



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 20 marca 1996r.

Nr 13

Treść:  
poz.

Strona

## UCHWAŁA Nr XXIII/137/96 RADY MIEJSKIEJ w ELKU

32 - z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Elku.

177

32

### UCHWAŁA Nr XXIII/137/96 RADY MIEJSKIEJ w ELKU

z dnia 14 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Elku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191; Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz.518; z 1991r. Nr 4, poz.18 i Nr 110, poz.473; z 1992r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994r. Nr 122, poz. 593; z 1995r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) w związku z art 10 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz. 601)- Rada Miejska uchwała , co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Miasta Elku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Statut Miasta Elku podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc obowiązujący dotychczas Statut Miasta uchwalony uchwałą nr XXIII/172/92 Rady Miasta Elku z dnia 15 maja 1992r.

§ 4.

Statut Miasta wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jego ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTA  
Kamila Jurczak

Załącznik  
do uchwały nr XXIII/137/96  
Rady Miejskiej w Elku

## STATUT MIASTA ELKU

### CZĘŚĆ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE.

##### § 1.

Użyte w Statucie Miasta Elku sformułowania oznaczają:

Miasto - Gminę Miasto Elk.  
Prezydent-Prezydenta Miasta Elku.  
Przewodniczący-Przewodniczącego Rady Miasta Elku.  
Rada-Radę Miasta Elku.  
Komisje-Komisje Rady Miasta Elku.  
Radny-członka Rady Miasta Elku.  
Statut-Statut Miasta Elku.  
Wiceprzewodniczący-Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Elku.  
Zarząd-Zarząd Miasta Elku.  
Członek Zarządu-członka Zarządu Miasta Elku.  
Konwent-organ pomocniczy Przewodniczącego Rady Miasta Elku.  
Biuro-Biuro Rady Miasta Elku.  
Uchwała-uchwałę Rady Miasta Elku  
Ustawa-ustawę o samorządzie terytorialnym.

##### § 2.

1. Miasto Elk jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta Elku.
2. Miasto Elk obejmuje obszar określony granicami administracyjnymi miasta.
3. Granice miasta określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

##### § 3.

1. Herbem Miasta Elku jest: Biały jeleń skaczący w lewą stronę, obok drzewostanu liściastego koloru zielonego na tle niebieskim. Z lewej strony zielony pień na tle poszycia o barwie zielonej. Wzór herbu określony jest w załączniku nr 2 do Statutu.
2. Podmiotami uprawnionymi do używania herbu Miasta Elku są:
  - 1) Rada Miasta,
  - 2) Zarząd Miasta,
  - 3) Prezydent Miasta,

- 4) Urząd Miasta,
- 5) jednostki organizacyjne miasta.  
Zgodę na używanie herbu miasta przez podmioty inne niż wyżej wymienione wyraża Zarząd Miasta.
3. Miasto Elk posiada flagę. Wzór flagi określa odrębna uchwała.
4. Miasto Elk posługuje się metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą o średnicy 62mm zawierającą pośrodku herb a w otoku napis "Miasto Elk". Wzór pieczęci określa załącznik nr 3 do Statutu.

##### § 4.

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Elku:
  - 1) nadać obywatelstwo honorowe miasta,
  - 2) przyznać medal „Zasłużony dla m. Elku”.
2. Nadanie obywatelstwa honorowego lub przyznanie medalu „Zasłużony dla m. Elku” uprawnia do:
  - 1) bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej,
  - 2) wolnego wstępu na imprezy organizowane przez Miasto Elk.
3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w taki sposób jak nadanie.
4. Zasady nadania obywatelstwa Elku lub medalu „Zasłużony dla miasta Elku” określi Rada Miasta odrębną uchwałą.
5. Wzór medalu „Zasłużony dla m. Elku” określa odrębna uchwała.

##### § 5.

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Miasto wykonuje zadania własne określone w ustawach za pośrednictwem Rady, Zarządu i Prezydenta.

##### § 6.

1. Miasto wykonuje z mocy ustaw zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Miasto, na podstawie uchwały Rady wykonuje także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przyjęte w drodze porozumienia z właściwym organem administracji rządowej.
3. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust.1 i 2.

## CZĘŚĆ II

## RADA MIASTA EŁKU

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne.

## § 7.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.
2. Rada składa się z 32 radnych wybranych przez mieszkańców miasta w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą (Ordynacja wyborcza do rad gmin).

## § 8.

Rada określa kierunki rozwoju miasta.

## § 9.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
2. Liczbę Wiceprzewodniczących określa Rada.
3. Wiceprzewodniczący Rady wykonują zadania zlecone przez Przewodniczącego.
4. Jeden z Wiceprzewodniczących sprawuje funkcje Przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków.

## § 10.

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1) uchwalanie statutu,
  - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Miasta na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
  - 4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 7) uchwalanie programów gospodarczych,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi miastami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,

15) przyznawanie medalu „Zasłużony dla m. Ełku”,

16) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta.

3. Rada Miasta kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej są następujące:

1) zadania Komisji Rewizyjnej:

- a) Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu miasta uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa,
  - b) zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych,
  - c) Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,
- 2) tryb prowadzenia kontroli:
- a) Komisja działa na podstawie półrocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miasta. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji. W przypadkach szczególnych Komisja podejmuje kontrole doraźne po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady na podstawie jego pisemnego upoważnienia,
  - b) Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych,
  - c) działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy,
  - d) z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

## Rozdział II

### Organy Rady.

1. Przewodniczący Rady.
2. Komisje.
3. Sąd Koleżeński.

#### Przewodniczący Rady.

##### § 11.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w pkt 1.
3. Osoby wymienione w pkt 1 mogą złożyć na sesji Rady rezygnację z pełnionych funkcji.

4. Osoba rezygnująca pełni swoją funkcję do chwili wyboru nowej osoby.
5. Funkcji, o których mowa w pkt 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

##### § 12.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - 1) zwoływanie sesji Rady,
  - 2) przygotowywanie projektów porządku obrad po zasięgnięciu opinii Konwentu,
  - 3) inicjowanie, organizowanie pracy Rady oraz czuwanie nad terminowością jej pracy,
  - 4) współdziałanie z Zarządem przy realizacji programu pracy Rady,
  - 5) przewodniczenie obradom Konwentu,
  - 6) przyjmowanie skarg i wniosków skierowanych do Rady i Przewodniczącego,
  - 7) koordynowanie działalności Komisji, zlecenie opracowania opinii przez Komisje.
  - 8) występowanie do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu miasta środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, Konwentu, Komisji, Radnych, Ekspertów oraz Biura Rady.

##### § 13.

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz uprawniony jest do składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady.
2. Przewodniczący Rady na sesjach używa łańcucha z herbem miasta.

##### § 14.

Konwent jest organem pomocniczym Przewodniczącego Rady. W skład Konwentu wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący stałych Komisji. Prezydent ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Konwentu z głosem doradczym.

##### § 15.

Do zadań Konwentu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów:
  - a) programu działania Rady na okres Kadencji,
  - b) rocznego programu pracy Rady,
- 2) współdziałanie w przygotowaniu sesji Rady,
- 3) współpraca z Zarządem,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z delegatami na Sejmik Samorządowy i udzielanie im informacji.

**Komisje.****§ 16.**

Rada może powołać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy. Komisje przedkładają Radzie plan pracy oraz sprawozdania z działalności. Zakres i regulamin pracy Komisji określa odrębna uchwała Rady.

**§ 17.**

Komisje Rady są organami powołanymi do rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot obrad Rady, do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę, Przewodniczącego Rady, Konwent, inne Komisje i Zarząd.

**§ 18.**

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) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Konwent, Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie.

**§ 19.**

1. Komisje są zobowiązane do współdziałania w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1 następuje przez:
  - 1) wspólne posiedzenia Komisji,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
  - 3) powołanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów. Jeżeli zadaniem zespołów jest kontrola Zarządu lub jednostek organizacyjnych miasta, członkiem zespołu może być tylko radny, chyba że Rada wyrazi zgodę na udział w zespole innych osób.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę.
4. Przewodniczącego Komisji oraz jej skład zatwierdza Rada.

**§ 20.**

1. Posiedzenie Komisji jest ważne jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa jej członków.
2. Komisja zajmuje stanowiska zwykłą większością głosów w formie: opinii, wniosków, projektów uchwał, oświadczeń.
3. Prawo zwoływania posiedzenia Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/2 jej członków.
4. Przewodniczący Komisji powiadamia Przewodniczącego Rady o terminie posiedzenia Komisji.

**§ 21.**

1. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie Komisji. Udział ten oznacza pracę Radnego przynajmniej w jednej Komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji Rady.
3. Członek Zarządu oraz Radny, o którym mowa w ust.2, uczestniczy w pracach Komisji z głosem doradczym.

**Sąd koleżeński.****§ 22.**

Rada może powołać Sąd Koleżeński, którego tryb powoływania oraz zakres kompetencji określi Rada odrębną uchwałą.

**Rozdział III****Uchwały i inne akty Rady.****§ 23.**

1. Rada na sesji podejmuje:
  - 1) uchwały,
  - 2) postanowienia,
  - 3) oświadczenia i apele.
2. Uchwały są aktami normatywnymi Rady.

3. Postanowienia dotyczą zaleceń, opinii, których treść nie ma charakteru normatywnego.
4. Rada może upoważnić Zarząd Miasta - w uchwale nowelizującej - do ogłoszenia jednolitego tekstu. Ogłoszenie tekstu jednolitego następuje w drodze obwieszczenia Zarządu, a tekst jednolity jest załącznikiem do tego obwieszczenia.

## § 24.

1. Uchwały zawierają następujące elementy:
  - 1) tytuł, datę i numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) ściśle określenie przedmiotu (sentencja),
  - 4) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu realizacji.

## § 25.

1. Z wnioskiem o przyjęcie uchwały przez Radę może wystąpić Radny, Zarząd i Komisja Rady.
2. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady lub na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały do odpowiedniej Komisji i Zarządu w celu uzyskania opinii.
3. Przewodniczący Rady może umieścić w porządku obrad projekt uchwały bez wymaganej opinii, o ile Rada tak postanowi.

## Rozdział IV

## Tryb głosowania.

## § 26.

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, Rada przyjmuje uchwały, wnioski, postanowienia, apele i oświadczenia.
2. Głosowanie tajne i imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie oraz w wypadkach wskazanych przez ustawy.

## § 27.

1. Zwykła większość głosów oznacza, iż liczba głosów "za" przewyższa co najmniej o jeden liczbę głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów "za" przewyższa co najmniej o jeden sumę głosów oddanych "przeciw" i wstrzymujących się.
3. Głosowanie imienne odbywa się na kartach ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią Rady Miasta.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.
5. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

## Rozdział V

## Biuro Rady.

## § 28.

1. Biuro Rady jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta, obsługującą Radę i jej organy.
2. Biuro Rady podlega Przewodniczącemu Rady. O ilości osób zatrudnionych w Biurze decyduje Rada. Wniosek w tym przedmiocie składa Przewodniczący.
3. Biuro Rady zapewnia warunki materiałno-organizacyjne i techniczne związane z działalnością Rady i jej organów.
4. Biuro Rady udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu. W tym zakresie Biuro Rady między innymi przekazuje Radnym opracowania i materiały związane z pracami Rady.

## Rozdział VI

## Radny.

## Prawa i obowiązki Radnego.

## § 29.

## Prawa i obowiązki Radnego:

1. Aktywny udział w pracach Rady jest podstawowym prawem i obowiązkiem Radnego.
2. Radny jako członek uczestniczy w pracach wybranych przez siebie Komisji.
3. Radny może brać udział w posiedzeniach każdej Komisji Rady.
4. Radny, o którym mowa w ust.3, uczestniczy w pracach Komisji z głosem doradczym.
5. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Elku, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów rady lub innych właściwych organów. Radny ma obowiązek uwzględnienia interesów całego miasta.
6. Rada, Konwent i Komisje, których członkiem jest Radny, mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania (wykonanie zadań) dla zbadania, zebrania i przedstawienia szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.



7. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
- 1) sprawdzenie quorum,
  - 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
  - 3) zakończenie dyskusji,
  - 4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczącego, Przewodniczących Komisji, Sprawozdawcy i Prezydenta).
8. Radny może zwrócić się z interpelacją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Zarządu.
9. Radny może wraz z innymi radnymi tworzyć kluby radnych, z tym, że:
- 1) klub radnych może być tworzony przez co najmniej 3 radnych,
  - 2) przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu,
  - 3) radny może być członkiem tylko jednego klubu,
  - 4) stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela,
  - 5) kluby radnych mogą posiadać własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta Elku.

## § 30.

1. Rozwiązanie stosunku pracy z Radnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania i spółdzielczej umowy o pracę wymaga zgody Rady. Rada podejmuje uchwałę, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Konwentu. Konwent podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy. Rada odmawia wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o niewyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.
3. Radny ma prawo korzystania z bezpłatnych przejazdów miejskimi środkami komunikacji na terenie Elku.
4. Radnym i członkom spoza Rady przysługują diety w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnych uchwałach.

## § 31.

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

3. W sprawie naruszenia przez Radnego podstawowych obowiązków wynikających z przyrzeczenia, właściwym dla rozpatrzenia jest Przewodniczący.

## Rozdział VII

## Przygotowanie sesji Rady.

## § 32.

1. Przewodniczący przygotowuje sesję Rady.
2. Przewodniczący zwraca się do Konwentu i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

## § 33.

Ramowy porządek obrad Rady na sesji winien być następujący:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego,
- 4) informacja Prezydenta o bieżącej pracy Zarządu między sesjami,
- 5) uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
- 6) zapytania i interpelacje radnych,
- 7) oświadczenia i wolne wnioski,
- 8) zakończenie obrad.

## § 34.

1. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem Radni otrzymują projekt porządku obrad. Projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji Radni odbierają w Biurze Rady.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust.2.
4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

- nym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzaniu komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Zarządu Miasta.
  5. Jednostka pomocnicza (osiedle) zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w sposób określony przez Radę w odrębnym statucie dotyczącym jednostek pomocniczych (osiedli). Statut ten ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

## Rozdział II

### Gospodarka finansowa.

#### § 48.

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze, w wypadku ich powołania, nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet miasta z tym, że:
  - 1) projekt planu dochodów i wydatków osiedla opracowany według wskazówek Zarządu uchwała Rada Osiedla,
  - 2) projekt, o którym mowa w pkt 1, Rada Osiedla przedkłada Zarządowi do dnia 20 września roku poprzedzającego rok budżetowy,
  - 3) złożenie projektu jest równoznaczne z wnioskiem o uwzględnienie go w projekcie budżetu Miasta,
  - 4) uwzględnione w budżecie Miasta środki na wykonanie zadań przez osiedla stanowią plan wydatków Zarządu Miasta,
  - 5) plan wydatków, o którym mowa w pkt 3, stanowi załącznik do budżetu Miasta,
  - 6) wykonanie dochodów i wydatków osiedla odbywa się za pośrednictwem rachunków bankowych,
  - 7) wydatki mogą być dokonywane do wysokości aktualnego stanu rachunku bankowego osiedla,
  - 8) za prawidłową gospodarkę finansową osiedla odpowiada Zarząd Osiedla,
  - 9) nadzór i bieżącą kontrolę działalności finansowej osiedla sprawuje Zarząd.

#### § 49.

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miasta.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Miasta przedkłada Radzie Miasta najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

#### § 50.

- Rada Miasta określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

## CZĘŚĆ IV

### PRACOWNICY SAMORZĄDOWI.

#### § 51.

1. Prezydent i wiceprezydenci są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady Miasta.
2. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje honorowo i jako radni pobierają z budżetu gminy diety w wysokości ustalonej uchwałą Rady Miasta, lub są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi w ramach stosunku pracy, jak Prezydent i Wiceprezydenci. Nawiązanie stosunku pracy z członkami Zarządu następuje na wniosek Zarządu Miasta uchwałą Rady.

#### § 52.

1. Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi przez Prezydenta w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta następuje w tym samym trybie co powołanie.
3. Rezygnację Sekretarza i Skarbnika przyjmuje Rada. Przyjęcie przez Radę rezygnacji jest równoznaczne z odwołaniem z zajmowanego stanowiska, do którego stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
4. W razie nie przyjęcia rezygnacji, jest ona traktowana jako wypowiedzenie stosunku pracy.
5. Osoby zajmujące stanowiska Naczelników Wydziałów, Kierownika i z-cy kierownika USC oraz Rady prawni są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania po przepracowaniu w Urzędzie Miasta 2 lat i uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
6. Innych pracowników Urzędu Miasta zatrudnia na podstawie umowy o pracę Prezydent lub Wiceprezydent.
7. Uchwała Rady Miasta może określać zmniejszony wymiar czasu pracy pracowników wymienionych w ust.1. Uchwała Rady może również powierzać peł-



nicie funkcji wymienionych w ust.1 na innej podstawie niż stosunek pracy.

8. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w §51 ust.1 dokonuje Przewodniczący. W tym przypadku Przewodniczący pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.
9. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust.1 następuje z chwilą wyboru przez Radę.
10. Rada może, w drodze uchwały, określić szczególne warunki i tryb sprawdzania kwalifikacji osób, o których mowa w ust.1.

#### § 53.

1. Przewodniczący wykonuje obowiązki zwierzchnika służbowego wobec osób zatrudnionych w Biurze Rady.
2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych.
3. Prezydent wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych, przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.
4. Prezydent rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracownika samorządowego.

#### § 54.

Prezydent wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowisko sekretarza miasta i skarbnika miasta (głównego księgowego budżetu).

#### § 55.

Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Zarząd.

#### § 56.

W Urzędzie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

## CZĘŚĆ V

### ORGANIZACJA I TRYB PRACY ZARZĄDU.

#### § 57.

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd. Zarząd Miasta składa się z 3 do 7 osób, w tym z Prezydenta

jako Przewodniczącego i Wiceprezydentów. Ilość członków Zarządu określa Rada.

2. Członkowie Zarządu są wybierani spośród Radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
3. Prezydent wybierany jest przez Radę Miasta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Wiceprezydenci oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani przez Radę na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Prezydenta oraz pozostałych członków Zarządu określa uchwała Rady.

#### § 58.

Członek Zarządu, który w chwili wyboru jest pracownikiem administracji rządowej nie może objąć powierzonego mu stanowiska do chwili rozwiązania stosunku pracy z poprzednim pracodawcą.

#### § 59.

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
2. Uchwała Rady Miasta w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada Miasta rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu, z przyczyny określonej w ust.1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami: Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu Miasta i regionalnej izby obrachunkowej w sprawie absolutorium oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miasta o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Miasta może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada Miasta może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, który musi być złożony na piśmie i uzasadniony oraz zaopiniowany przez właściwą komisję i Komisję Rewizyjną. W niniejszym przypadku odpowiednie zastosowanie ma ust. 3.

#### § 60.

1. Rada Miasta może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu

## Rozdział VIII

## Obrady, zapytania i interpelacje.

## § 35.

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, termin i miejsce oraz przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnego punktu porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, Prezydenta lub radnego.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą bez pisemnej zgody Przewodniczącego.

## § 36.

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów §34 ust.2 statutu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący może przerwać obrady sesji wyznaczając nowy termin posiedzenia. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

## § 37.

Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących formułą: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Elku". W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.

Z wnioskiem o uzupełnienie porządku lub jego zmianę może wystąpić każdy radny oraz Prezydent. Wniosek w tej sprawie zapada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

## § 38.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Prezydent otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpień jest nieograniczony. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpienia.
4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki.
5. Zabieranie głosu "ad voceum" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. W tym przypadku radny ma prawo jednej wypowiedzi nie przekraczającej 3 minut.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
7. Przewodniczący Komisji mają obowiązek przedstawienia stanowiska Komisji względem prezentowanych na sesji projektów uchwał.

## § 39.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie ust.2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

## § 40.

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie "Zapytania i interpelacje".
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Prezydent może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu, na piśmie w ciągu 7 dni do Biura Rady.
4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwiania i terminach. Do obowiązków pracowników Biura należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na zapytania i interpelacje.

## § 41.

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się na piśmie w Biurze Rady lub na sesji w punkcie "Zapytania i interpelacje radnych". Powinno one zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z tego pytania skierowane do Zarządu. Radny składa interpelację na Sesji Rady Miasta w przypadku wyczerpania innych możliwości uzyskania interesujących go informacji.

## § 42.

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie "Zapytania i interpelacje" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.

W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelacje, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

## § 43.

1. Delegaci do Sejmiku Samorządowego składają sprawozdanie z prac Sejmiku.
2. Delegaci wybierają ze swego grona osobę, która złoży sprawozdanie, o którym mowa w ust.1. Rada może postanowić, iż każdy delegat przedstawia sprawozdanie na temat swego udziału w pracach Sejmiku. Rada postanawia o trybie sprawozdania.

## § 44.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer protokołu,
  - 2) datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych),
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 6) zatwierdzony porządek obrad,
  - 7) przebieg obrad,
  - 8) czas trwania posiedzenia,

9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

- 10) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia.

## § 45.

1. Kopię protokołu w ciągu 10 dni Przewodniczący Rady przekazuje do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Uchwały podjęte przez Radę muszą być przekazane do Zarządu w ciągu 3 dni od posiedzenia.
4. Protokoły z obrad sesji przechowuje się w Biurze Rady.
5. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy tajności obrad Rady.

## § 46.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miasta Ełku".

### CZĘŚĆ III

#### MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA.

##### Rozdział I

##### Mienie komunalne.

## § 47.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do miasta oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych. Organizacyjno - prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy miasta.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy miasta, bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określo-

tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 59 ust. 4. Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada może, na uzasadniony wniosek Prezydenta, odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 61.

1. W przypadku, gdy wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 59 ust. 4 oraz § 60 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyny:
  - 1) nieudzielenia absolutorium,
  - 2) z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
  - 3) odwołania Prezydenta.
 Rada Miasta wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 57.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Nie dokonanie wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 2, nie powoduje rozwiązania Rady z mocy prawa.

#### § 62.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

#### § 63.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady,
- 2) składanie Radzie rocznych sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania budżetu do 31 marca następnego roku,
- 3) przygotowanie projektu budżetu miasta wraz z informacją o stanie mienia komunalnego najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy,
- 4) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności finansowej miasta,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach zarządu majątkiem miasta zgodnie z uprawnieniami ustawowymi,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach:
  - a) zbywania, nabywania i wykupu obligacji na zasadach określonych przez Radę,
  - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę w roku budżetowym,
  - c) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej granicy ustalonej corocznie przez Radę,
  - d) wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę,
  - e) zaciągania zobowiązań do wysokości sumy określonej przez Radę,
- 7) decydowanie o wszczęciu i odstąpieniu od sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatno-prawnych oraz publiczno-prawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy ustaw,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych miasta, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 10) określanie zakresu w jakim Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu,
- 11) występowanie do Rady z wnioskiem o uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta,
- 12) opracowywanie projektów rozwoju miasta,
- 13) uchwalanie regulaminu pracy Zarządu oraz opiniowanie statutów jednostek organizacyjnych miasta i korporacji, do których przystępuje miasto,
- 14) składanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 15) powoływanie zespołów doradczych spośród swych członków z udziałem Radnych, pracowników samorządowych oraz innych osób,
- 16) rozpatrywanie interpelacji i wniosków Radnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
- 18) podejmowanie innych uchwał w zakresie kompetencji Zarządu,
- 19) wydawanie przynajmniej raz na kwartał biuletynu informującego o pracy organów samorządu.

#### § 64.

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Zarząd może wydawać, w formie zarządzenia, przepisy porządkowe.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia lub nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego obowiązującej mocy.

#### § 65.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny.

#### § 66.

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust.2-4.
2. Prezydent jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

#### § 67.

1. Zarząd działa kolegialnie.
2. Zarząd obraduje na stałych posiedzeniach.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent, a w razie nieobecności Wiceprezydent.
4. Prezydent zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Zarządu w ciągu jednego dnia od daty złożenia wniosku.
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, Skarbnik i Sekretarz Miasta.

#### § 68.

Zarząd wydaje akty prawne w formie uchwał i zarządzeń.

#### § 69.

Zarząd podejmuje uchwały i zarządzenia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co

najmniej połowy swojego składu. Wobec braku większości głosów, decyduje głos Prezydenta.

#### § 70.

Uchwały Zarządu podpisuje Prezydent, Wiceprezydent lub Członek Zarządu w przypadku nieobecności Prezydenta lub Wiceprezydenta.

#### § 71.

Odrębna uchwała Zarządu określa:

- 1) regulamin pracy Zarządu,
- 2) zakres działania członków Zarządu.

#### § 72.

Do zadań Prezydenta należy:

- 1) reprezentowanie miasta na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Zarządu,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
- 4) kierowanie pracą Urzędu Miasta,
- 5) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania.
- 6) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego:
  - a) czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu, nie dotyczy to wydawania zarządzeń, o których mowa w § 68,
  - b) przedstawienie do zatwierdzenia, na niezwłocznie zwołanym w tym celu posiedzeniu Zarządu, czynności o których mowa w pkt 1. W przypadku odmowy zatwierdzenia Prezydent cofnie decyzję, jeżeli natomiast decyzja została wykonana lub uprawomocniła się, a dotyczy finansowej czy gospodarczej działalności miasta, Prezydent prześle niezwłocznie sprawę do Komisji Rewizyjnej,
- 7) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi na podstawie aktu powołania, mianowania lub umowy o pracę, określając wysokość wynagrodzenia,
- 8) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy na podstawie mianowania z Naczelnikami Wydziałów i Radcami Prawnymi,
- 9) wnioskowanie o odwołanie Wiceprezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 10) wyznaczenie spośród mianowanych pracowników samorządowych rzecznika dyscyplinarnego,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w terminie 7-miu dni od daty ich podjęcia,
- 13) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych oraz uchwał o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium w ciągu 7-miu dni od daty ich podjęcia przez Radę,



- 14) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kadry pracowniczej,
- 15) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych, stosownie do odrębnych przepisów.

## § 73.

Prezydent może upoważnić Wiceprezydentów lub innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w §72 pkt 11.

## § 74.

W razie nieobecności Prezydenta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, jego funkcję pełni Wiceprezydent.

## CZĘŚĆ VI

**POSTANOWIENIA SZCZEGÓLWE  
DOTYCZĄCE TWORZENIA OSIEDLI  
(Jednostki pomocnicze Miasta)**

## § 75.

1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.
2. Osiedla tworzy się w mieście w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia osiedli poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami miasta lub z ich inicjatywą.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 2, może być podjęta z własnej inicjatywy Rady lub na wniosek 30% mieszkańców.
5. Łączenie lub podział jednostek pomocniczych wymaga zasięgnięcia opinii zainteresowanych rad osiedli.
6. Zniesienie jednostki pomocniczej wymaga wniosku 30 % mieszkańców.

## § 76.

Granice osiedli określi odrębna uchwała.

## § 77.

Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedli określi odrębny statut ustanowiony przez Radę.

## CZĘŚĆ VII

## REFERENDUM

## § 78.

1. Samoopodatkowanie mieszkańców miasta oraz odwołanie Rady Miasta przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla miasta sprawie.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 i 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

## CZĘŚĆ VIII

**POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE  
I KOŃCOWE.**

## § 79:

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność jednostek organizacyjnych miasta stosuje się regulamin podobnych organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

## § 80.

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.



Załącznik Nr 1  
do Statutu Miasta Elku

GRANICE MIASTA ELK



Załącznik Nr 2  
do Statutu Miasta Ełku



Załącznik Nr 3  
do Statutu Miasta Ełku



---

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 10 tel. 662-809  
lub 666-220 w. 230

Redaktor naczelny: Helena Milewska

---

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 18 marca 1996r. w Zakładzie Administracyjno-Gospodarczym  
Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

---

Administracja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach  
tel. 666-220 w. 251

---

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi 10gr.

---