**Uchwała nr V/9/2003 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 2003.03.20**

w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Mrągowo.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1491 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Mrągowie, uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Miasta Mrągowa w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc:
1. Uchwała Rady Miejskiej w Mrągowie Nr XXXII/3/96 z dnia 30.08.1196 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mrągowo.(Dz. Urz. Woj. Olsztyńskiego z 1996 r. Nr 51, poz. 518).
2. Uchwała Rady Miejskiej w Mrągowie Nr XLVII/3/97 z dnia 30.10.1997 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mrągowa (Dz. Urz. Woj. Olsztyńskiego z 1997 r, Nr 34, poz. 474).
3. Uchwała Rady Miejskiej w Mrągowie Nr VI/2/99 z dnia 28.01.1999 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mrągowa.(Dz. Urz. Woj. Warm- Maz. z 1999 r. Nr 9 poz. 50)
4. Uchwała Rady Miejskiej w Mrągowie Nr XVII/3/99 z dnia 09.11.1999 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mrągowa.(Dz. Urz. Woj Warm- Maz. z 1999 r. Nr 86, poz. 1529)
5. Uchwała Rady Miejskiej w Mragowie Nr XXIII/3/2000 z dnia 30.03.2000 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mrągowa.(Dz. Urz. Woj. Warm- Maz. z 2000 r. Nr 28, poz. 1172)
6. Uchwała Rady Miejskiej w Mrągowie Nr XL/14/2001 z dnia 23.08.2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Mrągowa.(Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2001 r. Nr 99 poz. 1398)
7. § 1 ust. 3 uchwały Rady Miejskiej w Mrągowie Nr XVII/8/95 z dnia 29.05.1995 r. w sprawie ustalenia zasad otrzymywania i wysokości diety przysługującej Przewodniczącemu Rady i Zastępcom Przewodniczącego Rady zmienionej uchwałą Nr III/2/2002 z dnia 30.12.2002 r.
8. Uchwała Rady Miejskiej w Mrągowie Nr XXVI/3/2000 z dnia 29.06.2000 r. w sprawie ustanowienia flagi miasta Mrągowa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dnia od ogłoszenia w Dzienniku Rzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Lubowidzki

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miejskiej
Nr V/9/2003 z dnia 20.03.2003 r.**

**STATUT MIASTA MRĄGOWA**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Statut określa:
1) ustrój Gminy Miasta Mrągowo,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej,
4) tryb pracy Burmistrza Miasta,
5) zasady tworzenia klubu radnych Rady Miejskiej,
6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie, mowa jest o:
1) Mieście Mrągowo, Mieście albo Mrągowie- należy przez to rozumieć mieszkańców oraz terytorium Miasta Mrągowo,
2) Radzie Miejskiej albo Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mrągowie,
3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Mrągowie,
4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Mrągowie,
5) Burmistrzu Miasta albo Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowa,
6) Urzędzie Miejskim albo Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie,
7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Mrągowa.

**Rozdział II
Miasto**

§ 3.

1. Miasto Mrągowo obejmuje obszar 14,8 km2 zamknięty granicami administracyjnymi istniejącymi w chwili wejścia w życie niniejszego statutu.
2. Granice Miasta Mrągowa określa mapa w skali 1:20.000 stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla – stosownie do potrzeb.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 4.

1. W celu wykonania zadań miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Herbem Miasta jest wizerunek czarnej łapy niedźwiedzia ze złotymi pazurami umieszczony na tarczy koloru białego, obwiedzionej czarną linią. W górnej części tarczy umieszczony jest napis „Anno 1348”. W dolnej części widnieje napis „Mrągowo”.
2. Wzór herbu określony jest w załączniku nr 2 do statutu.
3. Barwy miasta określa jego flaga. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny koloru białego z dwoma pionowymi pasami błękitnymi, umieszczonymi na obu końcach płata z umieszczonym po środku białego pola wizerunkiem czarnej łapy niedźwiedzia ze złotymi pazurami. Pasy boczne szerokości 1/5 płata każdy. Proporcja flagi 5:8.
4. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.
5. Herbu Miasta Mrągowa z mocy niniejszego statutu mogą używać Rada Miejska, Burmistrz i Urząd Miejski.
6. Używanie herbu przez inne osoby prawne, fizyczne bądź jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, wymaga zezwolenia Burmistrza Miasta.
7. Używanie herbu miasta bądź nazwy miasta „Mrągowo” w znaku towarowym dla celów reklamowych oraz komercyjnych wymaga zgody Burmistrza Miasta.
Zgoda może być uwarunkowana wniesieniem opłaty za używanie herbu miasta. Zasady odpłatności określają strony w drodze umowy cywilno – prawnej.\*

§ 6.

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta, Rada może nadać Honorowe Obywatelstwo Miasta Mrągowo.
2. Regulamin Honorowego Obywatelstwa Miasta Mrągowo stanowi załącznik nr 4 do statutu.
3. Obywatel honorowy otrzymuje dyplom pamiątkowy. Jego dane personalne oraz opis zasług dla miasta zostaną wpisane do Księgi Pamiątkowej Miasta.

**Rozdział III
Jednostki pomocnicze miasta**

§ 7.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy miasta,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1

§ 8.

Uchwały o jakich mowa w § 7 ust 1 powinny określać w szczególności:
1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
2. Jednostki pomocnicze miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu miasta.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe dla osiedli i innych jednostek pomocniczych.
6. Jako osobę uprawnioną do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 10.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi Miasta.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabrać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 12.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 13.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Rewizyjną,
2) Budżetu i Finansów,
3) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
4) Edukacji, Kultury, Turystyki i Zdrowia
5) Prawa, Ładu i Porządku Publicznego
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do
wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, a wybory dwóch wiceprzewodniczących może dokonać na tej samej sesji, bądź ustalić inny termin wyboru.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
2) przygotowanie projektu porządku obrad,
3) dokonanie otwarcia sesji,
4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza Miasta poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 16.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) sprawuje policję sesyjną,
4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6) podpisuje uchwały Rady,
7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17.

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

§ 18.

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
1. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.\*

§ 19.

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22

Obsługę Rady i jej organów zapewnia stanowisko pracy do spraw obsługi Rady, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

**Rozdział V
Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada opiniuje wnioski organu wykonawczego Miasta w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych. \*
2. Oprócz uchwał Rada podejmuje:
1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje – zawierające samo 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 nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. Przygotowanie sesji

§ 25.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad,
2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, jednakże termin ten nie dotyczy uchwalania zmian do budżetu
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości najpóźniej na 3 dni przed sesją.

§ 26.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 27.

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

§ 28.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustaw.

§ 30.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 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 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez uspra¬wiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

 § 31.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

§ 32.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. 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.

§ 34.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Mrągowie”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.

§ 35.

1. Po otwarciu sesji i przedstawieniu porządku obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz Miasta.

§ 36.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady,
3) interpelacje i zapytania radnych,
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) odpowiedzi na zgłaszane interpelacje,
6) wolne wnioski i informacje.

§ 37.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Burmistrz lub jego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacja może być zgłoszona ustnie lub pisemnie podczas sesji lub między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej podczas sesji bądź w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 39.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 40.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; Burmistrzowi Miasta udziela głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w sprawach dotyczących procedury prowadzenia obrad w każdym momencie.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności za zgodą Rady.
6. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut, chyba że Rada określi dla konkretnej debaty inny czas przemówień.
7. Nie wolno zabrać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą .
8. Przemówienie radnego, któremu Przewodniczący udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut.
9. Za zgodą Rady, Przewodniczący może przedłużyć mówcy czas wystąpienia oraz zezwolić na zabranie głosu po raz kolejny w dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 41.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę mówcy, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przywołaniem „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 protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 42.

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

§ 43.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
a) stwierdzenia quorum,
b) zmiany porządku obrad,
c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
e) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
f) zarządzenia przerwy,
g) odesłania projektu uchwały do komisji,
h) przeliczenia głosów,
i) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 44.

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.

§ 45.

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.

̕§ 46.

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.

§ 46.

Jeżeli sprawa dotyczy interesów majątkowych osoby wchodzącej w skład organów miasta, jaj małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, nie może ona brać udziału w głosowaniu nad tą sprawą. \*

 § 47.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam sesję Rady Miejskiej w Mrągowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie 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.

§ 49.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, do spraw obsługi Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 36 pkt 1.

§ 51.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
5) ustalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 54.

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 55.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Przewodniczącemu, komisjom, radnym i Burmistrzowi.
2. Projekty uchwał zgłaszane przez radnych powinny być podpisane przez co najmniej trzech członków Rady.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
6. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji Rady powiadamia o przekazanych mu projektach uchwał, których projektodawcą są: komisje Rady oraz radni, informując o wszczęciu procedury legislacyjnej.

§ 57.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 58.

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.

§ 59.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 60.

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

§ 61.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 65.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

 § 66.

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.

§ 67.

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 liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
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.

§ 68.

1. Do zadań stałych Komisji Rady należy:
a) rozpatrywanie i przygotowywanie spraw stanowiących przedmiot pracy Rady,
b) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych na posiedzenia komisji miejskich przez Radę Miejską,
c) badania terminowości i sposobu załatwienia skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady Miejskiej i w zakresie kompetencji komisji,
d) wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie własnych projektów uchwał,
e) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Miejskiej w zakresie kompetencji komisji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

5. Komisje Rady

§ 68.

1. W skład komisji wchodzą wyłącznie radni.
2. Każdy radny winien należeć co najmniej do jednej komisji stałej, jednak nie więcej niż do dwóch.
3. Obowiązek powyższy nie dotyczy Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.\*

§ 69.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 70.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 71.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.
2. Komisja ze swego grona wybiera zastępcę przewodniczącego.

§ 72.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 74.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Radni

§ 75.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 76.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować w terminie podanym uprzednio do wiadomości wyborców Obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 77.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 78.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 79.

1. Radnemu przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu za udział w posiedzeniach Rady miejskiej, dwóch deklarowanych komisji Rady oraz za inne prace związane z wykonywaniem mandatu w wysokości 70% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego odrębnymi przepisami.
2. Przewodniczącym stałych komisji Rady przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu za udział w posiedzeniach Rady, dwóch deklarowanych komisji Rady w tym komisji, której jest przewodniczącym oraz za inne prace związane z wykonywaniem mandatu w wysokości 90% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego odrębnymi przepisami.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu w wysokości 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego odrębnymi przepisami.
4. Wiceprzewodniczącym Rady przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu w wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego odrębnymi przepisami.
5. Diety przysługujące radnym, o których mowa w ust. 1 i 2 ulegają zmniejszeniu o 25%m, jeżeli radny zadeklarował pracę w charakterze członka komisji tylko w jednej komisji ,a jeżeli nie zadeklarował członkostwa w żadnej komisji dieta ulega zmniejszeniu o 50%.

§ 79a.

1. Za każdą nieobecność na sesji Rady lub stałej komisji do której radny został wybrany, nie związaną z pełnieniem obowiązku radnego, potrąca się 15% diety ustalonej w § 79 ust. 1-5.
2. Radny traci prawo do diety za dany miesiąc kalendarzowy, jeżeli nie uczestniczył w żadnej sesji Rady lub posiedzeniu komisji w danym miesiącu. Nie powoduje utraty prawa do diety nieobecność spowodowana podróżą służbową związaną z pełnieniem obowiązku z radnego.
3. W miesiącu, w którym rozpoczyna się bądź upływa kadencja Rady, objęcie pełnienia funkcji radnego bądź odwołania z pełnienia tej funkcji powodującej wzrost lub zmniejszenie kwoty przysługującej diety, radni otrzymują diety w wysokości proporcjonalnej do liczby dni w miesiącu objętych kadencją Rady lub okresu sprawowania funkcji radnego.

§ 79b.

1. Podstawą do wypłaty diet są listy obecności z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji potwierdzone przez przewodniczącego obrad.
2. Diety za dany miesiąc są przekazywane dna konto osobiste radnego do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, dla którego ustalone jest prawo do diety.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80.

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 lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

 **Rozdział VI
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie większej niż 5.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83.

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

2. Zasady kontroli

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta pod względem:
a) legalności,
b) gospodarności,
c) rzetelności,
d) celowości,
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 85.

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

§ 86.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem.

§ 88.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 89.

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 jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 90.

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.
3.Tryb kontroli

§ 91.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 92.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 93.

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 umożliwić 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

§ 94.

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

4. Protokoły kontroli

§ 95.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (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.

§ 96.

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.

§ 97.

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.

§ 98.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz Miasta i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
1) terminy odbywania posiedzeń,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) liczbę, przedmiot, miejsca, 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,
5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
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

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
1) Przewodniczącego Rady,
2) pisemny wniosek nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. 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.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 102.

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

§ 103.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 104.

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
1. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.\*

§ 105.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 106.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

**Rozdział VII
Zasady działania klubów radnych**

§ 107.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 108.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 109.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.\*

§ 111.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 112.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**Rozdział VIII
Tryb pracy Burmistrza Miasta**

§ 114.

Burmistrz Miasta wykonuje:
1) uchwały Rady,
2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 115.

Burmistrz Miasta uczestniczy w sesjach Rady

§ 116.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114 - § 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

**Rozdział IX
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza Miasta.**

§ 117.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 118.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 119.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Administracyjno - Gospodarczym Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 120.

Realizacja uprawnień określonych w § 118 i 119 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 121.

Uprawnienie określone w § 117 nie znajduje zastosowania:
1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Rozdział X
Postanowienia końcowe**

§ 122.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.

§ 123.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym województwa Warmińsko – Mazurskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

\* Wojewoda Warmińsko – Mazurski stwierdził nieważność – rozstrzygnięcie nadzorcze PN.00911-150/2/03 z dnia 18 kwietnia 2003 r.

**Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Mrągowa**

Anno 1348 Mrągowo



**Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Mrągowa**



**Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Mrągowa**

 **HONOROWE OBYWATELSTWO MIASTA MRĄGOWA**

§ 1.

1. Honorowe Obywatelstwo Mrągowa nadawane przez Radę, osobom szczególnie zasłużonym dla miasta Mrągowa jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania przez Radę.
2. Honorowe Obywatelstwo Mrągowa jest nadawane przez Radę osobom nie będącymi mieszkańcami Mrągowa, szczególnie zasłużonym dla miasta, a także wybitnym osobistościom z kraju i zagranicy.
3. Honorowe Obywatelstwo Mrągowa może być nadane osobie tylko jeden raz.

§ 2.

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa Mrągowa może występować do Rady każdy mieszkaniec Mrągowa posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, poparty przez 7 radnych.
2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa Mrągowa powinien zawierać dane o kandydacie, określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie, charakterystykę kandydata oraz jego zgodę na takie uhonorowanie.
3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę w terminie 90 dni od daty jego złożenia.

§ 3.

Nadanie Honorowego Obywatelstwa Mrągowa następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Mrągowie.

§ 4.

1. Osoba wyróżniona otrzymuje dyplom pamiątkowy oraz zostaje wpisana do Księgi Honorowych Obywateli Mrągowa.
2. Wręczenie dyplomu pamiątkowego oraz dokonanie wpisu do księgi Honorowych Obywateli Mrągowa odbywa się podczas Sesji Rady Miejskiej.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 poprzedza prezentacja zasług wyróżnionej osoby.
4. Wręczenia dyplomu pamiątkowego dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 5.

1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem Mrągowa przysługują następujące przywileje:
- tytuł „HONOROWY OBYWATEL MRĄGOWA”
- uczestniczenie – na prawach honorowego gościa – w sesjach Rady oraz uroczystościach o charakterze miejskim,
- korzystanie z bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe organizowane przez miasto,
- prawo do bezpłatnego przejazdu środkami miejskiej komunikacji publicznej.
2. Koszty związane z korzystaniem z przywilejów ponosi miasto.

§ 6.

Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 5 uprawnia legitymacja wystawiona przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

**Uchwała nr XI/17/2003 Rady Miejskiej w Mragowie z dnia 2003.10.23**

w sprawie: zmiany Statutu Miasta Mrągowa.

Na podstawie art. 18 ust. ust. 2 pkt 1i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), Rada Miejska w Mrągowie,

uchwala, co następuje:

§ 1. 1. W statucie Miasta Mrągowo, stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/9/2003 Rady Miejskiej w Mrągowie, z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mrągowo (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2003 r. Nr 60 poz. 853) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 3 w zdaniu pierwszym wyraz „jej” zastępuje się wyrazem „jego”,
2) w § 6 ust. 3 skreśla się wyrazy „i medalu”
3) zapis § 18 ust. 1 otrzymuje oznaczenie jako § 18,
4) w § 23 zapisy oznaczone jako ust. 3 i ust. 4 otrzymują oznaczenia jako ust. 2 i ust. 3,
5) po § 28 wprowadza się § 29 o treści:
„wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach
przewidzianych w przepisach ustaw”,
6) w § 45 zapis oznaczony jako ust. 3 otrzymuje oznaczenie jako § 46,
7) w § 56 po ust. 5 dodaje się ust. 6 o treści: Przewodniczący Rady na najbliższej sesji Rady powiadamia o przekazanych mu projektach uchwał, których projektodawcą są: komisje Rady oraz radni, informując o wszczęciu procedury legislacyjnej,
8) po § 67 wprowadza się § 68 o treści:
1. Do zadań stałych Komisji Rady należy:
a) rozpatrywanie i przygotowywanie spraw stanowiących przedmiot pracy Rady,
b) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych na posiedzenia komisji miejskich przez Radę Miejską,
c) badania terminowości i sposobu załatwienia skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady Miejskiej i w zakresie kompetencji komisji,
d) wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie własnych projektów uchwał,
e) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Miejskiej w zakresie kompetencji komisji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
9) w § 76 wyraz „jej” zastępuje się wyrazem „jego”,
10) zapis § 104 ust. 1 otrzymuje oznaczenie jako § 104.
2. W regulaminie Honorowego Obywatela Miasta Mrągowa stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu wprowadza się następujące zmiany:
1) w § 4 ust. 1 wyrazy „Akt Nadania” zastępuje się wyrazami „dyplom pamiątkowy”, a przecinek i wyrazy „Odznakę Honorowego Obywatelstwa Mrągowa” skreśla się,
2) w § 4 ust. 2 wyrazy „Aktu Nadania” zastępuje się wyrazami „dyplomu pamiątkowego”, a wyrazy „wraz z Odznaką” skreśla się,
3) w § 4 ust. 4 wyraz „Aktu” zastępuje się wyrazem „dyplomu pamiątkowego”, a wyrazy „i Odznaki Honorowego Obywatelstwa Mrągowa” skreśla się,
4) § 6 skreśla się,
5) § 7 otrzymuje oznaczenie jako § 5,
6) § 8 otrzymuje oznaczenie jako § 6, a powołanie się w treści zapisu na § 7 zmienia się na § 5.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Lubowidzki

**UZASADNIENIE**

W związku z rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Warmińsko – Mazurskiego stwierdzającym nieważność części uchwalonych przepisów statutu miasta, istnieje konieczność uporządkowania pozostałych przepisów statutu, bądź nowej redakcji przepisów zakwestionowanych.
Stwierdzenie nieważności powoduje, że dany przepis statutu nie istnieje i koniecznym staje się uporządkowanie oznaczeń pozostałych zapisów statutu, aby nie stwarzały trudności w stosowaniu.
W związku z powyższym Komisja proponuje:
1) w § 5 w miejsce ust. 7 nie wprowadzać nowej regulacji,
2) w § 18 ust. 2,3,4 nie wprowadzać nowej regulacji, a zapis § 18 ust. 1 zmienić na § 18,
3) w § 23 ust. 2 nie wprowadzać nowej regulacji, a jedynie zmienić oznaczenie ust. 1,3 i 4 na 1,2,3,
4) § 29 zredagować na nowo,
5) § 46 nie wprowadzać nowej regulacji. Aby zachować kolejność pozostałych zapisów statutu należałoby zmienić oznaczenie dotychczasowego § 45 ust. 3 na § 46,
6) § 68 wprowadzić nową regulację dotyczącą zadań komisji stałych Rady poza komisją rewizyjną, które dotychczas nie były przedmiotem regulacji. Ponadto zostanie zachowana kolejność pozostałych zapisów statutu,
7) § 104 ust. 2 nie wprowadzać nowej regulacji, a jedynie zmienić oznaczenie § 104 ust. 1 na § 104,
8) § 110 ust. 3 nie wprowadzać nowej regulacji i zapisy § 110 obejmować będą uregulowania oznaczone jako ust. 1 i 2.
Ponadto Komisja postanowiła zaproponować Radzie wprowadzenie zmian do statutu, wynikających z wniosków zgłoszonych przez radnych na sesji rady Miejskiej w dniu 5 czerwca 2003 r. i tak:
1) w § 5 ust. 3 zmienić formę użytego wyrazu „jej”, to samo dokonać w § 76,
2) wprowadzić nowy przepis regulujący sposób postępowania Przewodniczącego Rady z projektami uchwał zgłaszanych Radzie przez radnych i Komisje Rady. Kwestię tą komisja proponuje uregulować jak w nowo dodanym przepisie oznaczonym jako § 56 ust. 6.
Dotychczasowe uregulowania dotyczące wyróżnienia osób, którym nadano Honorowe Obywatelstwo Miasta Mrągowa ze względu na koszty przygotowywania indywidualnego odznaczenia obejmie oprócz wykonania odznaki, grawerowanie imienia i nazwiska, roku nadania odznaki. Komisja proponuje zmienić i przyjąć, że wyróżnienie osoby, której nadano honorowe obywatelstwo miasta Mrągowa, będzie dyplom pamiątkowy i wpisanie do księgi pamiątkowej Miasta Mrągowa. Rezygnuje się natomiast z wykonania odznaki Honorowego Obywatelstwa Miasta Mrągowo.
Wobec powyższego komisja wnosi o przyjęcie projektu uchwały.

Przewodniczący Komisji Statutowej
Paweł Długoborski

**Uchwała nr V/11/2007 Rady Miejskiej w Mragowie z dnia 25.01.2007 r.**

w sprawie: zmiany Statutu Miasta Mrągowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 zm. ze zm. Dz.U z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984 i Nr 214, poz.1806, Dz.U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz.U.z 2004r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz.U. z 2005r. Nr. 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz.U. z 2006r., Nr 17, poz 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Miejska w Mrągowie,
uchwala, co następuje:
§ 1.
W Statucie Miasta Mrągowa, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr V/9/2003 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mrągowo (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko – Mazurskiego Nr 60 poz. 853 zm. Z 2003 r. Nr 182 poz. 2203) wprowadza się następujące zmiany:
1) § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie: wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, a wyboru dwóch wiceprzewodniczących może dokonać na tej samej sesji, bądź ustalić inny termin wyboru,
2) § 79 ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:
ust. 1 – radnemu przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu za udział w posiedzeniach Rady miejskiej, dwóch deklarowanych komisji Rady oraz za inne prace związane z wykonywaniem mandatu w wysokości 70 % kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego odrębnymi przepisami.
ust. 2 – Przewodniczącym stałych komisji Rady przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu za udział w posiedzeniach Rady, dwóch deklarowanych komisji Rady w tym komisji, której jest przewodniczącym oraz za inne prace związane z wykonywaniem mandatu w wysokości 90% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego odrębnymi przepisami.
dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
ust. 5 – diety przysługujące radnym, o których mowa w ust. 1 i 2 ulegają zmniejszeniu o 25%, jeżeli radny zadeklarował pacę w charakterze członka komisji tylko w jednej komisji, a jeżeli nie zadeklarował członkowstwa w żadnej komisji dieta ulega zmniejszeniu o 50%.
3) dodaje się § 79 a w brzmieniu:
ust. 1 - Za każdą nieobecność na sesji Rady lub stałej komisji do której radny został wybrany, nie związaną z pełnieniem obowiązku radnego potrąca się 15% diety ustalonej w § 79 ust. 1 – 4 i ust. 5.
ust. 2 – radny traci prawo do diety za dany miesiąc kalendarzowy , jeżeli nie uczestniczył w żadnej sesji Rady lub posiedzeniu komisji w danym miesiącu. Nie powoduje utraty prawa do diety, nieobecność spowodowana podróżą służbową związaną z pełnieniem obowiązku radnego.
ust. 3 – w miesiącu, w którym rozpoczyna się, bądź upływa kadencja Rady, objęcie pełnienia funkcji radnego, bądź odwołania z pełnienia tej funkcji powodującej wzrost, lub zmniejszenie kwoty przysługującej diety, radni otrzymują diety w wysokości proporcjonalnej do liczby dni w miesiącu objętych kadencją Rady, lub okresu sprawowania funkcji radnego.
4) dodaje się § 79 b w brzmieniu
ust. 1 - podstawą do wypłaty diet są listy obecności z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji potwierdzone przez przewodniczącego obrad.
ust. 2 – diety za dany miesiąc są przekazywane na konto osobiste radnego do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, dla którego ustalone jest prawo do diety.
§ 2.
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego i ma zastosowanie do naliczenia diet poczynając od 1 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym weszła w życie.
Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Lubowidzki

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR V/11/2007
Z DNIA 25 stycznia 2007 r.
Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym Rady Gmin ustalają wysokość diet przysługujących radnym w granicach określonych w/w ustawą oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 listopada 2000 roku w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy. Maksymalna wysokość diet dla gmin o liczbie mieszkańców od 15 000 do 100 000 wynosi 75% diety określone w art. 25 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym tj. 1942,58 zł. W projekcie niniejszej uchwały proponuje się dietę w formie ryczałtu miesięcznego, obliczanej procentowo w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia za pracę.
Poprzednie regulacje dotyczące diet dla radnych, zostały ustalone przez Radę Miejską w dniu 20 marca 2003 r., dlatego proponuje się wprowadzenie regulacji, które są ujęte w projekcie uchwały.
Środki na realizację wnoszonej uchwały należy zabezpieczyć z nadwyżki budżetowej za rok 2006.

**Uchwała Nr XXXII/15/2009 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 26 marca 2009 r.**

w sprawie: zmiany Statutu Miasta Mrągowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218) Rada Miejska w Mrągowie

uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Miasta Mrągowo, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr V/9/2003 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mrągowo (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko- Mazurskiego z 2003 r. Nr 60 poz. 853 zm. Nr 182, poz. 2203, z 2007r Nr 29, poz 496.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 5 otrzymuje brzmienie: zasady używania herbu i flagi Miasta Mrągowa określa odrębna uchwała Rady.
2) w § 5 skreśla się zapis ust.6

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Lubowidzki

UZASADNIENIE

Uchwałą Nr V/9/03 Rady Miejskiej w Mrągowie w z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mrągowo zostały przyjęte samorządowe insygnia Miasta Mrągowa. W związku z prowadzonymi od kilku lat intensywnymi działaniami promocyjnymi, coraz więcej podmiotów i osób fizycznych jest zainteresowanych używaniem symboli lokalnych w prowadzonej działalności. Dotychczasowe zapisy statutu, w bardzo ogólny sposób określały zasady używania herbu i flagi. Koniecznym jest szczegółowe określenie zasad używania i udostępnienia podmiotom zewnętrznym wspomnianych symboli.
Korzystając z doświadczeń innych jednostek samorządu terytorialnego, a także starając się przewidzieć potencjalne sytuacje, w których herb i flaga Miasta Mrągowa mogą być wykorzystywane w przyszłości – opracowano szczegółowe zasady używania herbu i flagi Miasta Mrągowa. Uchwała zawiera przejrzyste zasady używania i stosowania herbu i flagi Miasta Mrągowa oraz wykorzystywania zgodnie z należnym im poszanowaniem jako symboli stanowiących o odrębności i tożsamości Miasta Mrągowa. W związku z powyższym podjęcie uchwały jest celowe i zasadne.

KP/DD

# XXXVII/10/2009

Status: **Obowiązujący**

Sesja: **37/2009**

Kadencja: **5**

Data wejścia w życie: 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym

Data podpisania: 2009-08-27

zmiany Statutu Miasta Mrągowo

### Na podstawie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2002 r. Nr 153 poz. 1271, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420),

Rada Miejska, uchwala co następuje:

§ 1. W Statucie Miasta Mrągowo stanowiącym załącznik do Uchwały Nr V/9/2003
Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 20 marca 2003 r., w sprawie uchwalenia
Statutu Miasta Mrągowo (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko –
Mazurskiego z 2003 r., Nr 60 poz. 853,zm. Nr 182, poz. 2203, z 2007 r. Nr 29,
poz. 496., z 2009 r. Nr 59, poz. 915) ) wprowadza się następującą zmianę:
w § 79 ust. 3 liczbę 200 zastępuje się liczbą 160.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku
Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego i ma zastosowanie do
naliczania diet za miesiąc sierpień 2009 r.

# XLIX/1/2014

Status: **Obowiązujący**

Sesja: **XLIX/2014**

Kadencja: **6**

Data wejścia w życie: 14 dnia od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym

Data podpisania: 2014-10-30

zmian w Uchwale Nr V/9/03 z dnia 20 marca 2003 r, w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mrągowo

### Treść

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Mrągowie , uchwala, co następuje :

§ 1
Wprowadza się następujące zmiany w Statucie Miasta Mrągowo:

1. w § 14 ust. 1- wykreśleniu ulega podpunkt 5.
2. § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.”
3. W § 16 po słowach „ jego nieobecności” wykreśla się słowo „właściwy”
4. § 17 otrzymuje brzmienie: „W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu radnego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.”
5. § 19 otrzymuje brzmienie: „Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.”
6. § 20 otrzymuje brzmienie: „Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.”
7. § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie „Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.”
8. § 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.”
9. § 40 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że Rada określi dla konkretnej debaty inny czas przemówień.”
10. § 40 ust. 8 otrzymuje brzmienie „Przemówienie radnego, któremu przewodniczący udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.”
11. § 43 ust. 1 pkt h otrzymuje brzmienie „ponownego przeliczenia głosów”
12. § 50 ust. 2 otrzymuje brzmienie „Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia przez radnych protokołu z poprzedniej sesji.”
13. § 52 ust.1 otrzymuje brzmienie: „W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.”
14. § 56 ust.1 otrzymuje brzmienie: „Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Przewodniczącemu, komisjom, radnym, Burmistrzowa i mieszkańcom. W przypadku mieszkańców wymagane jest poparcie 5% ogółu wyborców.”

§ 2
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego i ma zastosowanie do kadencji następującej po kadencji, w czasie której została podjęta.