

STATUT MIASTA EŁKU

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 Ełku.

1. Postanowienia ogólne.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.
3. Sesje Rady Miasta Ełku.
4. Uchwały Rady Miasta Ełku.
5. Komisje Rady Miasta Ełku.
6. Komisja rewizyjna.
- 6a. Komisja skarg, wniosków i petycji
7. Radni.

B. Prezydent Miasta Ełku.

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 Ełku.

Załącznik nr 2. Herb miasta Ełku.

Załącznik nr 3. Zapis nutowy hejnału miasta Ełku.

Załącznik nr 4. Wzór flagi miasta Ełku.

Załącznik nr 5. Wzór pieczęci miasta Ełku.

Załącznik nr 6. Wzór pieczęci Prezydenta Miasta Ełku.

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

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Miasto Ełk jest gminą miejską.
2. Mieszkańcy miasta Ełku tworzą wspólnotę samorządową.
3. Ustrój miasta Ełku określa niniejszy statut.

§ 2.

Terytorium miasta Ełku stanowi obszar w granicach określonych w załączniku nr 1 do statutu.

§ 3.

Siedzibą organów miasta jest miasto Ełk.

§ 4.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

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

§ 5.

1. Herbem miasta Ełku jest: biały jeleń, którego kopyta, poroże oraz język są koloru czerwonego, skaczący w lewą stronę, obok drzewostanu koloru złotego. W lewym górnym polu tarczy infula koloru czerwonego na tle dwóch skrzyżowanych złotych pastorałów. Pole tarczy niebieskie. Wzór herbu określony jest w załączniku nr 2 do statutu.
2. Miasto Ełk posiada hejnał. Zapis nutowy hejnału miasta Ełku 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 EŁK". 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 EŁKU”. 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 Ełku,
 - 2) Medal "Zasłużony dla Miasta Ełku".
2. Nadanie honorowego obywatelstwa miasta lub przyznanie medalu „Zasłużony dla Miasta Ełku” 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) zbiory uchwał rady i innych dokumentów, o których mowa w § 16,
- 2) 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.
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: zapoznanie z treścią dokumentów, przeglądanie map, planów, wyrysów, notatek urzędowych, jak również sporządzanie fotokopii przez wnioskodawcę.
7. Odpisy uchwał i aktów prawnych wydanych przez prezydenta miasta 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. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
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.

§ 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 Ełku”.
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 klubu radnych lub 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.
- 5a. W trybie, o którym mowa w ust. 5, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.
6. Przewodniczący obrad może 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) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 2) sprawozdanie z działalności prezydenta miasta za okres między sesjami, które składa prezydent miasta lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - 3) uchwały,
 - 4) zapytania i interpelacje radnych,
 - 5) oświadczenia i wolne wnioski,
 - 6) 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 - 5.

§ 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.
- 4a. W debacie nad raportem o stanie miasta mieszkańcy miasta mogą zabierać głos, jeżeli złożą do przewodniczącego rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 50 osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie miasta. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.
5. Wystąpienie osoby, o której mowa w ust. 3, 4 i 4a nie może przekroczyć 5 minut, za wyjątkiem wystąpienia radnego sprawozdawcy komisji oraz radnego zabierającego głos w debacie nad raportem o stanie miasta.
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 czasowego rejestru zdarzeń wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

§ 28.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.
2. Przewodniczący obrad może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę sesji, przewodniczący obrad może odebrać mu głos.
4. Przewodniczący obrad nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.
5. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także w czasie przerwy i po zakończeniu obrad, zapewnia prezydent miasta.

§ 29.

1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub prezydentowi miasta przygotowania stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 30.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miasta Ełku”. W przypadku niewyczerpania porządku obrad, przewodniczący obrad kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam ... posiedzenie ... sesji Rady Miasta Ełku”.
2. Okres od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miasta Ełku” do wypowiedzenia przezeń formuły: „Zamykam ... sesję Rady Miasta Ełku” jest czasem trwania sesji.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 31.

1. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta oraz wypożyczane na informatycznym nośniku danych.
3. Do nagrania obrad sporządza się czasowy rejestr zdarzeń.
4. Czasowy rejestr zdarzeń numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
5. Do czasowego rejestru zdarzeń z sesji dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez radę rozstrzygnięć zgodnie z § 34, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty.

§ 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. 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 mieszkańców stanowiących co najmniej 300 osób, posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez grupę, o której mowa w ust. 1 pkt. 5) staje się przedmiotem obrad rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.
3. Rada określi w drodze uchwały: szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

§ 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 czasowym rejestrem zdarzeń oraz informatycznym nośnikiem danych z zapisem audiowizualnym 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.

§ 43.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 44.

1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie nieimiennego wykazu głosowań radnych.
2. Rada może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania tajnego przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
3. Głosowanie tajne, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona rady. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji i określa sposób oraz tryb i zasady głosowania.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego, o którym mowa w ust. 2, komisja skrutacyjna sporządza protokół, do którego załącza zamknięte w opieczętowanej kopercie karty do głosowania. Protokół stanowi załącznik do czasowego rejestru zdarzeń z sesji.

§ 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 w drodze uchwały powołuje komisję rewizyjną i komisję skarg wniosków i petycji oraz inne stałe i doraźne komisje, a także ustala liczbę członków komisji i ich skład osobowy.
2. Zasady i tryb działania oraz kompetencje komisji stałych za wyjątkiem komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji rada może określić odrębną uchwałą.
3. Zadania i tryb działania komisji rewizyjnej określa ustawa oraz podrozdział 6. statutu: „Komisja rewizyjna”.
4. Zadania i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa ustawa oraz podrozdział 6a. „Komisja skarg, wniosków i petycji”.

§ 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. Posiedzenia komisji są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
4. Do nagrania z posiedzenia komisji sporządza się czasowy rejestr zdarzeń.

§ 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.

6a. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 61a.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje, skargi na działania prezydenta miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli do rady.
2. Rada może zobowiązać komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

§ 61b.

W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

§ 61c.

Tryb pracy komisji skarg, wniosków i petycji określa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz odpowiednio stosowane przepisy Statutu dotyczące trybu prowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną. Do postępowania przed komisją skarg, wniosków i petycji mają odpowiednio zastosowanie §47 ust. 2-6, §48 – 51 Statutu.

§ 61d.

Urząd prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest rada.

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 oraz komisji skarg, wniosków i petycji, do którego został powołany.
2. Zasady wypłacania radnym diet określa rada odrębną uchwałą.

§ 65.

1. Radnym przysługuje prawo do składania interpelacji i zapytań.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla miasta.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

§ 66.

1. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
2. Interpelacje i zapytania radny kieruje na piśmie do prezydenta miasta za pośrednictwem przewodniczącego rady.
3. Prezydent miasta lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 67.

Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 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:
 - 2) zapewnia komisji właściwej do spraw budżetu dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem.
3. Komisja właściwa do spraw budżetu:
 - 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.