



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 22 listopada 2018 r.

Poz. 5051

UCHWAŁA NR L/7/2018 RADY MIEJSKIEJ W MRĄGOWIE

z dnia 18 października 2018 r.

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 (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Miejska w Mrągowie, uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Mrągowo w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/9/03 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mrągowo (Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z późn. zm.) zmieniona uchwałami nr XI/17/03 z dnia 23 października 2003 r., nr V/11/07 z dnia 25 stycznia 2007 r., nr XXXII/15/2009 z dnia 26 marca 2009 r., nr XXXVII/1/2013 z dnia 26 września 2013 r. oraz nr XLIX/1/2014 z dnia 30 października 2014 r

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Tadeusz Orzół

Załącznik nr 1 do uchwały nr L/7/2018
Rady Miejskiej w Mrągowie
z dnia 18.10.2018 roku

STATUT MIASTA MRĄGOWA

Dział 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 Rady Miejskiej,
- 4) zasady tworzenia klubu radnych Rady Miejskiej,
- 5) tryb pracy Rady Miejskiej,
- 6) zasady i tryb działania Komisji w tym Komisji Rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 7) tryb pracy Burmistrza Miasta,
- 8) 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 lub Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto 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) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Mrągowie,
- 6) Burmistrzu Miasta albo Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowo,
- 7) Urzędzie Miejskim albo Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Mrągowo
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Dział 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 Mrągowo określa mapa w skali 1:25.000 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 lewej, tylnej, odciętej łapy niedźwiedzia koloru czarnego z żółtymi pazurami, umieszczonej na tarczy koloru białego z czarną obwódką o zaokrąglonej dolnej krawędzi i górnych narożnikach o kącie prostym.

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. Zasady używania herbu i flagi Miasta Mrągowo określa odrębna uchwała Rady.

6. Używanie herbu miasta bądź nazwy miasta "Mrągowo" w znaku towarowym dla celów reklamowych oraz komercyjnych wymaga zgody Burmistrza Miasta.

§ 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.

4. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta może być przyznana także Statuetka Mrongowiusza lub Statuetka Niezapominajki, co regulują Zarządzenia Burmistrza.

Dział 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 uchwała 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 każdorazowego 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.

Dział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 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) Skarg, wniosków i petycji
- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
- 5) Edukacji, Kultury, Turystyki i Zdrowia

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych. Ograniczenie nie dotyczy członkostwa w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, wniosków i petycji.
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 i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezpośrednio po ślubowaniu radnych
3. Przy wyborze dwóch Wiceprzewodniczących wybiera się pierwszego i drugiego Wiceprzewodniczącego.

4. 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.

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza Miasta poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, 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) koordynuje pracę Komisji,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17. 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.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub podczas jego nieobecności.

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

Rozdział 2

Radni

§ 20. 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.

§ 21. 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.

§ 22. 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.

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

§ 24. Radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział 3

Komisje Rady

§ 25. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Do zadań stałych Komisji Rady należy:

- 1) rozpatrywanie i przygotowywanie spraw stanowiących przedmiot pracy Rady,
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych na posiedzenia komisji przez Radę,
- 3) badania terminowości i sposobu załatwienia skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady Miejskiej i w zakresie kompetencji komisji,
- 4) wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie własnych projektów uchwał,
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Miejskiej w zakresie kompetencji komisji.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 26. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, nie może to jednak naruszać autonomii komisji, która bierze udział we wspólnym posiedzeniu.

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.

- § 27. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy przede wszystkim:
- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji
 - 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,
 - 3) zapewnianie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenia komisji rady,
3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

§ 28. Komisje pracują na posiedzeniach.

- § 29. 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.

- § 30. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

§ 31. Obsługę administracyjno – techniczną komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 4

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

- § 32. 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.
- § 33. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

Oddział 2

Zasady kontroli

§ 34. 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 rozpatruje:

- 1) sprawozdanie finansowe,
- 2) sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta,
- 3) informacji o stanie mienia Miasta,
- 4) raport o stanie gminy.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i przedstawia Radzie stanowisko i wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje raport o stanie gminy i przedstawia Radzie stanowisko i wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi wotum zaufania.

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

6. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

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

§ 38. 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.

§ 39. 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.

Oddział 3

Tryb kontroli

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

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

Oddział 4

Protokoły kontroli

§ 44. 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.

§ 45. 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.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

Oddział 5

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 48. 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.

§ 49. 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.

Oddział 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 50. 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.

§ 51. Stanowiska, uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 52. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 53. 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.

§ 54. 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 5

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji

§ 55. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Miasta i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli,

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 56. 1 Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo właściwego kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. Przepisy o Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2 wydaje opinię w formie projektu uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady

§ 57.1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

§ 58.1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

3. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 6

Zasady działania klubów radnych

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

§ 60.1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 61. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 62.1. 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.

§ 63. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 64.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 65. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady a także inicjatywa uchwałodawcza na zasadach określonych w ustawie.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Dział V

Tryb pracy Rady

Rozdział 1

Sesje Rady

§ 66. 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,

2. Rada opiniuje wnioski organu wykonawczego Miasta w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Oprócz uchwał Rada podejmuje:

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.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 67. 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.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 68. 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 Wiceprzewodniczący.

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

5. 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.

6. Sposób doręczenia porządku obrad, radny deklaruje na pierwszej sesji, na piśmie Przewodniczącemu Rady.

7. Materiały dotyczące sesji o dużej objętości, lub których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub z trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Biurze Rady.

8. 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.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości niezwłocznie, najpóźniej na 3 dni przed sesją.

10. Informacja, o której mowa w ustępie 9 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 69. 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.

Rozdział 3

Przebieg sesji

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

§ 71. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność w czasie obrad Rady zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

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

§ 73. 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. 2 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 usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 74. 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 § 67 ust. 4 statutu

§ 75. 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.

§ 76. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

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.

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

2. Bezpośrednio po otwarciu sesji Przewodniczący Rady odczytuje klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.

§ 78. 1. Po otwarciu sesji i przedstawieniu porządku obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Zmiana może polegać na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania) punktu obrad.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz Miasta.

4. Wniosek o zmianę porządku obrad może być zgłoszony w każdym czasie.

5. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 2 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 79. 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) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje

§ 80. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 79 pkt 2 składa Burmistrz lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 81. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, 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. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że Rada określi dla konkretnej debaty inny czas przemówień.
6. Nie wolno zabrać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
7. Przemówienie radnego, któremu przewodniczący udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
8. Za zgodą Rady, Przewodniczący może przedłużyć mówcy czas wystąpienia oraz zezwolić na zabranie głosu po raz kolejny w dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 82. 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.

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

§ 84. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- d) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- e) zarządzenia przerwy,
- f) odesłania projektu uchwały do komisji,
- g) ponownego przeliczenia głosów,
- h) 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.

§ 85. 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.

§ 86. 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.

§ 87. 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.

§ 88. 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.

§ 89. 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.

§ 90. 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.

§ 91. 1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności od uprzedniego uzyskania zgody Rady. Do wystąpień publiczności stosuje się odpowiednio § 82 ust 2 i 3 statutu.

2. Przewodniczący może umożliwić osobom obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Osoba z publiczności, która chciałaby zabrać głos podczas sesji, wpisuje się na listę dostępną u Przewodniczącego Rady. Zgłoszenia można składać także przed sesją. Osoby takie są dopuszczone do głosu według kolejności otrzymanych zgłoszeń

§ 92. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego, do spraw obsługi Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia przez radnych protokołu z poprzedniej sesji.

§ 93. 1. Protokół z sesji musi 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 protokołu z poprzedniej sesji, lub złożenia poprawek
- 5) ustalony porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
- 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) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na Sali w trakcie głosowania oraz sumy 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.

§ 94. 1. 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.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 95. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych
- 2) odrębną listę zaproszonych gości,
- 3) porządek obrad,
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. Czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego
- 7) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

Rozdział 4

Uchwały

§ 97. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 66 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 66 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 98. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Przewodniczącemu, komisjom, radnym, klubom radnych, Burmistrzowi i mieszkańcom. Zasady inicjatywy obywatelskiej określa odrębna uchwała.

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, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego

b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska) kolejny numer uchwały danej sesji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały

c) nazwa organu

d) data podjęcia

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały.

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i w miarę potrzeby 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.

§ 99. 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.

§ 100. 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.

§ 101. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 102. 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.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 103. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 104. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych minimum 11 radnych.

§ 105. 1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenia i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizuje sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w sytuacji niemożności przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzenia do głosowania.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 106. 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.

§ 107. 1. Przewodniczący Rady 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.

§ 108. 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 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 przypadku 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 ze 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.

§ 109. 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.

§ 110. 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.

Rozdział 6

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 111. 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.

§ 112. 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.

Dział VI

Tryb pracy Burmistrza Miasta

§ 113. 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.

§ 114. Burmistrz Miasta uczestniczy w sesjach Rady

§ 115. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 - § 114 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Dział VII

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

§ 116. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 117. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu

§ 118. 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 Organizacyjno - Prawnym Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 119. Realizacja uprawnień określonych w § 117 i 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 120. Uprawnienie określone w § 116 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.

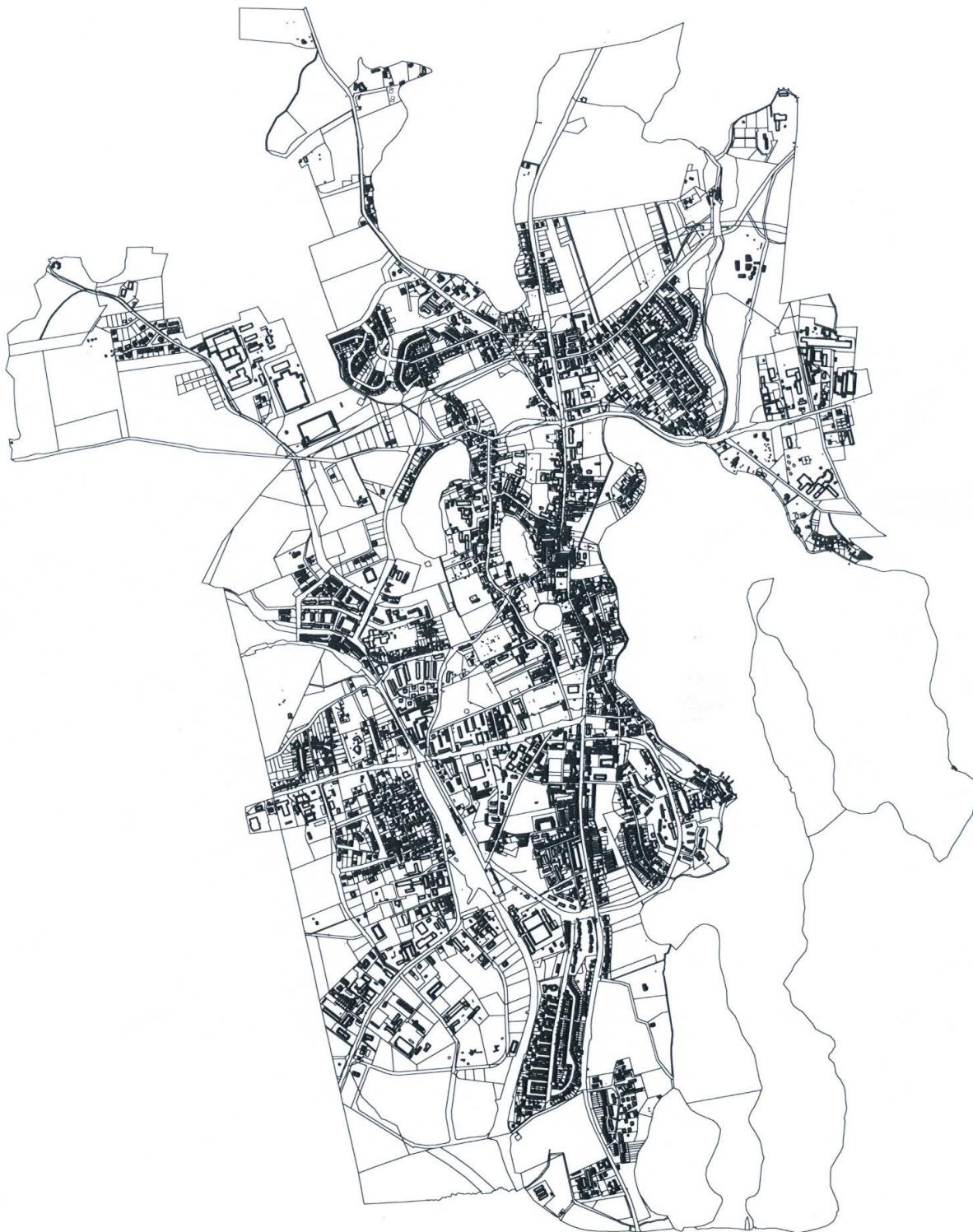
Dział VIII

Postanowienia końcowe

§ 121. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy ustawy.

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

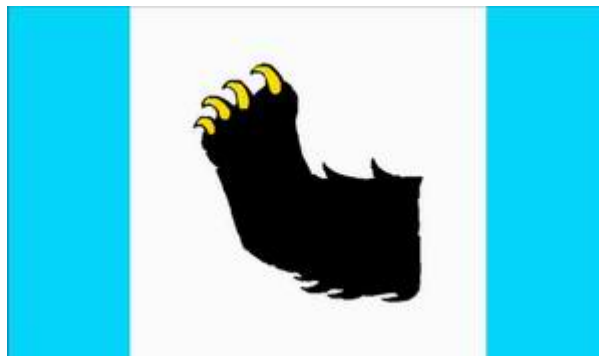
Załącznik Nr 1
Mapa



Załącznik Nr 2
Herb



Załącznik Nr 3
Flaga



Załącznik Nr 4

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.