innych dokumentów, o których mowa w § 16,
- 4) zbiory aktów prawnych wydanych przez prezydenta miasta.

3. Prawo dostępu do dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 4, polega na:

- 1) przeglądaniu dokumentów,
- 2) sporządzaniu notatek z dokumentów,
- 3) żądaniu i otrzymywaniu odpisów uchwał i aktów prawnych wydanych przez prezydenta miasta oraz odpisów z protokołów, o których mowa w ust. 2.

4. Udostępnianie dokumentów określonych w ust. 2 i prawo dostępu określone w ust. 3 nie ma zastosowania do części utajnionych, wynikających z ustaw.

5. Dokumenty udostępniane są do wglądu nieodpłatnie, w godzinach pracy urzędu, w komórkach organizacyjnych urzędu prowadzących zbiór i ewidencję dokumentów, o których mowa w ust. 2. Niedopuszczalne jest wynoszenie udostępnionych dokumentów poza urząd.

6. W prawie do przeglądania dokumentów mieści się: zapoznavanie z treścią dokumentów, przeglądanie map, planów, rysunków, notatek urzędowych, jak również sporządzanie fotokopii przez wnioskodawcę.

7. Odpisy uchwał i aktów prawnych wydanych przez prezydenta miasta oraz odpisy z protokołów sesji rady i posiedzeń komisji wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego.

8. Osobą upoważnioną do udostępniania informacji i dokumentów do wglądu, dotyczących działalności urzędu, składanych przez obywateli, jest prezydent miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14. Bieżące informacje na temat funkcjonowania rady, prezydenta miasta i urzędu zamieszczane są na stronie internetowej miasta, w biuletynie informacji publicznej oraz ewentualnie poprzez publikację w mediach lokalnych.

A. Rada Miasta Elku

- 1. Postanowienia ogólne

§ 15. 1. Rada działa na sesjach.

2. Komisje i prezydent miasta działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 16. Rada rozpatruje i rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze: uchwał, postanowień, oświadczeń, opinii, apeli, wniosków, rezolucji, odezów, proklamacji, protestów, stanowisk. Przepisy § 34 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady

§ 17. 1. Na pierwszej sesji rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

2. Liczbę wiceprzewodniczących rady ustala rada.

3. Wnioski pisemne w sprawie zgłaszania kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady mogą zgłaszać radni w liczbie co najmniej trzech.

§ 18. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, w tym w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad sesji w porozumieniu z prezydentem miasta,
 - 2) przygotowuje i zwołuje sesje,
 - 3) koordynuje realizację zadań rady i jej organów,
 - 4) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
 - 5) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 6) przewodniczy obradom rady,
 - 7) wykonuje inne zadania określone ustawą, statutem oraz wskazane przez radę.
2. Wiceprzewodniczący rady wskazany przez przewodniczącego rady przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 1. W przypadku niewskazania, obowiązki te przejmuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady pełnią dyżury w urzędzie.

3. Sesje Rady Miasta Elku

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał oraz na sesjach nadzwyczajnych.

2. Na wniosek prezydenta miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący rady jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien określać przedmiot sesji.

4. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń przewodniczący rady może zwołać sesję uroczystą rady bez zachowania wymogów określonych w ust. 2.

§ 20. 1. Sesje odbywają się w budynku urzędu. W szczególnych przypadkach dopuszcza się organizowanie sesji poza urzędem.

2. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,

- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał.

4. Inne materiały na sesje związane z porządkiem obrad sesji są do odbioru w urzędzie najpóźniej na 3 dni przed sesją w godzinach pracy urzędu.

5. Na wniosek radnego, materiały na sesje doręcza się wnioskującemu wyłącznie w formie elektronicznej.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku sesji.

§ 21. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z tym że na wniosek przewodniczącego obrad, prezydenta miasta lub 1/4 ustawowego składu rady, rada może postanowić o przerwaniu sesji. Kontynuowanie i zakończenie obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji, powinno odbyć się nie później niż w ciągu 14 dni.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 22. 1. Kworum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Radnych obecnych w sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do kworum.

3. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 24. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: „Otwieram ... sesję (... posiedzenie ... sesji) Rady Miasta Elku”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio postanowienie § 22.

§ 25. 1. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 24 ust. 3, przewodniczący obrad przedstawia radzie porządek obrad przesłany przy zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

2. O uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad sesji może wystąpić radny oraz prezydent miasta, zgłaszając wniosek w tej sprawie, w każdym punkcie porządku obrad sesji.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Gdy zmiana dotyczy porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 19 ust. 2, na wprowadzenie zmian w porządku wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek prezydenta miasta, przewodniczący obrad jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął do rady co najmniej na 7 dni przed sesją.

6. Przewodniczący obrad może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzać przerwę w posiedzeniu informując jednocześnie radę o przyczynach swojej decyzji.

7. Na wniosek komisji, przedstawiciela klubu radnych lub prezydenta miasta przewodniczący obrad zarządza przerwę w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może odmówić zarządzenia przerwy w przypadku, gdy któryś z wyżej wymienionych skorzystał już w trakcie posiedzenia z tego prawa lub, gdy wszystkie dotychczasowe przerwy trwały ponad godzinę.

8. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 26. 1. Porządek obrad sesji powinien zawierać co najmniej:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady, który nie musi być odczytywany w toku sesji,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) sprawozdanie z działalności prezydenta miasta za okres między sesjami, które składa prezydent miasta lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 4) uchwały,
- 5) zapytania i interpelacje radnych,
- 6) oświadczenia i wolne wnioski,
- 7) jako ostatni punkt każdego posiedzenia sesji „Zakończenie obrad”.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej lub uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - 6.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątek stanowi ust. 7. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela również głosu prezydentowi miasta, bądź wskazanej przez niego osobie.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym po wysłuchaniu stanowiska prezydenta miasta, komisji i klubów radnych.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w sesji.

5. Wystąpienie osoby, o której mowa w ust. 3 i 4 nie może przekroczyć 5 minut, za wyjątkiem wystąpienia radnego sprawozdawcy komisji.

6. Radny ma prawo do jednego wystąpienia i jednej repliki w danym punkcie porządku obrad.

7. Radny, w trakcie sesji, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością.

8. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) zakończenie dyskusji,
- 3) udzielenie głosu osobie, o której mowa w ust. 4,
- 4) przeliczenie głosów,
- 5) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 6) zamknięcie listy zgłoszonych kandydatów,
- 7) przerwanie, odroczenie lub zakończenie obrad,
- 8) podanie czasu wystąpienia mówcy i odebranie mu głosu.

9. O wniosku formalnym rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy, ewentualnie dopuszczając dwa głosy „za” i dwa głosy „przeciw”.

10. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

11. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informujac o tym niezwlocznie rade.

§ 28. 1. Przewodniczacy obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.

2. Przewodniczacy obrad moze czynic mowcom uwagi dotyczace tematu, formy i czasu trwania ich wystapien, a w szczegolnie uzasadnionych przypadkach przywolac mowce „do rzeczy”.

3. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad rady forma lub tresc wystapienia mowcy w sposob oczywisty narusza powage sesji, przewodniczacy obrad moze odebrac mu glos, odnotowujac ten fakt w protokole sesji.

4. Przewodniczacy obrad nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebedacej radnym, ktora swoim zachowaniem zakloca porzadek lub w inny sposob uchybia powadze sesji.

5. Warunki organizacyjne niezbedne dla prawidlowej pracy rady na sesji, w tym zwlaszcza dotyczace miejsca, w ktorym toczą się obrady, a takze w czasie przerwy i po zakonczeniu obrad, zapewnia prezydent miasta.

§ 29. 1. Przewodniczacy obrad zamyka dyskusje po wyczerpaniu listy mowcow. W razie potrzeby, przewodniczacy obrad moze zarzadzic przerwe w celu umozliwienia wlasciwej komisji lub prezydentowi miasta przygotowania stanowiska wobec zgloszonych wnioskow albo poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknieciu dyskusji przewodniczacy obrad rozpoczyna procedure glosowania. Przed zarzadzeniem glosowania mozna zabrac glos tylko w celu zgloszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porzadku glosowania.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porzadku obrad, przewodniczacy obrad konczy sesje wypowiadajac formule: „Zamykam ... sesje Rady Miasta Elku”. W przypadku niewyczerpania porzadku obrad, przewodniczacy obrad konczy posiedzenie, wypowiadajac formule: „Zamykam ... posiedzenie ... sesji Rady Miasta Elku”.

2. Okres od ogloszenia przez przewodniczacego obrad formule: „Otwieram ... sesje Rady Miasta Elku” do wypowiedzenia przezeń formule: „Zamykam ... sesje Rady Miasta Elku” jest czasem trwania sesji.

3. Po ogloszeniu zamkniecia sesji przez przewodniczacego obrad, rada jest związana uchwałami podjetyimi na tej sesji.

§ 31. 1. Dźwiękowy zapis z przebiegu obrad rejestrowany jest w dostępnym technikach nagrywania cyfrowego. Zapisy przechowywane są do chwili przyjęcia protokołu z sesji.

2. Zapis dźwiękowy sesji stanowi podstawę do sporządzenia syntetycznego protokołu zawierającego następujące informacje:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 2) wskazanie numerów uchwał,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 5) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) przyjęty porządek obrad,
- 8) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków i rozstrzygnięć, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się od głosu”,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, teksty przyjętych przez radę rozstrzygnięć zgodnie z § 34, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Odpis protokołu z sesji doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji prezydentowi miasta.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w urzędzie w terminie 14 dni od daty odbycia sesji oraz na następnej sesji.

6. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do niego, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje rada w drodze głosowania jawnego.

7. W przypadku niezgłoszenia uwag i zastrzeżeń do protokołu, protokół uważa się za przyjęty bez głosowania.

8. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 32. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, miast lub powiatów, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Przewodniczący zainteresowanych rad organizują wspólną sesję w porozumieniu z: wójtami, burmistrzami, prezydentami i zarządami powiatów.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący wszystkich rad.

4. Do wspólnej sesji stosuje się odpowiednie postanowienia § 20 i § 21.

§ 33. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z rad.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

4. Uchwały Rady Miasta

§ 34. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnoszących się do protokołu z sesji. Odrębnymi dokumentami są także podjęte przez radę postanowienia, oświadczenia, apele, opinie, wnioski, rezolucje, odezwy, proklamacje, protesty, stanowiska.

§ 35. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) prezydentowi miasta,
- 2) komisjom rady,
- 3) klubom radnych,
- 4) radnym w liczbie co najmniej 2,
- 5) grupie osób stanowiących co najmniej 1% mieszkańców miasta, posiadających czynne prawo wyborcze obliczonych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego.

2. Prezydent miasta jest zobowiązany, niezależnie od tego, który z uprawnionych podmiotów wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą, przygotować projekt uchwały i przekazać go przewodniczącemu rady w terminie do 120 dni od daty złożenia.

§ 36. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania i sposób ogłoszenia,

6) w razie konieczności inne elementy (część opisową, wyjaśnienia, uzasadnienia, załączniki, źródła finansowania).

§ 37. 1. Uchwały wraz z uzasadnieniem, po ich podjęciu, podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, jeżeli przewodniczył obradom.

2. W przypadku pierwszej sesji, uchwałę o wyborze przewodniczącego rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 38. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji – cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały – cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

§ 39. 1. Oryginały uchwał, a także inne dokumenty, o których mowa w § 34, ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem z sesji w urzędzie.

2. Odpisy uchwał urząd przekazuje właściwym jednostkom prowadzącym sprawę, do realizacji, w tym do wszystkich podmiotów, objętych postanowieniami uchwały.

3. Uchwały oraz inne dokumenty, o których mowa w § 34, podlegają publikacji, między innymi w biuletynie informacji publicznej oraz upowszechnieniu w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 40. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przed głosowaniem przewodniczący obrad może sprawdzić kworum na sesji.

3. W głosowaniu dotyczącym rozstrzygnięć w formie uchwały, każdy głosujący ma prawo oddać głos "za", "przeciw" lub "wstrzymać się od głosu". Zasada ma zastosowanie zarówno w głosowaniu jawnym jak i tajnym.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 42. 1. Głosowanie może być jawne lub tajne i odbywa się w zależności od wymogu uzyskania określonej liczby głosów:

- 1) tryb zwykłej większości oznacza, że ilość głosów „za” jest większa od ilości głosów „przeciw”. Ilość głosów „wstrzymujących się” nie wpływa na wynik głosowania,
- 2) tryb bezwzględnej większości oznacza, że ilość głosów „za” jest większa niż suma głosów „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
- 3) tryb bezwzględnej większości ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą,
- 4) tryb większości kwalifikowanej oznacza liczbę głosów przewyższającą bezwzględną większość, wymaganą przez ustawodawcę do uzyskania aprobaty danego rozstrzygnięcia.

2. Reasumpcja głosowania może odbyć się na wniosek radnego po przegłosowaniu przez radę.

3. Do przeprowadzenia głosowania jawnego dopuszcza się możliwość używania urządzeń elektronicznych.

§ 43. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” i sumuje je. Suma głosów powinna odpowiadać liczbie radnych biorących udział w głosowaniu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, podając liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” i nakazuje odnotowanie ich w protokole z sesji.

§ 44. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona rady. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji i określa sposób oraz tryb i zasady głosowania.

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

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji. Do protokołu załącza się także zamknięte w opieczetowanej kopercie karty do głosowania.

§ 45. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy wyborze przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady - bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów do pełnienia funkcji z ust. 1 nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się, przy czym w wyborach ponownych kandyduje dwóch kandydatów, którzy uprzednio uzyskali największą liczbę głosów. Ponowne wybory przeprowadza się również w przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby głosów.

3. Jeżeli w powtórzonym głosowaniu, żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się na jednego kandydata, który uzyskał większą liczbę głosów. W przypadku nieuzyskania przez kandydata wymaganej liczby głosów powtarza się procedurę głosowania od ponownego zgłoszenia kandydatów.

5. Komisje Rady Miasta Elku

§ 46. 1. Rada powołuje z radnych, ustalając skład liczbowy i osobowy, następujące komisje stałe:

- 1) rewizyjną,
- 2) budżetową i rozwoju,
- 3) sportu i rekreacji,
- 4) oświaty i kultury,
- 5) rodziny, zdrowia i polityki społecznej,
- 6) mienia komunalnego i porządku publicznego.

2. Zasady i tryb działania oraz kompetencje komisji stałych za wyjątkiem komisji rewizyjnej rada może określić odrębną uchwałą. Zadania i tryb działania komisji rewizyjnej określa ustawa oraz podrozdział 6. statutu: „Komisja rewizyjna”.

§ 47. 1. Komisje są powołane do rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot obrad rady, do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez radę, przewodniczącego rady, inne komisje i prezydenta miasta.

2. Przepisy statutu odnoszące się do rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym statucie.

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji.

4. Przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji oraz skład komisji zatwierdza rada.

5. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego komisji tylko w jednej komisji stałej.

6. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji dokonuje rada na wniosek komisji.

§ 48. 1. Komisje obradują na jawnych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji.

2. Wnioski, opinie oraz uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, przyjmowany na następnym posiedzeniu, podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 49. 1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) kontrola wykonania uchwał w zakresie kompetencji danej komisji,
- 5) składanie wniosków do prezydenta miasta w sprawach należących do ich kompetencji.

§ 50. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin oraz powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta, w porozumieniu z przewodniczącym rady.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie i prezydentowi miasta.

4. Przewodniczący rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia radzie sprawozdania z działalności komisji. Jeżeli zwołanie komisji przez jej przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji nie nastąpi w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego rady, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

5. Przewodniczący komisji otrzymują od prezydenta miasta odpowiedzi na piśmie dotyczące zgłoszonych opinii i wniosków przez daną komisję i zapoznają z nimi członków komisji.

§ 51. Przewodniczący stałych komisji raz w roku, przedkładają na sesję sprawozdania z działalności komisji.

6. Komisja rewizyjna

§ 52. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez radę.

2. Rada, zlecając komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli doraźnej, określa zakres i przedmiot kontroli oraz czas jej przeprowadzenia.

3. Termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 53. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje przewodniczący komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej w szczególności:

- 1) organizuje pracę komisji rewizyjnej,
- 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom,
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji rewizyjnej.

3. W razie nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 54. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej są przedkładane radzie celem zajęcia stanowiska.

§ 55. 1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli w szczególności jest:

- 1) gospodarka finansowa,
- 2) realizacja zadań gospodarczych,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) realizacja uchwał,
- 5) realizacja bieżących zadań miasta,
- 6) prawidłowość przeprowadzania przetargów i konkursów organizowanych przez prezydenta miasta.

§ 56. Działanie kontrolne komisji rewizyjnej ma w szczególności na celu:

- 1) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zarządza przeprowadzenie kontroli na podstawie zatwierdzonego planu pracy komisji rewizyjnej lub uchwały określającej zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

2. Kontrolę przeprowadza członek komisji rewizyjnej lub zespół ustalony przez komisję rewizyjną.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawione przez przewodniczącego rady na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

4. Zespół kontrolny wybiera ze swego grona przewodniczącego, który dokonuje podziału czynności między członkami zespołu.

5. W wypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy, przewodniczący komisji rewizyjnej w porozumieniu z przewodniczącym rady może zwracać się do rzeczoznawców lub innych osób kompetentnych w przedmiocie kontroli o udzielenie informacji bądź wydanie opinii. Zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie kosztów opinii przewodniczący rady ustala z prezydentem miasta.

6. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli jej wyniki mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego bądź jego małżonka, krewnych i powinowatych. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

7. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

8. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia prezydenta miasta, kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując stosowne dokumenty.

9. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym:

- 1) wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) możliwość wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
- 3) zabezpieczenie dokumentów powstałych w toku kontroli oraz uwierzytelnionych kopii innych dokumentów,
- 4) udzielenie oświadczeń i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

10. Kontrolujący podczas prowadzenia kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami podlegającymi ochronie obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

11. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa komisja rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.

§ 58. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości komisja rewizyjna bada przyczyny, skutki ich powstania, a także ustala osoby za nie odpowiedzialne.

3. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów takich jak:

- 1) dokumenty, między innymi: księgi, kartoteki, rejestry, plany, poczta elektroniczna, zestawienia, wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencje i notatki służbowe,
- 2) dane ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) oględziny i zeznania świadków,
- 4) opinie rzeczoznawców,
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

4. Pobranie kopii dokumentów powinno odbywać się za pokwitowaniem w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy.

5. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

6. Zgodność odpisów, kopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje. Zgodność odpisów i zestawień opartych na dokumentach finansowo-księgowych potwierdza skarbnik miasta.

§ 59. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej oraz skarbnik miasta w przypadku kontroli spraw finansowych lub ewidencji księgowej.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) opis przebiegu kontroli,
- 6) uwagi kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej,
- 7) wykaz załączników,
- 8) informację o ilości egzemplarzy protokołu oraz ich adresatach.

§ 60. 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu z kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub skarbnik miasta zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika lub skarbnika miasta - obowiązani są oni złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.

3. Protokół z kontroli, którego podpisania odmówiono, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i dołączając złożone przez kierownika lub skarbnika pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

§ 61. Komisja rewizyjna przyjęty protokół z przeprowadzonej kontroli przedstawia radzie wraz z wnioskami.

7. Radni

§ 62. 1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami miasta oraz ich organizacjami, a także przyjmuje zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi, które przedstawia organom miasta do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny po objęciu mandatu może uczestniczyć w szkoleniach dotyczących praw i obowiązków radnego, przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz komisji, funkcjonowania rady miasta i prezydenta miasta, konstruowania i rozumienia budżetu miasta, funkcjonowania samorządu miasta, w tym urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta.

§ 63. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych na następujących zasadach:

- 1) klub nie może liczyć mniej niż 3 radnych,
- 2) radny może należeć tylko do jednego klubu,
- 3) powołanie klubu winno być zgłoszone do przewodniczącego rady na piśmie z listą deklarujących się członków,
- 4) o wszelkich zmianach personalnych przewodniczący klubu winien informować na bieżąco przewodniczącego rady.

2. Do uprawnień klubów radnych należy:

- 1) inicjatywa uchwałodawcza,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję,
- 3) samodzielne występowanie na sesjach oraz składanie oświadczeń i wniosków do rady i prezydenta miasta.

3. Klub działa na podstawie własnego regulaminu wewnętrznego.

4. Kluby mogą korzystać z wyznaczonego w urzędzie pomieszczenia w celu odbywania spotkań oraz z ogólnodostępnych informacji niezbędnych do swojej działalności.

§ 64. 1. Radny otrzymuje dietę za pracę:

- 1) na sesjach rady,
- 2) w komisjach, do których został powołany,
- 3) w zespole kontrolnym komisji rewizyjnej, do którego został powołany.

2. Zasady wypłacania radnym diet określa rada odrębną uchwałą.

§ 65. 1. Radnym przysługuje prawo do składania interpelacji i zapytań.

- 1) Interpelacja dotyczy spraw zasadniczych dla miasta.
- 2) Zapytanie odnosi się do bieżącej działalności miasta.

2. Interpelacje i zapytania kieruje się do prezydenta miasta.

§ 66. 1. Interpelację składa się w sprawach związanych z:

- 1) realizacją uchwał,
- 2) wykonywaniem zadań przez prezydenta miasta i miejskie jednostki organizacyjne.

2. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

- 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz
- 2) wynikające z niego pytania lub postulaty.

3. Radny składa interpelację na sesji rady na piśmie lub ustnie, a pomiędzy sesjami rady – na piśmie, w terminie 14 dni przed datą sesji.

4. Jeżeli został zachowany termin określony w ust. 3, odpowiedzi ustnej na interpelację udziela się na najbliższej sesji rady, przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej.

5. W przypadku niezachowania terminu określonego w ust. 3 lub gdy sesję wyznaczono później niż miesiąc od złożenia interpelacji – maksymalny termin wyłącznie pisemnej odpowiedzi na interpelację wynosi jeden miesiąc od dnia jej wpływu do prezydenta miasta.

§ 67. 1. Zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle, tak aby odpowiedź mogła się ograniczyć do krótkiej informacji o faktach.

2. Radny składa zapytanie na sesji rady na piśmie lub ustnie, a pomiędzy sesjami rady – na piśmie, w terminie 14 dni przed datą sesji.

3. Jeżeli został zachowany termin określony w ust. 2, odpowiedzi ustnej na zapytanie udziela się na najbliższej sesji rady, przekazując jednocześnie zapytującemu odpowiedź w formie pisemnej.

4. W przypadku niezachowania terminu określonego w ust. 2 lub gdy sesję wyznaczono później niż miesiąc od złożenia zapytania – maksymalny termin wyłącznie pisemnej odpowiedzi na zapytanie wynosi jeden miesiąc od dnia jego wpływu do prezydenta miasta.

§ 68. 1. Radny może zrzec się mandatu przekazując radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

B. Prezydent Miasta

§ 69. 1. Prezydent miasta reprezentuje miasto na zewnątrz.

2. Prezydent miasta jest kierownikiem urzędu.

§ 70. Prezydent miasta wykonuje uchwały i zadania miasta określone przepisami prawa i przygotowuje perspektywiczne projekty planów rozwoju miasta.

§ 71. Prezydent miasta pełni funkcję zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia w spółkach, w których miasto jest udziałowcem lub akcjonariuszem.

Rozdział IV. Akty prawa miejscowego

§ 72. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.

2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:

- 1) ogłaszane na tablicach ogłoszeń w urzędzie,
- 2) publikowane w biuletynie informacji publicznej,
- 3) publikowane w prasie lokalnej.

Rozdział V. Gospodarka finansowa miasta

§ 73. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu, uchwalonego na rok kalendarzowy.

2. Prezydent miasta:

- 1) opracowuje projekt budżetu, uwzględniając przepisy dotyczące finansów publicznych, wnioski rady oraz procedurę uchwalania budżetu,
- 2) zapewnia Komisji Budżetu i Rozwoju Rady Miasta Ełku dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem.

3. Komisja Budżetu i Rozwoju Rady Miasta Ełku:

- 1) gromadzi opinie pozostałych komisji i radnych na temat przygotowywanego budżetu,
- 2) przedstawia radzie i prezydentowi miasta swoje opinie na temat projektu budżetu.

4. Prezydent miasta zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz budżetu po jego uchwaleniu przez radę.

§ 74. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada odrębną uchwałą.

§ 75. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu prezydent miasta przedkłada radzie zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

§ 76. Rada w drodze odrębnych uchwał upoważnia prezydenta miasta do dokonywania zmian w budżecie.

§ 77. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują środkami pieniężnymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta miasta.

Rozdział VI. Jednostki organizacyjne miasta

§ 78. Prezydent miasta prowadzi wykaz jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej miasta.

§ 79. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej miasta stanowią część majątku miasta, wyodrębnioną funkcjonalnie, służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek, jak również nadawanie im statutów i regulaminów organizacyjnych, następuje w drodze uchwały, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Zasady zarządzania przez jednostki określone w ust. 1 mieniem komunalnym ustala prezydent miasta.

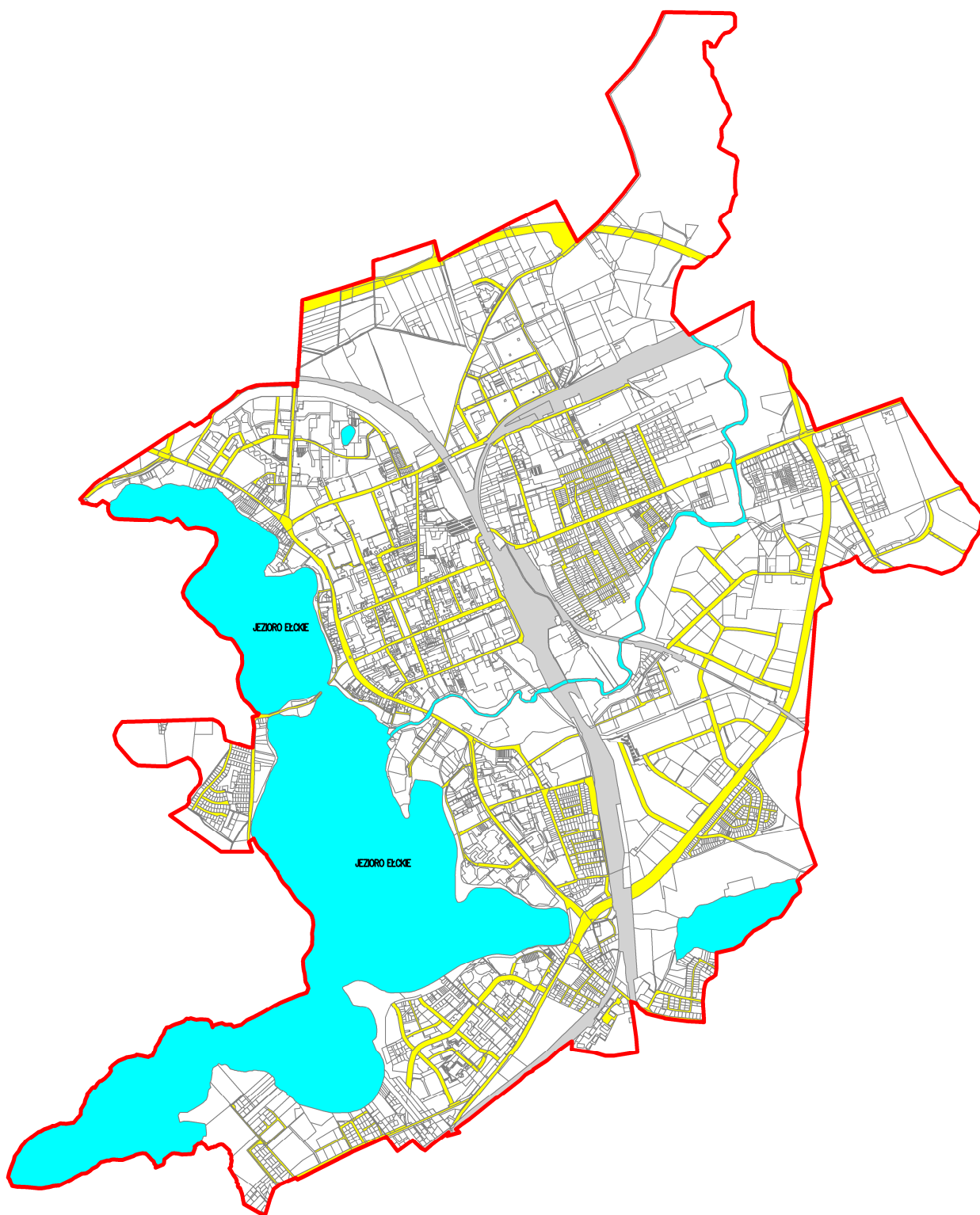
Rozdział VII. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 80. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy dotyczące samorządu gminnego.

§ 81. Zmiany statutu dokonuje się w drodze uchwały o zmianie statutu, podjętej i ogłoszonej w sposób właściwy dla uchwalania statutu.

GRANICE MIASTA EŁKU

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Ełku

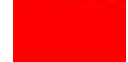


HERB MIASTA EŁKU

Załącznik nr 2
do Statutu Miasta Ełku

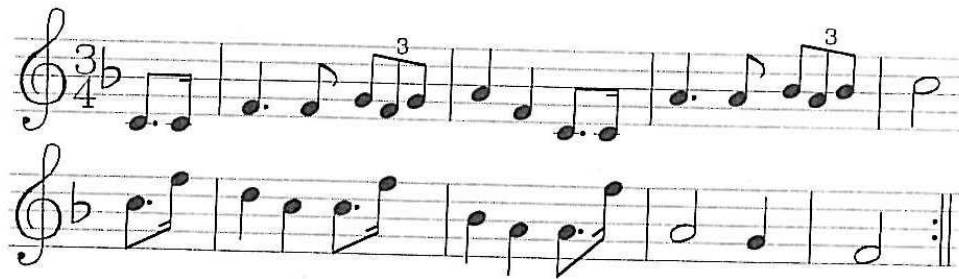


Wzory kolorów:

	Niebieskozielony C – 100 M – 0 Y – 0 K - 0
	Złoty C – 0 M – 30 Y – 100 K - 2
	Czerwony C – 0 M – 100 Y – 100 K - 0

ZAPIS NUTOWY HEJNAŁU MIASTA EŁKU

Załącznik nr 3
do Statutu Miasta Ełku



WZÓR FLAGI MIASTA EŁKU

Załącznik nr 4
do Statutu Miasta Ełku

1. Flaga z herbem:



2. Flaga bez herbu:



Wzory kolorów:



Niebieskozielony

C – 100 M – 0 Y – 0 K - 0



Żółty

C – 0 M – 30 Y – 100 K - 2



Czerwony

C – 0 M – 100 Y – 100 K – 0



Zielony

C – 100 M – 0 Y – 100 K – 0

WZÓR PIECZĘCI MIASTA EŁKU

Załącznik nr 5
do Statutu Miasta Ełku



WZÓR PIECZĘCI PREZYDENTA MIASTA EŁKU

Załącznik nr 6
do Statutu Miasta Ełku



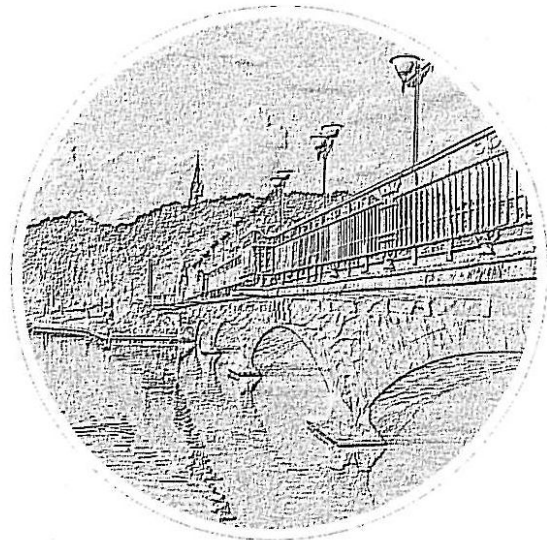
WZÓR MEDALU „ZASŁUŻONY DLA MIASTA EŁKU”

Załącznik nr 7
do Statutu Miasta Ełku

awers



rewers



Średnica medalu = 70 mm