



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia środa, 5 lutego 2025 r.

Poz. 663

Podpisany przez:
Magdalena Madejska
Data: 05.02.2025 12:10:12



UCHWAŁA NR XIV/13/2025 RADY MIEJSKIEJ W GIŻYCKU

z dnia 23 stycznia 2025 r.

w sprawie Statutu Miasta Giżycka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1465), Rada Miejska w *Giżycku* uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się nową treść Statutu Miasta Giżycka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. 2. Uchylić uchwałę:

- uchwałę nr VI/22/03 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie Statutu Miasta Giżycka;
- uchwałę nr VIII/33/03 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Giżycka;
- uchwałę nr XXXI/53/05 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 29 kwietnia 2005r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Giżycka;
- uchwałę nr VI/23/07 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 2 marca 2007r. w sprawie zmian do Statutu Miasta Giżycka;
- uchwałę nr XII/86/2015 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 20 sierpnia 2015r.. w sprawie zmiany Statutu Miasta Giżycka;
- uchwałę nr LVII/112/2018 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 26 września 2018r. w sprawie zmiany do Statutu Miasta Giżycka;
- uchwałę nr I/4/2018 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 23 listopada 2018r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Giżycka;
- uchwałę nr VII/36/2019 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 27 marca 2019r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Giżycka;
- uchwałę nr LI/109/2021 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 24 listopada 2021r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Giżycka;
- uchwałę nr LXIV/63/2022 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 25 maja 2022r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Giżycka

§ 3. 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta *Giżycka*.

§ 4. 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Giżycku

Małgorzata Czopińska

**Załącznik do uchwały nr XIV/13/2025
Rady Miejskiej w Giżycku
z dnia 23 stycznia 2025 r.
w sprawie Statutu Miasta Giżycka**

STATUT MIASTA GIŻYCKA

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Giżycka,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Giżycka,
- 3) tryb pracy Burmistrza,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Giżycka,
- 5) zasady dostępu do dokumentów organów gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Giżycko,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Giżycka,
- 3) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Giżycka,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Giżycka,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Giżycka,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Giżycka,
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Giżycka,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Giżycku.

Rozdział II.

Ustrój Miasta

§ 3. 1. Miasto położone jest w Powiecie Giżyckim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim.

2. Dokładny przebieg granic terytorialnych Miasta określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Miasto posiada herb z wizerunkiem trzech srebrnych leszczy na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Barwę Miasta określa jej flaga. Wzór flagi, flagi stolikowej i banneru stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Miasto może posiadać hejnał, sztandar, pieczęcie oraz Odznakę Honorową Giżycka ustanowione odrębnymi uchwałami Rady.

4. Burmistrz Miasta i Przewodniczący Rady w trakcie wykonywania funkcji mogą nosić insygnia w postaci łańcucha, którego wzór określa załącznik nr 4 do Statutu.

5. Zasady używania herbu i barw Miasta określa zarządzenie Burmistrza Miasta.

6. Uroczystym dniem Miasta jest 26 maja - rocznica nadania praw miejskich.

Rozdział III.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

§ 7. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 8. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodzi obradom,
- 3) przestrzega zasad obradowania,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

6) podpisuje uchwały Rady.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności, odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego Rady jego zadania, obowiązki i kompetencje wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 10. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział IV. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 11. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 12. 1. Rada działa na podstawie rocznego planu pracy, przyjętego przez Radę do 31 stycznia każdego roku. W przypadku zmiany kadencji Rady, plan pracy przyjmowany jest przez Radę nie później niż w terminie 60 dni od daty odbycia pierwszej sesji.

2. Sesje mogą mieć charakter uroczysty, jeśli wiążą się z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa i Miasta.

3. Sesje mogą mieć charakter tematyczny, związany z omówieniem zagadnienia wynikającego z planu pracy, o którym mowa w ust.1.

4. Do sesji, o których mowa w ust. 2 i 3 nie mają zastosowania przepisy § 13 ust. 5-9 oraz §23.

2. Przygotowanie sesji

§ 13. 1. Sesje, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w przepisach szczególnych, przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad.

3. Sesje z zastrzeżeniem ust.4 oraz § 9 ust. 2 zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Sesje mogą być zwoływane przez inne organy w sytuacjach uregulowanych w odrębnych przepisach.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4-6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i oficjalnej stronie internetowej Urzędu, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

9. Terminy o jakich mowa w ust. 4 -6 rozpoczynają bieg od dnia złożenia zawiadomienia drogą elektroniczną na indywidualny adres poczty elektronicznej Radnego.

§ 14. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, przekazując informację w Zawiadomieniu o którym mowa odpowiednio w § 13 ust. 5 i 6

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz.

3. Przed każdą sesją, z wyłączeniem zwoływanej w trybie § 12 ust. 2 oraz zwoływanej w trybie ustawowym na wniosek Burmistrza lub radnych, najpóźniej na dwa dni przed terminem sesji Burmistrz składa Radzie w formie pisemnej drogą elektroniczną na indywidualne skrzynki mailowe radnych sprawozdanie z działalności międzysesyjnej, obejmujące w szczególności informacje z realizacji inwestycji oraz gospodarki nieruchomościami.

§ 15. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad lub upoważnieni Wiceprzewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Przebieg sesji

§16. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 17. Ilekroć w rozdziale IV część 2, 3, 5 mowa jest o Przewodniczącym Rady obrad należy przez to rozumieć również:

1) w razie nieobecności lub braku wyboru Przewodniczącego Rady odpowiednio Wiceprzewodniczącego Rady lub

2) w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa inną uprawnioną osobę prowadzącą obrady.

§ 18. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub wadliwie przygotowane materiały, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może przerwać 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. Gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Sesję z zastrzeżeniem § 17 otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady-

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Giżycku".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji, dotyczy to także sesji obejmujących więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący-Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 22. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 23. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) pytania do Burmistrza w sprawach bieżących oraz do sprawozdania z działalności międzysesyjnej, o którym mowa w § 14 ust.3.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacje, komunikaty.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, określając czas wypowiedzi.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący Rady może zażądać przedstawienia zgłoszonego wniosku w formie pisemnej.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos - nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Każdy z radnych może zgłosić wniosek o ograniczenie czasu poszczególnych wystąpień oraz wniosek o zamknięcie dyskusji nad określonym punktem obrad. Wnioski te Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spoza Rady, przy czym postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio. Osobie z publiczności, która swym zachowaniem lub wystąpieniami uchybia powadze sesji lub w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad.

§ 26. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zarządzenia głosowania tajnego lub imiennego,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub zgłoszeń do dyskusji,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) procedury głosowania, w tym przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania zasad obradowania,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 11) przerwania sesji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie członków Rady.

§ 28. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność-przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 30. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Giżycku".

§ 31. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenia lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 32. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty zamknięcia sesji.

2. Przebieg sesji nagrywa się na cyfrowe nośniki audiowizualne. Nagranie stanowi integralną część protokołu i publikuje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Kopie nagrania sesji i komisji archiwizuje się i przechowuje w Urzędzie.

4. W przypadku braku nagrania z przyczyn technicznych w protokole umieszcza się stosowną wzmiankę wraz z uzasadnieniem.

§ 33. 1. Protokół z sesji powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, nazwisko i imię przewodniczącego obrad, sekretarza i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności, nazwiska osób zaproszonych,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) przyjęty porządek obrad,

6) przebieg obrad w formie elektronicznego zapisu audiowizualnego,

7) imienny przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się", głosów nieważnych oraz osób niebiorących udziału w głosowaniu,

8) wnioski radnych zgłoszone podczas obrad sesji,

9) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Do protokołu, w terminie do 3 dni przed jego zatwierdzeniem, radni mogą zgłaszać uwagi, poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta, ewentualnie po przesłuchaniu materiału audio lub audio video.

4. Uchwały doręcza się Burmistrzowi Miasta najpóźniej 7 dni po zakończeniu sesji.

4. Uchwały

§ 34. Uchwały Rady a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 35. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) Burmistrz,

2) Przewodniczący Rady,

3) Klub radnych,

4) Komisja,

5) każdy Radny, będący autorem projektu, poparty przez co najmniej dwóch innych Radnych,

6) mieszkańcy Giżycka na zasadach określonych ustawą oraz uchwałą Rady Miejskiej,

2. Młodzieżowa Rada Miasta Giżycka lub Rada Seniorów Miasta Giżycka mogą za pośrednictwem Burmistrza zgłosić do podmiotów wymienionych w ust. 1 wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej. Burmistrz przekazuje wniosek Radzie w terminie 14 dni wraz z opinią wskazującą na zasadność lub niezasadność podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

§ 36. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 37. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 38. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. 1. Głosowanie odbywa się jawnie i imiennie za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych i podniesienie ręki.

2. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe głosowanie przy użyciu elektronicznego systemu głosowania Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie imienne a radni wyczytywani w kolejności alfabetycznej odpowiadają jak głosują ("za", "przeciw" lub "wstrzymuję się") co zostaje odnotowane przy nazwisku radnego na liście głosowania imiennego.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 członków wyłonionych spośród radnych, którzy nie zostali ujęci na kartach do głosowania i których wynik wyborów bezpośrednio nie dotyczy. Komisja wyłania spośród siebie przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytując protokół podpisany przez wszystkich członków komisji

6. Protokół Komisji Skrutacyjnej i karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich o zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 43. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku o podjęciu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W wypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 44. 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".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 45. 1. 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.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddany głos.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje

§ 46. 1. W Radzie powołane zostają następujące Komisje:

1) Komisja Finansów i Gospodarki działająca w szczególności w zakresie spraw:

- a) planów finansowania zadań społeczno-gospodarczych i budżetu Miasta;
- b) podatków i opłat lokalnych;
- c) gospodarki finansowej Miasta;
- d) targowisk;
- e) przemysłu, drobnej wytwórczości, usług, handlu, gastronomii, rzemiosła i innych podmiotów gospodarczych;
- g) turystyki;
- h) promocji miasta;
- i) ładu przestrzennego, architektury, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- j) miejskich dróg, ulic mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- k) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji;
- l) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- ł) działalności Miasta w zakresie telekomunikacji;
- m) lokalnego transportu zbiorowego;
- n) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- o) zieleni miejskiej i zadrzewień;
- p) cmentarzy miejskich;
- r) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- s) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;

2) Komisja Spraw Społecznych działająca w szczególności w zakresie spraw:

- a) edukacji publicznej;
- b) ochrony zdrowia, higieny i bezpieczeństwa pracy;
- c) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- d) pomocy społecznej;
- e) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- f) profilaktyki przeciwalkoholowej;
- g) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- h) polityki prorodzinnej;

- i) organizacji pozarządowych;
 - j) nazewnictwa ulic, placów i innych obiektów gminnych;
 - k) zatrudnienia i bezrobocia;
- 3) Komisja Rewizyjna, której zakres i zasady działania określone zostały w Rozdziale V.
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania określone zostały w Rozdziale V.
2. Rada powołując komisję doraźną określa jej cel, a także zawierając postanowienie o rozwiązaniu komisji po wypełnieniu wskazanego w uchwale zadania lub upływie określonego czasu.
3. Komisje powoływane są w składzie ustalonym przez Radę w liczbie nie mniejszej niż 4 radnych.
4. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji, z zastrzeżeniem § 56 ust. 2 i 3, wybierają członkowie komisji.

- § 47.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Do zadań komisji stałych należy:
- 1) rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał w zakresie ich właściwości,
 - 3) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie powierzonych spraw,
 - 4) składanie sprawozdań z prac komisji co najmniej raz na rok.

- § 48.** 1. Komisje – z zastrzeżeniem kompetencji Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji, przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek obrad oraz podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Jednocześnie wspólnie wskazują, który z nich będzie prowadzić posiedzenie.

- § 49.** 1. Do prac Komisji stosuje się, z zastrzeżeniem ust. 2, odpowiednio uregulowany w Statucie tryb i zasady pracy Rady.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia za pośrednictwem poczty elektronicznej radnych o posiedzeniu Komisji z jednoczesnym dostarczeniem niezbędnych dokumentów i materiałów, najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

7. Radni

- § 50.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

- § 51.** 1. Radny ma prawo domagać się wniesienia do porządku sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny w wykonywaniu mandatu ma prawo korzystać z wyznaczonych do tego pomieszczeń Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.

- § 52.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada przed podjęciem uchwały zobowiązana jest umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

- § 53.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie ustalonej przez Radę, stosownie do postanowień § 46 ust. 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 54. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Zasady kontroli

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z przyjętym planem pracy.

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

§ 56. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna obowiązana jest do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 57. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Podstawą podjęcia czynności kontrolnych jest zawiadomienie podpisane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Tryb kontroli

§ 58. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, kierownika jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienia.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 59. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiać kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 60. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 61. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

§ 63. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 64. 1. Protokół pokontrolny przyjmuje i zatwierdza na posiedzeniu Komisja Rewizyjna.
2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Przepis § 12 ust. 1 stosuje się odpowiednio do ustalania planu pracy Komisji Rewizyjnej.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
1) terminy odbywania posiedzeń,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej,
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. W odniesieniu do roku kalendarzowego, w którym upływa kadencja Rady, sprawozdanie składane jest również na miesiąc przed upływem kadencji za dany rok kalendarzowy, w którym upływa kadencja Rady.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemnie umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, radni oraz zaproszone osoby. Radni nie będący członkami Komisji Rewizyjnej oraz zaproszone osoby mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 69. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną w zakresie związanych z przedmiotem jej działania.

7. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

- § 70.** 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi na działalność Burmistrza Miasta Giżycka, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje i przygotowuje w tej sprawie uchwałę Komisji, którą przekazuje Przewodniczącemu Rady, w celu przygotowania projektu uchwały Rady.
2. Skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Rady, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Skarg Wniosków i Petycji wraz z opinią prawną.
3. Uchwała Komisji zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku oraz propozycję stanowiska Komisji w zakresie dalszego procedowania przez Radę w sprawie skarg, wniosków i petycji wraz z uzasadnieniem.
4. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności.
5. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust. 1, na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego i przepisach prawnych wydanych na podstawie tej ustawy oraz ustawy o petycjach.
6. Na posiedzenie komisji zaprasza się strony w sprawie, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.
7. Biuro Rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

Rozdział VI.

Zasady działania klubów radnych

- § 71.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.
3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu, jeżeli ją klub posiada,
 - 4) sposób reprezentacji oraz osoby działające w imieniu klubu.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni.
- § 72.** 1. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

- § 73. 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu radnych utworzonych w kadencji.
2. Kluby ulegają wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków lub gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech.

Rozdział VII. Organ wykonawczy Miasta.

- § 74. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz. Burmistrz jako organ wykonawczy kieruje bieżącymi sprawami Miasta niezastrzeżonymi do kompetencji Rady i reprezentuje Miasto na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje:
- 1) uchwały Rady;
 - 2) przypisane prawem zadania i kompetencje.

Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

- § 75. Zainteresowanym udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji publicznej.
- § 76. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy i godzinach urzędowania Biura Rady.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są za pośrednictwem Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach pracy Urzędu

Rozdział IX. Jednostki pomocnicze Miasta.

- § 77. 1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze.
2. Jednostką pomocniczą miasta jest osiedle.
3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie osiedli, nadawanie im nazw i określanie granic należy do wyłącznej kompetencji Rady, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami lub z inicjatywy minimum 1000 mieszkańców stale zamieszkujących na terenie tworzonej jednostki pomocniczej, posiadających czynne prawo wyborcze.
- § 78. Przy podziale Miasta na osiedla uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
- § 79. 1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do organów osiedla oraz szczegółowy zakres działania, organizację wewnętrzną oraz kompetencje organów osiedla określa statut osiedla uchwalany przez Radę.
2. Wybory organów jednostki pomocniczej organizuje zespół powołany przez Burmistrza.

Załącznik nr 1 MAPA

grafika

Załącznik nr 2 HERB MIASTA

Herb Miasta Giżycka stanowią w polu błękitnym hiszpańskiej tarczy herbowej trzy leszcze srebrne w słup; spośród nich środkowy największy."

grafika

Załącznik nr 3 FLAGA MIASTA

Flaga Giżycka przedstawia płat błękitny, o proporcji 5:8 (wysokość do długości), z godłem herbu miasta wysokości 9/10 wysokości płata umieszczonym w ten sposób, że jego pionowa oś symetrii leży w odległości 1/3 długości płata od drzewca.

Baner Giżycka jest pionowym odwzorowaniem flagi na płacie o proporcjach 4:1 (wysokość do szerokości). Godło herbu Giżycka, o szerokości $\frac{4}{5}$ szerokości płata, jest umieszczony w taki sposób, że jego pozioma oś symetrii jest oddalona od górnej krawędzi płata o $\frac{1}{3}$ jego wysokości.

Flaga stolikowa Giżycka jest pionowym odwzorowaniem flagi na płacie o proporcjach 2:1 (wysokość do szerokości) przeznaczonym do zawieszania na poprzeczce mocowanej do stojaka. Godło herbu Giżycka, o szerokości $\frac{4}{5}$ szerokości płata, jest umieszczone w taki sposób, że jego pozioma oś symetrii jest oddalona od górnej krawędzi płata o $\frac{1}{3}$ jego wysokości.

grafika

Załącznik nr 4

INSYGNIA W POSTACI ŁAŃCUCHA

Łańcuchy władzy Giżycka składają się z trzydziestu ogniów, z których dwadzieścia dwa mają formę fantazyjnie powykęcanych roślin ułożonych w kształt podwójnego serca. Ogniwo trzecie po lewej patrząc od przodu ma formę owalnej tarczki z emaliowanym, czarno-biało-żółtym herbem Prus Książęcych, gdzie orzeł jest zwrócony do środka w ukłonie heraldycznym. Ogniwo trzecie po prawej patrząc od przodu ma formę owalnej tarczki z emaliowanym, czarno-białym herbem Hohenzollernów - założycieli miasta. Sześć ostatnich ogniów łańcucha ma formę owalnej tarczki, na której na stronie odwrotnej mają być wygrawerowane nazwiska noszących łańcuch urzędników kolejnych kadencji. Klejnot łańcucha stanowi emaliowany, błękitno-biały herb Giżycka, ujęty w ozdobny kartusz wzorowany na kartuszach widocznych na odrysach dawnych pieczęci miejskich Giżycka. Elementy metalowe łańcucha są wykonane z metalu w barwie złocistej dla Burmistrza Giżycka oraz w barwie srebrzystej dla Przewodniczącego Rady Miejskiej w Giżycku.

Łańcuch Burmistrza Miasta

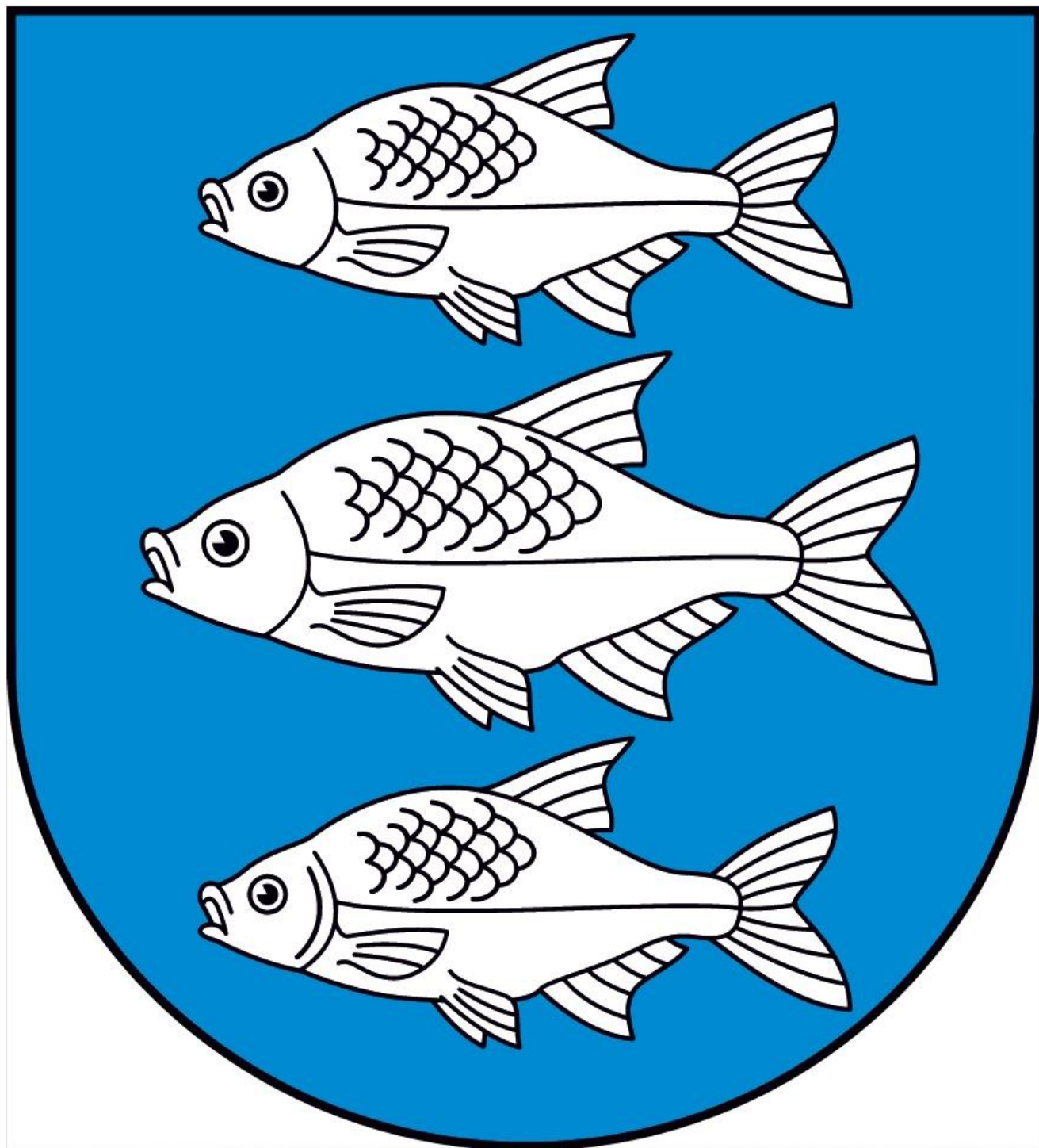
grafika

Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej w Giżycku

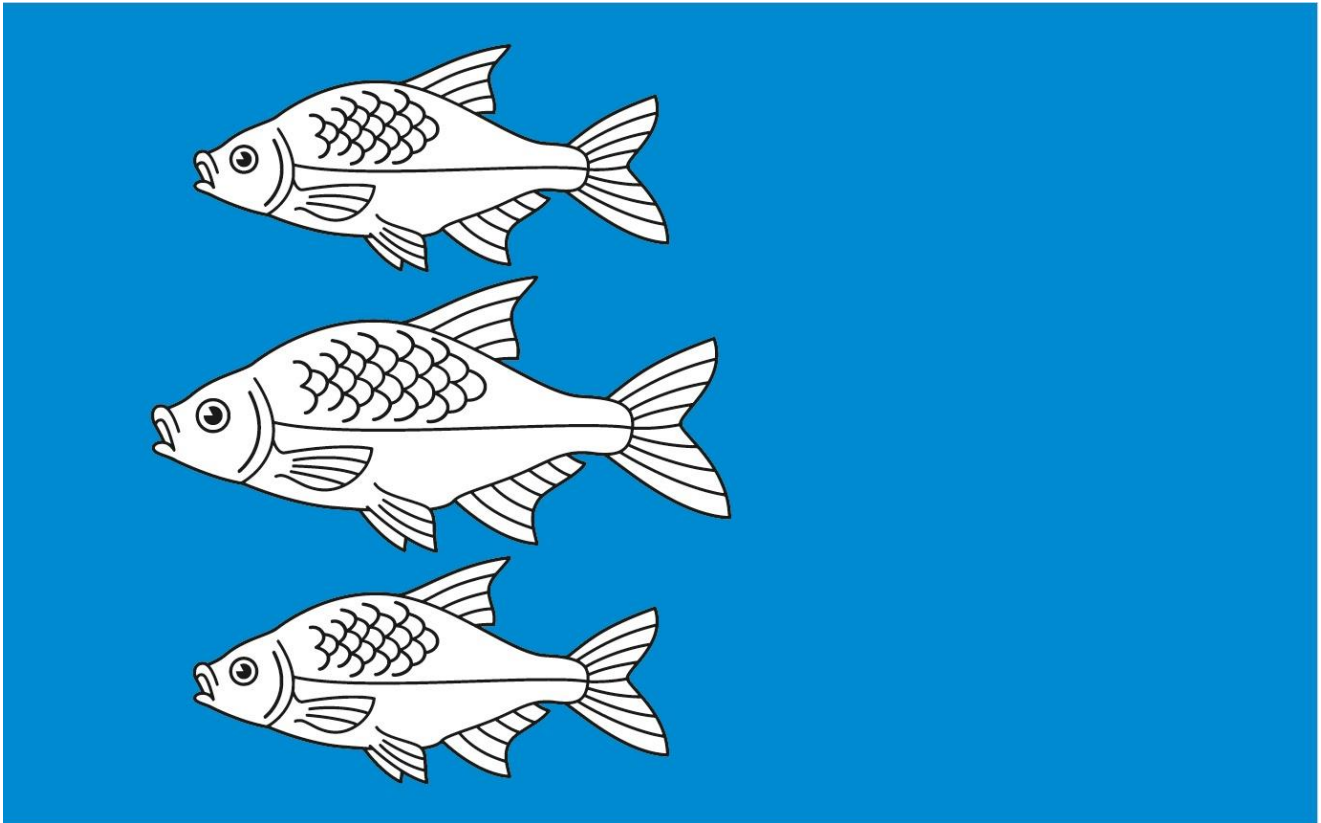
grafika.



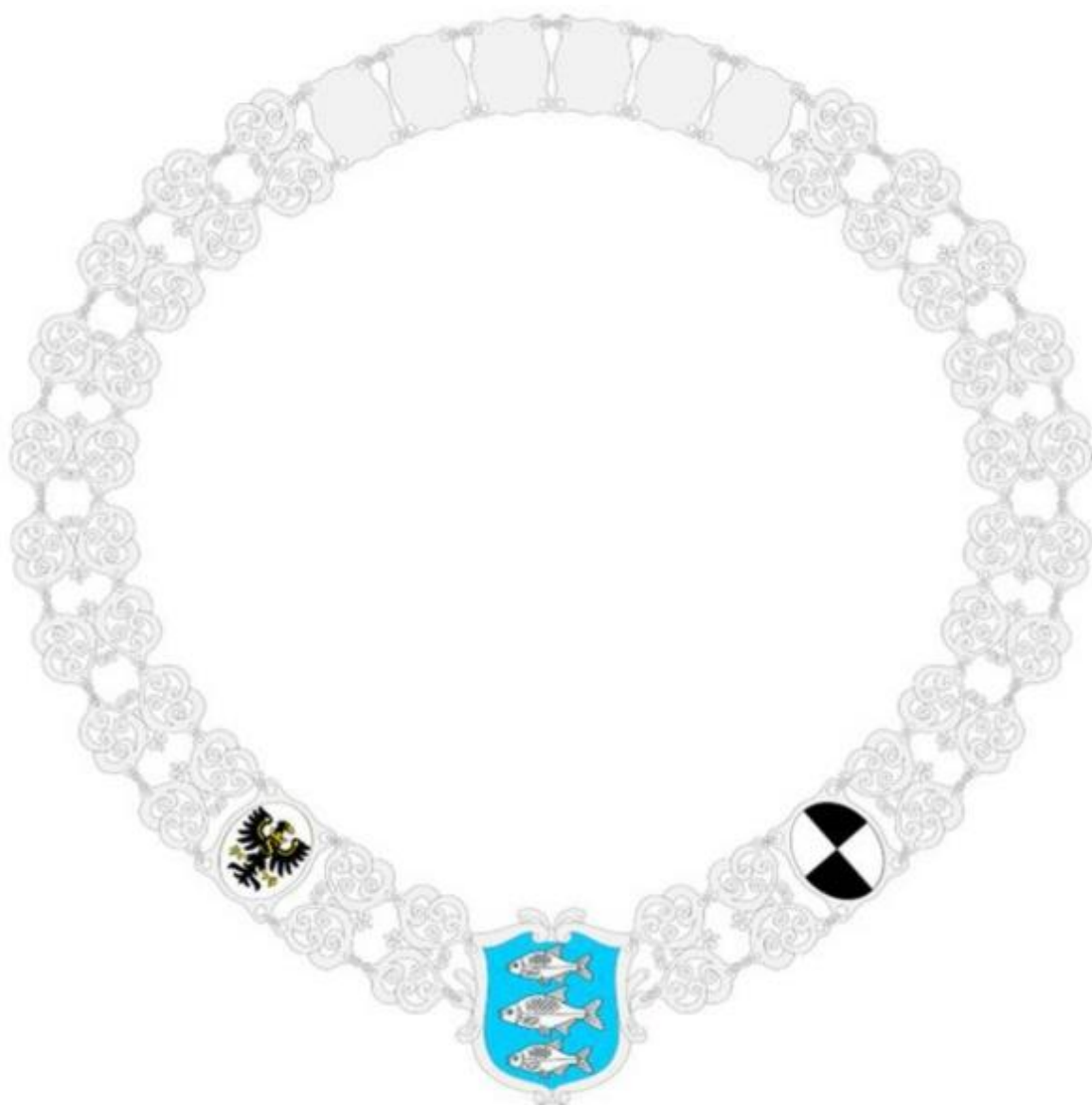
Herb Miasta Giżycka



Flaga Miasta Giżycka



Łańcuch Przewodniczącego Rady Miasta w Giżycku



Łańcuch Burmistrza Miasta Giżycka

