

**UCHWAŁA Nr V/50/03**  
**Rady Miejskiej w Kętrzynie**  
z dnia 23 stycznia 2003 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kętrzyna.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Kętrzynie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się *Statut Miasta Kętrzyna* w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Załącznikami do *Statutu Miasta Kętrzyna* będącymi jego integralną częścią są:

- 1) załącznik Nr 1 - kontury graniczne obszaru *Miasta Kętrzyna*,
- 2) załącznik Nr 2 - wzór i opis herbu *Miasta Kętrzyna*,
- 3) załącznik Nr 3 - wzór i opis flagi *Miasta Kętrzyna*,
- 4) załącznik Nr 4 - wzór i opis sztandaru *Miasta Kętrzyna*,
- 5) załącznik Nr 5 - wzór i opis insygniów *Miasta Kętrzyna*,
- 6) załącznik Nr 6 - wzór i opis pieczęci *Miasta Kętrzyna*,
- 7) załącznik Nr 7 - wykaz jednostek organizacyjnych *Miasta Kętrzyna*.

**§ 3.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc:

- 1) uchwała Nr XXIX/203/2000 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 25 października 2000 r. w sprawie uchwalenia *Statutu Miasta* (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 80, poz. 1016);
- 2) uchwała Nr XL/298/01 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w *Statucie Miasta Kętrzyna* (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 110, poz. 1539).

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi *Miasta Kętrzyna*.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**Uchwalenie Statutu Miasta Kętrzyna.**

**Wejście w życie:**

1 kwietnia 2003 r.

Statut Miasta Kętrzyn przyjęty uchwałą Nr V/50/03 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 23 stycznia 2003r. (Warmi.03.32.458) - zmieniony uchwałami:

1. uchwała nr XV/125/03 z dnia 25 września 2003 r. (Warmi.03.171.2065)
2. uchwała nr XIX/145/03 z dnia 11 grudnia 2003 r. (Warmi.03.202.2725)
3. uchwała nr XXIII/169/04 z dnia 26 lutego 2004 r. (Warmi.04.39.494)
4. uchwała nr XLVIII/319/05 z dnia 30 czerwca 2005 r. (Warmi.05.102.1385)
5. uchwała nr XIII/56/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Warmi.07.82.1267)
6. uchwała nr XLVI/258/09 z dnia 30 kwietnia 2009 r. (Warmi.09.75.1252)
7. uchwała nr XXXVIII/231/12 z dnia 29 listopada 2012 r. (Warmi.12.3543)
8. uchwała nr XLIV/263/17 z dnia 30 października 2017 r. (Warmi.17.4337)
9. uchwała nr LVIII/351/18 z dnia 27 września 2018 r. (Warmi.18.4490)

# STATUT MIASTA KĘTRZYN

## I.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Gmina Miejska *Kętrzyn*, zwana dalej *Miastem*, jest wspólnotą samorządową obejmującą jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz *Miasta* jest *miasto Kętrzyn*.
3. Granice *miasta Kętrzyn* określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do *statutu*.

#### § 2.

1. *Miasto Kętrzyn* posiada osobowość prawną.
2. *Miasto* wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność *Miasta* podlega ochronie sądowej.

#### § 3.

1. *Miasto* posiada herb, flagę, sztandar, insygnia, pieczęć, których opisy i wzory zawarte są w załącznikach Nr 2, 3, 4, 5, 6 do *Statutu*.
2. Symbole *Miasta* wymienione w ust. 1 podlegają ochronie prawnej.
3. Użytkowe stosowanie symboli *Miasta* wymaga zgody Rady Miejskiej, wyrażonej w formie pisemnej.

#### § 4. Ilekroć w niniejszym *Statucie* jest mowa o:

- *Mieście* - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium *Miasta Kętrzyna*,
- *Radzie* - należy przez to rozumieć Radę Miejską w *Kętrzynie*,
- *Przewodniczącym* - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w *Kętrzynie*,
- *Przewodniczącym obrad* - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej, Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w *Kętrzynie* prowadzącego obrady sesji Rady Miejskiej oraz do czasu wyboru przewodniczącego rady nowej kadencji, radnego seniora.
- *Wiceprzewodniczącym* - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w *Kętrzynie*,
- *Burmistrzu* - należy przez to rozumieć Burmistrza *Miasta Kętrzyn*,
- *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd *Miasta Kętrzyn*,
- *Statucie* - należy przez to rozumieć *Statut Miasta Kętrzyna*.

## II.

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA

§ 5. Zakres działania *Miasta* obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

#### § 6.

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców *Miasta* należy do zadań własnych *Miasta*, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustawy określają, które zadania własne *Miasta* mają charakter obowiązkowy.

§ 7. *Miasto* w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jego mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów, wynikające z ustaw oraz zadania publiczne przejęte do realizacji w drodze porozumień.

#### § 8.

1. W celu wykonania zadań *Miasto* może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych *miasta*, stanowi załącznik Nr 7 do *Statutu*.
3. *Miasto* oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce komunalnej.

#### § 9.

1. Jednostki organizacyjne, pozostające w strukturze organizacyjnej *Miasta*, służą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek należy do kompetencji Rady.
2. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 należy do Burmistrza.

§ 10. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości *Miasta* następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 11. Formy i zasady prowadzenia przez *Miasto* gospodarki komunalnej określa ustawa o gospodarce komunalnej.

### III. WŁADZE MIASTA

#### § 12.

1. Organami *Miasta* są:
  - 1) Rada,
  - 2) Burmistrz.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym *Miasta* z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
3. Rada składa się z 21 radnych.
4. Organem wykonawczym *Miasta* jest Burmistrz.
5. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.
6. Burmistrz zapewni urządzenia umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych w ramach głosowania jawnego oraz obsługę tych urządzeń.
7. W głosowaniu imiennym, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym, radni głosują z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad.

8. Wyniki głosowania zawierające imienne wykazy głosowań radnych zamieszcza się w protokole z sesji z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn i na stronie internetowej, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

#### IV.

#### **RADA MIEJSKA - ORGANIZACJA I TRYB PRACY**

##### **§ 13.**

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania *Miasta*, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady określa ustawa.
3. Rada nadaje honorowe obywatelstwo *Miasta* oraz tytuł Zasłużony dla *Miasta Kętrzyna*. Zasady nadawania tytułów określają odrębne uchwały.
4. Rada określa podstawowe kierunki swego działania w roku kalendarzowym uchwalając "Ramowy Plan Działania Rady".

##### **§ 14.**

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, którzy są jednocześnie przewodniczącymi stałych komisji problemowych.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.
3. Organizowanie prac Rady wyraża się w podejmowaniu czynności techniczno-organizacyjnych zapewniających właściwe funkcjonowanie Rady.
4. Przewodniczący wykonując czynności, o których mowa w ust. 3 zapewnia również koordynację współpracy Rady z Burmistrzem oraz organizuje wymianę doświadczeń samorządowych z przewodniczącymi rad innych jednostek samorządu terytorialnego.
5. *(uchylony)*
6. Przewodniczący utrzymuje kontakty z mieszkańcami poprzez stałe dyżury pełnione w siedzibie Urzędu.
7. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
8. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
9. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje w sposób przewidziany w ustawie o samorządzie gminnym.
10. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących następuje na sesji następującej po sesji, na której zgłoszono wniosek w sprawie odwołania.
11. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje czynności określone w ustawie.

##### **§ 15.**

1. Rada do wykonywania swoich zadań powołuje trzy komisje stałe - problemowe, które podlegają Radzie.
2. Rada może powoływać komisje doraźne, które podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 16.** Rada obraduje na sesjach, a także działa poprzez komisje stałe oraz organ wykonawczy Burmistrza *Miasta*.

**§ 17.**

1. Sesje Rady zwoływane są przez Przewodniczącego w sposób określony w ustawie. Do zwoływania sesji stosuje się odpowiednio uregulowania § 14 ust. 7 *Statutu*.
2. O terminie i miejscu sesji Rady, Przewodniczący zawiadamia radnych pisemnie lub drogą elektroniczną, najpóźniej 5 dni przed terminem, a w przypadku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, najpóźniej na 24 godz. Przed rozpoczęciem sesji.
3. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste.
4. W sesjach uczestniczyć mogą osoby zaproszone, których listę ustala Przewodniczący.
5. Burmistrz ustala listę kierowników podległych jednostek i pracowników Urzędu, których obecność na sesji jest niezbędna.
6. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
7. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, za zgodą swoich rad.
8. Sesja wspólna jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa składu każdej z Rad.
9. Koszty wspólnej sesji ponoszą Rady, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
10. Przebieg obrad wspólnych sesji, o której mowa w ust. 7, powinien być określony regulaminem uchwalonym w tym samym brzmieniu przez poszczególne rady, przed rozpoczęciem obrad, z tym zastrzeżeniem, że wspólnie wypracowane uchwały są podejmowane odrębnie przez każdą z rad.
11. Powiadomienia o posiedzeniach sesji Rady mogą być przekazywane radnym drogą elektroniczną po złożeniu w tym przedmiocie oświadczenia przez radnego.

**§ 18.**

1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce oraz przedstawiciele środków masowego przekazu, a zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podawane jest do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie go wraz z porządkiem obrad na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu *Miasta*.
- 2a. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu *Miasta Kętrzyn*.
- 2b. Urządzenia służące rejestracji obrazu i dźwięku oraz obsługę urządzeń zapewnia burmistrz.
3. Porządek sesji może być dodatkowo podany do wiadomości mieszkańców poprzez opublikowanie w lokalnej prasie i telewizji kablowej.
4. Gdy ze względu na przepisy ustawy obrady toczą się z wyłączeniem jawności, Rada w tym czasie nie podejmuje uchwał.
5. (uchylony)

**§ 19.**

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy składu Rady (quorum). Prawomocność obrad stwierdza Przewodniczący obrad.
2. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże Przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim

posiedzeniu tej samej sesji, 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 i rozstrzyganie spraw.

3. Na wniosek Przewodniczącego sesja może być zwołana z porządkiem obrad rozpisany na dwa posiedzenia, z podaniem ich terminów.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

5. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

## **§ 20.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. Do wymienionych czynności Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio uregulowania zawarte w § 14 ust. 7 *Statutu*.

2. Przewodniczący Rady, w przypadku przekazania prowadzenia obrad jednemu z Wiceprzewodniczących, o tym fakcie i jego przyczynach informuje Radę.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w *Kętrzynie*".

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub zastępca burmistrza, przy czym dla wprowadzenia tych zmian wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, a w przypadku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 5.

7. Wyłącznie z ważnych powodów Rada może, w trakcie obrad, na wniosek Przewodniczącego obrad, komisji, radnego, Burmistrza, zastępcy Burmistrza, wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady zmiany w porządku obrad, przy czym w przypadku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. Przerwę w obradach może zarządzić Przewodniczący obrad.

## **§ 21.**

1. Porządek obrad sesji Rady winien obejmować:

1) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady i prac Burmistrza między sesjami składane w formie ustnej oraz pisemnej w ilości egzemplarzy, odpowiadającej liczbie klubów radnych, które składa Burmistrz lub jego zastępca,

2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do wglądu przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,

3) interpelacje i zapytania radnych,

4) wolne wnioski, informacje, oświadczenia,

5) podjęcie uchwał, stanowisk,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, na które nie została udzielona odpowiedź.

- 1a. Do sesji uroczystej, o której mowa w § 17 ust. 3 *Statutu*, nie stosuje się § 21 ust. 1 *statutu*.
- 1b. Do sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym nie stosuje się przepisów § 21 ust. 1 pkt 1, 2 i 6 *statutu*.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym gminy i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.
5. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania interpelacji lub wniosku.
6. Nad przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad czuwa Przewodniczący obrad.

## § 22.

1. Przewodniczący obrad udziela radnym głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem obrad zgłaszają się przez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący obrad udziela radnym głosu wedle kolejności zgłoszeń.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością: Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, osobom desygnowanym do udziału w sesji przez Burmistrza oraz osobom zaproszonym do udziału w sesji, a także w przypadku głosu *ad vocem*.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności w sprawach objętych porządkiem obrad, po uprzednim zapytaniu o charakter wystąpienia.
6. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
7. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, o których mowa w § 23 ust. 1 lub w związku z dyskusją dla złożenia oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego oświadczenia osobistego, albo nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy (*ad vocem*).

## § 23.

1. Radni mają prawo zgłaszania wniosków formalnych, do których zalicza się wnioski w sprawie:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany w porządku obrad,
  - 3) przestrzegania *statutu*,
  - 4) odesłania do komisji,
  - 5) reasumpcji uchwały, głosowania,
  - 6) przerwy w obradach,
  - 7) zamknięcia listy kandydatów.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu "przeciw" z możliwością uzasadnienia.

## § 24.

1. Reasumpcja uchwały oznacza ponowne rozważenie przez Radę powziętego już rozstrzygnięcia, jeśli zachodzą w danej sprawie okoliczności, które pozwalają powziąć wątpliwości, co do możliwości

funkcjonowania pierwotnie powziętego rozstrzygnięcia. W wyniku reasumpcji traci moc pierwotnie powzięte rozstrzygnięcie. Wniosek o reasumpcję można zgłosić jedynie na posiedzeniu, na którym podejmowana jest uchwała.

2. Reasumpcja głosowania oznacza dokonanie ponownego głosowania w przypadku, gdy sposób lub wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Wniosek o reasumpcję, o których mowa w ust. 1 i 2 może zgłosić radny albo Burmistrz.

## § 25.

1. Wypowiedzi radnych oraz innych osób biorących udział w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że Przewodniczący obrad określi, dla konkretnej debaty, inny czas przemówień.

2. W omawianym punkcie porządku obrad nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy. Przemówienie radnego, bądź wypowiedź innej osoby, której Przewodniczący udzieli głosu po raz drugi, w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć mówcy czas wystąpienia oraz zezwolić na zabranie głosu po raz kolejny, w dyskusji nad tą samą sprawą.

4. Przewodniczący obrad powinien zwrócić uwagę mówcy, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad przywołaniem "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Przewodniczący obrad uczestniczy w dyskusji na tych samych zasadach jak pozostali radni.

6. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad sesji, informując o tym niezwłocznie Radę.

## § 26.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Burmistrzowi, komisjom rady, klubom radnych, radnym, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2a. (uchylony).

2b. Grupa co najmniej 300 mieszkańców miasta posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Miejskiej w Kętrzynie może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2c. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa uchwała rady gminy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

3. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego urzędu, co do zgodności z prawem, kieruje go do komisji problemowo właściwej celem zaopiniowania, a do pozostałych komisji problemowych do zapoznania się, przy czym w przypadku projektów uchwał zgłaszanych przez komisje rady, kluby radnych i radnych wymagają one wyrażenia pisemnej opinii Burmistrza *Miasta* o projekcie uchwały.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez burmistrza, radnych, komisje rady, kluby radnych, których realizacja pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu *miasta*, wymagają kontrasygnaty Skarbnika *Miasta*.

4a-4c. (uchylone).



5. Po rozpatrzeniu przez właściwe komisje, projekt uchwały należy wprowadzić na posiedzenie najbliższej sesji Rady.
6. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
- 6a. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
- 6b. W trybie określonym w ust. 6a każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.
7. Układ projektu uchwały powinien być przejrzysty, a redakcja przepisów winna być zwięzła i jasna. Wniesiony pod obrady projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy merytoryczne regulujące sprawy, będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia uchwały w życie,
  - 6) do projektu dołącza się, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, określenie skutków społecznych oraz skutków finansowych uchwały i źródła ich pokrycia,
  - 7) w przypadku uchwał o szczególnym znaczeniu dla *Miasta*, uchwała może zawierać preambułę, podkreślającą znaczenie i cel danej uchwały.
8. Uchwały przyjęte przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady i sygnuje je pieczęcią Rady.
9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady - prowadzących obrady.

**§ 27. Poza uchwałami Rada może podejmować:**

- 1) stanowiska - zawierające pogląd, w zakresie określonego postępowania,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające opinię w określonych sprawach,
- 4) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

**§ 28.**

1. Rozpatrywanie projektu uchwały obejmuje:
  - 1) uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawcę i ewentualne zgłaszanie autopoprawek,
  - 2) przedstawienie opinii komisji problemowych Rady,
  - 3) zgłaszanie poprawek,
  - 4) pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy,
  - 5) głosowanie zgłoszonych autopoprawek,
  - 6) głosowanie zgłoszonych poprawek,
  - 7) głosowanie całości uchwały w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych autopoprawek i poprawek.
2. Przewodniczący obrad ustala na sesji porządek głosowania poprawek do konkretnego projektu uchwały.

3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
4. Rada może postanowić o głosowaniu projektu uchwały w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.
5. Przewodniczący obrad czuwa nad tym, aby redakcja wniosków poddanych pod głosowanie była jasna i przejrzysta, a treść wniosków była zgodna z intencjami wnioskodawcy.

**§ 29.** Rozpatrzenie projektu uchwały na posiedzeniu Rady kończy się:

- 1) przyjęciem projektu uchwały bez poprawek, albo:
- 2) przyjęciem projektu z określonymi poprawkami, albo:
- 3) skierowaniem projektu do komisji, albo:
- 4) odrzuceniem projektu.

**§ 30.**

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłaszania wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawki, których podjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

**§ 31.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przed zamknięciem listy kandydatów, Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Zgoda kandydata może być wyrażona w formie pisemnego oświadczenia.

**§ 32.**

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Wyniki takiego głosowania ogłasza niezwłocznie Przewodniczący obrad. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.
4. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie tajne przeprowadza, składająca się z trzech radnych Komisja Skrutacyjna, wybrana dla przeprowadzenia konkretnego głosowania. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji, wrzucają swoje kartki do urny. Wyniki głosowania na podstawie protokołu ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Kart do głosowania nie może być wydanych więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Wyniki głosowania są ostateczne i nie podlegają dyskusji.
7. Na wniosek mniejszości jej stanowisko winno być zaprotokołowane jako zdanie odrębne; na żądanie zainteresowanych winny być również zaprotokołowane personalia radnych, nie zgadzających się z większością.
8. (uchylony)

9. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w następujący sposób: radni, zgodnie z listą obecności, wezwani przez Przewodniczącego obrad, podają czy głosują "za", "przeciw", czy "wstrzymują się". Przewodniczący obrad po odnotowaniu głosów na liście podaje wynik głosowania. Lista stanowi załącznik do protokołu.

### **§ 33.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw". Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Głosowanie kwalifikowaną większością  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek lub kandydatura uzyskały co najmniej  $\frac{3}{5}$  ważnie oddanych głosów "za" liczonych w stosunku do ustawowego składu Rady.

### **§ 34.**

1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały następuje w trybie przyjętym do jej podjęcia, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: "zamykam sesję Rady Miejskiej w Kętrzynie".
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
5. Przepis ust. 4 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### **§ 35.**

1. Pracownik Urzędu obsługujący sesje Rady sporządza protokół z każdej sesji.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty, złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
3. Protokół z ostatniej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu niezwłocznie po jego przyjęciu przez Radę. Za udostępnienie protokołu z sesji Rady do publicznego wglądu z możliwością dokonywania notatek i otrzymywania uwierzytelnionych wypisów przez obywateli odpowiada pracownik Urzędu obsługujący sesje Rady. Dostęp do protokołu z sesji Rady jest

umożliwiony z wyjątkiem części protokołu dotyczącej obradowania z wyłączeniem jawności, ze względu na wymóg zachowania tajemnicy ustawowo chronionej. Udostępnienie protokołu z sesji odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

4. W przypadku protokołów z wcześniej odbytych sesji Rady są one udostępniane bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia Przewodniczącemu wniosku w tym zakresie w formie ustnej bądź pisemnej. Jeżeli udostępnienie protokołów jest niemożliwe w powyższym terminie, jest on udostępniany w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia zgłoszenia wniosku, a o terminie udostępnienia protokołu i powodach opóźnienia wnioskodawca jest powiadamiany w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

5. Odmowa udostępnienia protokołów z całości lub części obrad, z uwagi na tajemnicę ustawowo chronioną, następuje w drodze decyzji administracyjnej, do której mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania w sprawie projektów uchwał i innych rozstrzygnięć oraz wyniki głosowania jawnego przeprowadzonego za pomocą urządzeń zapewnionych przez burmistrza, a do protokołu załącza się imienne wykazy głosowań przebieg głosowania jawnego z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

8. Protokół z sesji powinien być przygotowany przez protokolanta do wglądu dla radnych w ciągu 10 dni po zakończeniu posiedzenia sesji Rady którego dotyczy.

9. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu od momentu udostępnienia zgodnie z uregulowaniem zawartym w ust. 8, lecz nie później niż na następnej sesji Rady, na której jest przyjmowany.

10. Podpisany przez protokolanta protokół wykładany jest do wglądu radnym w Urzędzie oraz na następnej sesji.

11. Protokół z obrad Rady przechowywany jest w Urzędzie.

12. Protokół z części niejawnej Przewodniczący obrad zamyka w kopercie, którą ostemplowaną i podpisaną przekazuje do przechowania w Urzędzie.

13. Obsługa sesji Rady, posiedzeń Komisji stałych oraz protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, kopii uchwał należy do pracowników Urzędu.

## V.

### KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

### § 36.

1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje Komisje stałe i doraźne.
2. Komisja podlega Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Rada powołuje stałe komisje problemowe:
  - 1) Rozwoju Gospodarczego Finansów, obejmującą zakresem swego działania sprawy:
    - a) planów finansowania zadań społeczno-gospodarczych i budżetu *Miasta*,
    - b) podatków i opłat,
    - c) gospodarki pieniężnej *Miasta*,
    - d) związane z funkcjonowaniem i rozwojem przemysłu, drobnej wytwórczości, usług, handlu, gastronomii, rzemiosła i innych podmiotów gospodarczych,
    - e) związanych z kształtowaniem rynku pracy w *mieście*,
    - f) opiniowania dyspozycji środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
    - g) gospodarki nieruchomościami i inwestycji miejskich,
  - 2) Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych, obejmującą zakresem swego działania sprawy:
    - a) edukacji publicznej w tym, w szczególności gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
    - b) ochrony zdrowia,
    - c) kultury, w tym bibliotek publicznych innych komunalnych jednostek upowszechniania kultury,
    - d) kultury fizycznej, turystyki i sportu, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
    - e) pomocy społecznej,
    - f) profilaktyki przeciwalkoholowej,
    - g) promocji *miasta*,
  - 3) Gospodarki Komunalnej, obejmującą zakresem swego działania sprawy:
    - a) zaopatrzenia w energię ciepłą,
    - b) komunalnego budownictwa mieszkaniowego utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych,
    - c) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
    - d) wodociągów zaopatrzenia w wodę, kanalizacji i oczyszczania ścieków oraz utrzymania czystości urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów,
    - e) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
    - f) lokalnego transportu zbiorowego,
    - g) ładu przestrzennego i architektury,
    - h) zieleni miejskiej, zadrzewień, ochrony przyrody i ochrony środowiska,
    - i) cmentarzy komunalnych,
    - j) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
    - k) porządku publicznego bezpieczeństwa obywateli,
    - l) targowisk i hal targowych,
4. Rada powołuje Komisję Rewizyjną obejmującą zakresem swego działania sprawy kontroli działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział VI niniejszego *statutu*.
6. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje doraźne, które wybierają ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

7. Ukonstytuowanie się Komisji Rewizyjnej i Komisji doraźnych odbywa się w dniu ich powołania.

#### **§ 36a.**

1. Rada gminy rozpatruje skargi na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.
2. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
3. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Członkowie w liczbie ustalonej przez Radę w uchwale dotyczącej powołania składu osobowego tej komisji. Komisja liczy nie mniej niż 3 członków.
4. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja ze swego grona.

#### **§ 36b.**

Zakres działania Komisji skarg, wniosków i petycji w szczególności obejmuje:

- 1) ustalenie stanu prawnego i faktycznego przedmiotu skargi oraz wydawanie opinii co do zasadności skargi,
- 2) analizę wniosków i petycji pod względem interesu społecznego oraz interesu gminy i jej mieszkańców i wydania na podstawie tej analizy opinii dotyczącej zasadności danego wniosku lub petycji.

#### **§ 36c.**

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej posiedzeniom.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie może pełnić swoich obowiązków lub zaniecha ich pełnienia, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
4. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, nie później niż w terminie 2 dni od dnia przekazania Przewodniczącemu Komisji skargi, wniosku lub petycji, która wpłynęła do Rady Miejskiej w Kętrzynie.
5. Przewodniczący Komisji może zawiadomić członków komisji o zwołanym posiedzeniu oraz przesłać dokumenty i inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia drogą elektroniczną za pomocą urządzeń i rozwiązań zapewnionych przez burmistrza.
6. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję w ciągu 2 dni na wniosek co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków Komisji.
7. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
8. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

#### **§ 36d.**

Komisja, w celu wykonania swoich zadań uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń obiektów gminnych,
- 2) wglądu do dokumentów urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej,

- 3) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku, petycji,
- 4) żądania od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień i informacji w sprawach dotyczących skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 36e.**

1. Burmistrz zapewnia Komisji odpowiednie warunki i środki niezbędne do wykonywania zadań komisji.
2. Podczas dokonywania czynności Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
  - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki,
  - 2) przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, ochronie konkurencji, tajemnicy skarbowej, prawa bankowego, dóbr osobistych, itp.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

#### **§ 36f.**

1. Z przebiegu posiedzenia Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Przewodniczący Rady, drugi -Burmistrz, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.
3. Obsługę techniczno-biurową oraz prawną Komisji zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu Miasta.

**§ 37.** Radny jest członkiem co najmniej jednej komisji stałej problemowej.

#### **§ 38.**

1. Skład osobowy komisji stałych problemowych wybiera Rada ze swego grona.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji, którzy mogą brać udział w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącymi Komisji stałych problemowych są odpowiednio Wiceprzewodniczący Rady. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

**§ 39.** Do zadań Komisji stałych problemowych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady będących w zakresie przedmiotowego działania komisji,
- 2) zapoznawanie się z projektami uchwał Rady nie należącymi do zakresu przedmiotowego działania komisji z możliwością wyrażania opinii,
- 3) ocena realizacji podjętych przez Radę uchwał dotyczących zakresu przedmiotowego działania komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez radnych, kluby radnych i mieszkańców *Miasta*,
- 6) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców *Miasta* w sprawach działalności Burmistrza i służb komunalnych, w zakresie kompetencji Komisji.

#### **§ 40.**

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący Komisji lub, w razie zaistnienia konieczności zastąpienia Przewodniczącego, jego zastępca. Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji, Przewodniczący Komisji powiadamia członków komisji oraz Burmistrza najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem, a w przeddzień planowanego posiedzenia wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu *Miasta* informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady powiadomienie oraz informacja, o których mowa w zdaniu pierwszym, następują najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem.
3. W posiedzeniu Komisji, dla jego prawomocności, winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.
4. Przewodniczący komisji stałych zobowiązani są raz w tygodniu zapoznać się ze sprawami wpływającymi do komisji.
5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie i Burmistrzowi.
6. Komisje mogą powoływać podkomisje w celu wypracowania treści uchwał, stanowisk, deklaracji, oświadczeń, apeli.
7. Komisja lub podkomisja może zasięgnąć opinii eksperta, który posiada wiedzę na dany temat z tym, że jeżeli opinia jest udzielona przez eksperta odpłatnie to fakt zamiaru jej zasięgnięcia i przypuszczalny koszt wymaga akceptacji Rady i Burmistrza.
8. Przyjęty przez komisje protokół z posiedzenia komisji jest udostępniany obywatelom na wniosek zgłoszony Przewodniczącemu Rady w formie ustnej bądź pisemnej. Udostępnienie następuje bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli udostępnienie protokołu jest niemożliwe w powyższym terminie jest on udostępniany w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia zgłoszenia wniosku, a o terminie udostępnienia protokołu i powodach opóźnienia wnioskodawca jest powiadamiany w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Udostępnienie protokołu odbywa się w Urzędzie w godzinach pracy gdzie umożliwia zainteresowanemu dokonanie notatek lub otrzymanie uwierzytelnionego wypisu z protokołu.
9. Odmowa udostępnienia protokołu lub jego części następuje tylko ze względu na ochronę tajemnicy lub dóbr ustawowo chronionych w drodze decyzji, do której mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej i kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Na posiedzenie komisji ma wstęp publiczność, a także przedstawiciele środków masowego przekazu, z wyjątkiem sytuacji, gdy posiedzenie Komisji lub jego część musi się odbyć z wyłączeniem jawności ze względu na przedmiot obrad objęty tajemnicą ustawowo chronioną.

#### **§ 41.**

1. Komisje wykonują swoje zadania na podstawie półrocznych planów pracy, które wymagają akceptacji Rady wyrażonej w formie stanowiska.
2. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

**§ 42.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.

#### **§ 43.**

1. Komisje we własnym zakresie ustalają regulaminy swego działania, które przedstawiają do wiadomości Radzie.



2. W sprawach nieuregulowanych odrębnie niniejszym *statutem* oraz regulaminem określonym w ust. 1 tryb i zasady obradowania Rady stosuje się odpowiednio w pracach komisji.

## **VI.**

### **KOMISJA REWIZYJNA - zasady i tryb działania.**

#### **§ 44.**

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją, realizuje funkcje kontrolną Rady.
2. Komisja składa się z 5 radnych powoływanych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Przewodniczącą i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

#### **§ 45.**

1. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności *Miasta*.
2. Komisja podejmuje kontrolę na wniosek Rady lub z własnej inicjatywy, każdorazowo zaakceptowanej uchwałą Rady.
3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy przyjętych przez Radę w formie uchwały, z uwzględnieniem bieżących wniosków.
4. Komisja przedkłada Radzie raz w kwartale sprawozdanie ze swojej działalności.

#### **§ 46. Komisja w szczególności kontroluje:**

- 1) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz mieszkańców *Miasta*,
- 2) stan realizacji uchwał Rady,
- 3) zasadność, pod względem merytorycznym, działań podjętych przez Burmistrza.

#### **§ 47.**

1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek jej członków, a w razie zaistnienia konieczności zastąpienia Przewodniczącego jego zastępca.
2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.
3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem.
4. W sprawach należących do kompetencji Komisji stosuje się pieczęć nagłówkową Rady.

**§ 48.** Komisja prowadzi rejestr kontrolowanych spraw i podejmowanych czynności. Podjęcie czynności kontrolnych wymaga uprzednio zarejestrowania tematu w rejestrze.

**§ 49.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza albo kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, podając termin oraz przedmiot kontroli.

#### **§ 50.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o ochronie informacji stanowiących tajemnicę prawnie chronioną oraz do respektowania przepisów dotyczących ochrony określonych dóbr.

#### **§ 51.**

1. Komisja ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
  - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów z wyłączeniem akt osobowych pracowników jednostki kontrolowanej,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
  - 5) powoływania ekspertów do uczestnictwa w pracach komisji z zachowaniem odpowiednio trybu określonego w § 40 ust. 7 niniejszego Statutu.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień, w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

#### **§ 52.**

1. Kontrole przeprowadzane są przez zespół kontrolny złożony przynajmniej z 2 członków Komisji, w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany zakres spraw.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej pisemne upoważnienie do kontroli podpisane przez Przewodniczącego komisji, opieczetowane pieczęcią nagłówkową Rady.
3. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę nie utrudniając zwykłego funkcjonowania kontrolowanej jednostki.
4. Zespół kontrolny nie udziela informacji na zewnątrz, na temat wykonywanych czynności, aż do zakończenia czynności kontrolnych.

#### **§ 53.**

1. Po przeprowadzonej kontroli komisja, na podstawie wyników czynności przeprowadzonych przez zespół kontrolny, sporządza sprawozdanie, jeżeli stan kontrolowanych spraw nie zawiera nieprawidłowości. Natomiast jeżeli przebieg kontroli wykazał nieprawidłowości, komisja sporządza protokół.
2. Sprawozdanie bądź protokół kontroli podpisany przez zespół kontrolny i kierownika kontrolowanej jednostki komisja przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz Burmistrzowi. Jeżeli kontrola dotyczy działalności Burmistrza wówczas otrzymuje on jeden egzemplarz sprawozdania bądź protokołu. Jednocześnie zespół kontrolny zwraca się do kontrolowanego o udzielenie w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień na okoliczność zaistniałych nieprawidłowości, które wraz z wyjaśnieniami składanymi w toku kontroli stanowią załącznik do protokołu.
3. Po otrzymaniu wyjaśnień kontrolowanego zespół kontrolny niezwłocznie zapoznaje komisję z kompletem dokumentów z kontroli i na tej podstawie komisja precyzuje wnioski i zalecenia pokontrolne.
4. Sprecyzowane przez Komisję opinie, wnioski i zalecenia pokontrolne komisja przekazuje Burmistrzowi i przedkłada Radzie.

5. Rada w formie uchwały odnosi się do wyników kontroli, po wysłuchaniu wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki lub Burmistrza.

#### **§ 54.**

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

#### **§ 55.**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu *Miasta* i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Komisja udostępnia Burmistrzowi i wszystkim radnym na 2 tygodnie przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany ten wniosek.

**§ 56.** W sprawach zasad i trybu obradowania komisji, nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad i trybu obradowania Rady.

### **VII.**

#### **ORGAN WYKONAWCZY MIASTA**

#### **§ 57.**

1. Zasady wyboru Burmistrza określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta *miasta*.
2. Zasady i tryb wygaśnięcia mandatu burmistrza określają przepisy ogólnie obowiązujące.

**§ 58.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania *Miasta* wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 59.**

1. Burmistrz powołuje, w drodze zarządzenia, zastępców burmistrza, w liczbie nie większej niż dwóch.
2. Zastępca Burmistrza podlega bezpośrednio Burmistrzowi jako pracownik samorządowy zatrudniany na podstawie powołania.
3. Zastępcę Burmistrza odwołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
4. Zakres zadań powierzonych Zastępcy Burmistrza określa burmistrz w zarządzeniu o powołaniu Zastępcy Burmistrza.
5. Zastępca Burmistrza pełni funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku powołania dwóch Zastępców Burmistrza, Burmistrz, w zarządzeniu o ich powołaniu, określi kolejność zastępstwa, o którym mowa w ust. 5.

**§ 60.** Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie przewidzianej prawem dla określonej kategorii spraw, a w szczególności w formie zarządzeń i decyzji.

**§ 61.**

1. Obywatel, który chce uzyskać informację o działalności Burmistrza w zakresie wykonywania zadań publicznych, składa w formie pisemnej bądź ustnej w Urzędzie wniosek skierowany do Burmistrza. Udostępnienie informacji następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli udostępnienie informacji jest niemożliwe w powyższym terminie, jest ona udostępniona w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia zgłoszenia wniosku, a o terminie udzielenia informacji i powodach opóźnienia wnioskodawca jest powiadamiany w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Odmowa udostępnienia informacji następuje tylko uwagi na tajemnicę lub dobro ustawowo chronione w drodze decyzji, do której mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej i kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Za udostępnienie informacji, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest Kierownik Urzędu, który umożliwi, w zakresie udostępnianych dokumentów, dokonanie przez osobę zainteresowaną notatek lub otrzymanie uwierzytelnionych wypisów. Dostęp do informacji o działalności Burmistrza jest umożliwiany w godzinach pracy Urzędu.

## **VIII. RADNI**

**§ 62.**

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty, przedstawiając je organom *Miasta* do rozpatrzenia.
2. Podstawowe uprawnienia i obowiązki radnego określa ustawa.

**§ 63.**

1. Radny zgodnie z § 26 ust. 2 niniejszego *statutu* posiada inicjatywę uchwałodawczą.
2. Radny zgodnie z § 21 niniejszego *statutu* może zgłaszać interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
3. Radny może, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w sprawach skarg, wniosków i postulatów w siedzibie Urzędu lub innej siedzibie w swoim okręgu. Miejsce i termin przyjęć radny podaje do publicznej wiadomości.
4. Radny w okręgu, w którym otrzymał mandat, powinien, nie rzadziej niż dwa razy w roku, odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

**§ 64.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności:

- 1) na początku obrad - dla stwierdzenia quorum,
- 2) na końcu obrad lub w przypadku wcześniejszego usprawiedliwionego opuszczenia obrad za zgodą Przewodniczącego obrad - jako podstawę do wypłacenia diety.

**§ 65.**

1. Przewodniczący Rady wystawia radnym legitymację, stwierdzającą pełnienie funkcji radnego.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia radnemu wzięcia udziału w pracach organów *miasta*. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie,

zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac, zawierające termin i charakter zajęć, podpisane przez Przewodniczącego.

3. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

#### **§ 66.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych tworzy grupa co najmniej 3 radnych.

3. Członkowie Klubu wybierają spośród siebie Przewodniczącego Klubu, który reprezentuje klub w Radzie oraz przyjmują regulamin działania klubu.

4. Przewodniczący nowo utworzonego klubu podaje do wiadomości Rady skład osobowy klubu oraz jego regulamin.

### **IX.**

#### **REPREZENTACJA MIASTA**

#### **§ 67.**

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu *Miasta*, w zakresie zarządu mieniem, uprawniony jest jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika *miasta* lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 68.** Kierownicy jednostek organizacyjnych *Miasta*, nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

#### **§ 69.**

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami *Miasta* oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków, Zastępca Burmistrza sprawuje funkcje Burmistrza z zachowaniem postanowień § 59 ust. 4, 5 i 6 niniejszego *statutu*.

#### **§ 70.**

1. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1, w imieniu Burmistrza.

### **X.**

#### **GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA**

#### **§ 71.**

1. *Miasto* samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu *Miasta*.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 72. Za prawidłową gospodarkę finansową *miasta* odpowiada Burmistrz, któremu przysługuje wyłączne prawo zgłaszania propozycji zmian w budżecie *miasta*.

§ 73. Gospodarka finansowa *Miasta* jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie obwieszczenia ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**§ 73a.**

1. Burmistrz co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie miasta, zawierający podsumowanie działalności w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.
2. Rada rozpatruje raport podczas sesji dotyczącej rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu.
3. W debacie nad raportem radni zabierając głos bez ograniczeń czasowych.
4. W debacie nad raportem mogą zabierać głos mieszkańcy.
5. Zgłoszenie mieszkańca musi być poparte podpisami co najmniej 50 osób i złożone najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który została zwołana sesja.
6. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w dyskusji, w trybie określonym w ust. 5 wynosi 15.
7. Po zakończeniu debaty Rada przeprowadza głosowanie nad udzieleniem Burmistrzowi wotum zaufania.
8. Uchwałę o udzieleniu wotum zaufania Burmistrzowi podejmuje Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
9. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania.

§ 74. Sesja Rady dotycząca rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu *Miasta* i kwestii udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium z tego tytułu obejmuje:

- 1) przedstawienie przez Burmistrza sprawozdania z wykonania budżetu *Miasta*,
- 2) odczytanie przez Przewodniczącego opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu *Miasta*,
- 3) odczytanie przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej opinii w sprawie sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu *Miasta* oraz wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
- 4) odczytanie przez Przewodniczącego Rady opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi z tytułu wykonania budżetu,
- 5) przedstawienie opinii komisji problemowych Rady,
- 6) dyskusję radnych,
- 7) przyjęcie w głosowaniu przez Radę sprawozdania z wykonania budżetu *Miasta*,
- 8) podjęcie uchwały w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

## **XI.**

### **STANOWIENIE PRAWA MIEJSCOWEGO**

§ 75. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy Miejskiej *Kętrzyn*.

## **§ 76.**

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Akty prawa miejscowego, w zależności od ich treści, są prócz tego ogłaszane bądź w formie obwieszczeń w miejscach publicznych bądź w formie ogłoszenia w prasie lokalnej, ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu *Miasta Kętrzyn*.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu.

**§ 77.** Rada może wydawać samorządowy biuletyn informacyjny.

## **§ 78.**

1. Zasady wydawania przez Radę lub Burmistrza przepisów porządkowych w przypadkach niezbędnych dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego określa ustawa o samorządzie gminnym.
2. Przepisy porządkowe ogłasza się w formie obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie lub w środkach masowego przekazu oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

## **XII.**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE**

## **§ 79.**

1. *Miasto* może tworzyć jednostki pomocnicze - osiedla.
2. Osiedla są tworzone, znoszone, łączone, dzielone na podstawie uchwały Rady z jej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami bądź z inicjatywy mieszkańców.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa Rada w formie odrębnej uchwały.

## **§ 80.**

1. Przy podziale *Miasta* na osiedla uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice osiedla, organizację, zakres i zasady ich działania określa Rada odrębnymi *statutami* osiedli po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać osiedlu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą osiedle zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w *statucie* osiedla.
4. Organ wykonawczy osiedla, określony *statutem* osiedla, może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu, w zakresie spraw objętych zakresem działania danego osiedla, poprzez uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej Komisji problemowych z własnej inicjatywy lub na zaproszenie Przewodniczącego Rady lub Przewodniczących Komisji Rady.
5. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rady.

## **XIII.**

### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

## **§ 81.**

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych *Miasta* na podstawie:
  - 1) wyboru - Burmistrz,

- 2) (skreślony),
  - 3) powołania - Zastępca Burmistrza, Skarbnik *Miasta*,
  - 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych *Miasta*.

§ 82. Kompetencje do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 83. Sekretarz *Miasta* zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Sekretarz prowadzi, w imieniu Burmistrza sprawy *Miasta* powierzone mu przez Burmistrza.

§ 84. Skarbnik *Miasta* wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu *miasta*.

§ 85. (uchylony).

#### XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86. Zmiany do *statutu* wprowadzone są w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

§ 87. Niniejszy *statut* wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**Załącznik Nr 1**  
**KONTURY GRAFICZNE OBSZARU *MIASTA KĘTRZYNA***  
(grafikę pominięto)

**Załącznik Nr 2**  
**Opis herbu *Miasta Kętrzyna***

Herbem *miasta* jest niedźwiedź między trzema świerkami na łagodnym pagórku zwrócony głową w prawą stronę tarczy herbowej.

Całość umieszczona na tarczy herbowej prostokątnej z półkolistym dołem tarczy.

Kolory wg trzech standardowych kodów opisu barw stosowany w poligrafii:

**1. Wypełnienie choinek i pagórka:**

CMYK 72 Cyjan 100 Yel 43 Blk, RGB 57 Green, HSB 120 S 57 B (ciemna zieleń)

**2. Wypełnienie pni choinek:**

CMYK 34 Mag 72 Yel 31 Blk, RGB 69 Red, HSB 30 H 100 S 69 B (ciemny ugier)

**3. Wypełnienie niedźwiedzia:**

CMYK 76 Mag 76 Yel 60 Blk, RGB 40 Red, HSB 0 H 100 S 40 B (ciemny brąz)

**4. Tło herbu - White (biel)**

**5. Kolor konturów oraz obramowania tarczy - Black (czern)**



(grafikę pominięto)

#### **Załącznik Nr 3**

##### **Opis flagi *Miasta Kętrzyna***

Flaga *Miasta* o kształcie prostokąta podzielonego w połowie szerokości na dwa równe pasy: u góry ciemnoniebieski, u dołu biały. W centrum flagi jest umieszczony herb *miasta*.

(grafikę pominięto)

#### **Załącznik Nr 4**

##### **Opis sztandaru *Miasta Kętrzyna***

1. **Wymiary:** 90 X 80 cm

2. **Napisy:** srebrne, haftowane

3. **Herb:** zgodny z załącznikiem nr 1 do niniejszego *statutu*, haftowany

4. **Tło:** ciemny niebieski wg opisu załącznika nr 2 do niniejszego *statutu*

(grafikę pominięto)

1. **Wymiary:** 90 X 80 cm

2. **Orzeł** wg poniższego wzoru graficznego, haftowany

3. **Napisy:** złote, haftowane

4. **Tło:** czerwone

(grafikę pominięto)

#### **Załącznik Nr 5**

##### **Opis insygniów *Miasta Kętrzyna***

Łańcuchy wykonane w srebrze próby 925 (wg cech probierczych ustalanych przez Urząd Probierczy w Warszawie, ul. Elekoralna 2) wg proporcji przedstawionych na wzorach graficznych o długości około 1000mm i szerokości ogniw około 30mm.

Łańcuchy zawierają odpowiednio:

1. Herb *miasta* i napis: "*Kętrzyn - Przewodniczący Rady Miejskiej*"

2. Herb *miasta* i napis: "*Burmistrz *Miasta Kętrzyn**"

(grafikę pominięto)

#### **Załącznik Nr 6**

##### **Opis pieczęci *Miasta Kętrzyna***

Pieczęć *Miasta Kętrzyna* okrągła, czarno-biała z rysunkiem w kole odpowiadającym rysunkowi herbu oraz napisem na otoku *Miasto Kętrzyn* w górnej części, a w dolnej części rok nadania praw miejskich - 1357

(grafikę pominięto)

#### **Załącznik Nr 7**

##### **do Statutu *Miasta Kętrzyna***

### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA.**

1. Urząd *Miasta Kętrzyn*.
2. Miejskie Przedszkole Integracyjne "*Malinka*" w *Kętrzynie*.

3. Miejskie Przedszkole Integracyjne "Smerfowa Kraina" w Kętrzynie.
4. Żłobek Miejski w Kętrzynie.
5. Żłobek Miejski Nr 2 w Kętrzynie.
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Kętrzynie.
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie.
8. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie.
9. Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza "Kotwicza" w Kętrzynie.
10. Miejska Biblioteka Publiczna im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie.
11. Kętrzyńskie Centrum Kultury.
12. Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie.
13. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie.
14. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie.
15. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kętrzynie.