

PREAMBUŁA

Z mocy prawa mieszkańcy Gminy Miasta Malborka tworzą dla siebie wspólnotę samorządową. Zapisując prawa i obowiązki wywodzące się ze wspólnoty samorządowej – Rada Miasta Malborka Statut ten stanowi.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. O ustroju Gminy Miasta Malborka stanowi niniejszy statut i ustawy.
2. Statut określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Malborka i komisji Rady Miasta Malborka,
 - 2) tryb pracy Burmistrza Miasta Malborka,
 - 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Malborka,
 - 4) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Miasta,
 - 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta,
 - 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta Malbork oraz dokumentów znajdujących się w posiadaniu tych organów.

§ 2

Status prawny pracowników Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta określa ustawa.

§ 3

Ilekroć w Statucie Miasta Malborka jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Malbork,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Malborka,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miasta Malborka,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Malborka,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Malborka,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Malborka,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Malborka,
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Malborka,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Malborka,
- 10) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Malborka,
- 11) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Miasto Malbork w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącą w skład Urzędu Miasta Malborka i nie będącą spółką prawa handlowego,
- 12) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych.

Rozdział II MIASTO MALBORK

§ 4

1. Miasto Malbork jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta Malborka z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową, realizując swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy samorządu gminy.

§ 5

1. Miasto Malbork obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.
2. Wykaz aktów prawnych określających granice Miasta Malborka, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje Urząd. Mapa stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Mieście Malborku mogą być tworzone jednostki pomocnicze - dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 6

1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto Malbork tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych, który stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7

1. Rada Miasta na wniosek zainteresowanych środowisk może powołać Młodzieżową Radę Miasta Malborka mającą charakter konsultacyjny.
2. Rada Miasta, powołując Młodzieżową Radę Miasta Malborka, nadaje jej Statut i określa zasady działania.
3. Rada Miasta na wniosek zainteresowanych środowisk może powołać Radę Seniorów mającą charakter inicjatywny, konsultacyjny i doradczy.
4. Rada Miasta, powołując Radę Seniorów, nadaje jej statut i określa zasady działania.

§ 8

1. Wzorcowy wizerunek Herbu Miasta Malborka zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
2. Wzór flagi Miasta Malborka stanowi zał. nr 4 do Statutu.
3. Wzory insygniów Przewodniczącego Rady i Burmistrza Miasta Malborka stanowią odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do Statutu.
4. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 7 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i nazwy miasta określa Rada w odrębnej uchwale.
6. Świętem Miasta są „Dni Malborka” wyznaczone w miesiącu czerwcu każdego roku.
7. Miasto Malbork posiada i prowadzi stronę internetową.
8. Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Malborka.

Rozdział III **WŁADZE MIASTA**

§ 9

Mieszkańcy Miasta w głosowaniu powszechnym:

- 1) wybierają radnych w liczbie określonej ustawą,
- 2) wybierają Burmistrza,
- 3) podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
 - a) samoopodatkowania się na cele publiczne,
 - b) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - c) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji,
 - d) w innych sprawach, ważnych dla Miasta i jego mieszkańców.

§ 10

Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta Malborka jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz Miasta Malborka jako organ wykonawczy.

Rozdział IV **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 11

1. Rada działa na sesjach, poprzez komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.
3. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

§ 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący – jeden lub dwóch,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w statucie i komisje doraźne do określonych zadań.

§ 13

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Komisję Finansów i Rozwoju Miasta,
 - 3) Komisję Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
 - 4) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 5) Komisję Spraw Społecznych.
2. Radny jest zobowiązany być członkiem minimum 2 komisji stałych.

§ 14

1. Radzie przewodniczy Przewodniczący Rady, który wraz z Wiceprzewodniczącymi tworzą Prezydium Rady.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

4. Obrady rozpoczyna i prowadzi do wyboru Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny spośród radnych obecnych na pierwszej sesji.

§ 15

Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz, koordynuje jej współpracę z Burmistrzem, przyjmuje skargi na pracę radnych, komisji i Burmistrza oraz przedstawia je Radzie.

§ 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje,
- 2) ustala czas i miejsce obrad,
- 3) ustala porządek obrad,
- 4) otwiera i zamyka sesje,
- 5) przewodzi obradom,
- 6) koordynuje i nadzoruje prace komisji oraz zwołuje wspólne posiedzenie komisji,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 8) podpisuje uchwały i protokoły z sesji,
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 17

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na to stanowisko.

§ 18

Obsługę kancelaryjną Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miasta, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

Rozdział V **TRYB PRACY RADY SESJE RADY**

§ 19

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych (sesje zwołane na wniosek) i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w aktach prawnych wydawanych na podstawie ustaw, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia,

- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) stanowiska.

5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie odpowiednio przewidywany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad, przekazując im jednocześnie dokumenty i materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zawiadomienia, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania zawiadomień i projektów poprzez doręczenie na wskazany przez radnego adres, ale tylko dla tych radnych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.
4. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 3, 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.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 3, rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 21

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczy Burmistrz.
3. Do udziału w sesji Burmistrz może zobowiązać kierowników jednostek organizacyjnych Miasta podlegających kontroli Rady oraz wyznaczonych pracowników Urzędu.

§ 22

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

§ 23

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 24

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.

§ 25

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: ”Otwieram (podaje numer sesji) sesję Rady Miasta Malborka”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności kworum.

§ 26

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu (kworum).
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 2) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) informację na temat protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) komunikaty, wolne wnioski i informacje Przewodniczącego Rady.

§ 28

1. Interpelacje kierowane są do Burmistrza, na sesji lub w okresie międzysesyjnym.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania uwzględniające żądanie wyjaśnień.
3. Interpelacje radny składa ustnie na sesji a wersję pisemną przekazuje Przewodniczącemu. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
4. Odpowiedzi na interpelacje są udzielane w formie ustnej na sesji, na której zostały złożone i pisemnie w terminie 14 dni do Przewodniczącego Rady, który informuje o treści odpowiedzi wszystkich radnych.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi. Uzupełnienie powinno nastąpić w terminie 7 dni.

§ 29

1. Zapytania składa się w sprawach Miasta, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składa się ustnie w trakcie sesji i pisemnie do Burmistrza poprzez Przewodniczącego Rady.
3. Jeżeli odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa na sesji, radnemu udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 28 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady za zgodą Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 31

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji (wystąpienie nie powinno trwać dłużej niż 5 minut).
2. Przewodniczący Rady może zwrócić radnym uwagę dotyczącą tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. 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 obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 32

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 33

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam (podać nr sesji) sesję Rady Miasta Malborka".
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.

§ 35

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 36

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.

§ 37

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) kolejny numer protokołu (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi), oraz rok jego sporządzenia, a także datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie kworum posiedzenia,
 - 3) listę obecności radnych,
 - 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 5) informację na temat protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) porządek obrad,
 - 7) teksty wniosków, interpelacji i zapytań, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych w przypadku głosowania tajnego,
 - 9) odnotowanie zdania odrębnego radnego do treści uchwały,
 - 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 11) nagranie przebiegu sesji na nośniku elektronicznym.

§ 38

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z nośnika elektronicznego o przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść do Rady sprzeciw, który musi uzasadnić.
3. Rada może przyjąć wniosek o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

Rozdział VI
UCHWAŁY

§ 39

1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 4, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 40

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) komisje Rady,
 - 4) grupa radnych w liczbie nie mniej niż 3,
 - 5) kluby radnych,
 - 6) każdy posiadający czynne prawo wyborcze mieszkaniec Miasta, którego wniosek poparło co najmniej 200 mieszkańców Miasta Malborka posiadających czynne prawo wyborcze,
 - 7) jednostka pomocnicza, w sprawach dotyczących wyłącznie obszaru jej działania.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienie merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenia terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz gdy jest to niezbędne - informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego, jednakże brak takiej opinii lub opinia negatywna, nie stanowi przeszkody w procedowaniu nad uchwałą.

§ 41

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, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

§ 42

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 43

Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział VII PROCEDURY GŁOSOWANIA

§ 44

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 45

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.
2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, głosowanie odbywa się tylko przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za” i „przeciw” i „wstrzymujący się”, ustala wynik głosowania, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Radny ma prawo złożyć zdanie odrębne dotyczące jego stanowiska w głosowaniu w formie ustnej do protokołu lub w formie pisemnej.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 46

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Radny będący członkiem Komisji Skrutacyjnej pozbawiony jest biernego prawa wyborczego.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 47

1. Wnioski na piśmie zgłoszone do projektu uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady wnioskodawca.
2. Przewodniczący obrad poddaje wnioski pod głosowanie Radzie Miasta.

§ 48

1. 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.
2. 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 twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 49

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub punktów projektu uchwały następuje według 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 ust.2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie 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 lub zgodności z prawem.

§ 50

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”.

§ 51

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, który uzyskał, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział VIII **KOMISJE RADY**

§ 52

1. Składy osobowe i przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność oraz prowadzi posiedzenia komisji.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy ponadto: inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy komisji i sprawozdań z ich realizacji oraz ustalanie terminów i porządku posiedzeń.
4. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji stałych powołuje i odwołuje Rada w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów na wniosek komisji.

§ 53

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

§ 54

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń, posiedzenie prowadzi Przewodniczący tej komisji, z której inicjatywy zwołano wspólne posiedzenie albo Przewodniczący Rady.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin i innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 55

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

§ 56

1. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdania z działalności komisji po zakończonej pracy.

§ 57

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji, a w przypadku posiedzeń wspólnych komisji – w obecności co najmniej połowy składu każdej z komisji.
2. Posiedzenia mają charakter jawny zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
3. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół.

Rozdział IX **RADNI**

§ 58

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji i posiedzeniach zespołów podpisem na liście obecności.

§ 59

Radni powinni przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Rady lub w okręgu wyborczym według harmonogramu dyżurów radnych.

§ 60

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, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 61

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

Rozdział X **WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO**

§ 62

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 wyznaczeni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 63

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

Rozdział XI

KOMISJA REWIZYJNA

§ 64

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wybrani przez Radę radni, w tym delegowani przez wszystkie kluby.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 65

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których istnieje udokumentowany interes prawny.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miasta.
3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady od decyzji o wyłączeniu – w terminie siedmiu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 66

1. Komisji Rewizyjnej powierza się:
 - 1) kontrolę legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Burmistrza, podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych Miasta odnośnie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) realizacji uchwał Rady Miasta,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
 - 3) przygotowanie rozstrzygnięć w sprawach skarg na pracę Burmistrza,
 - 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

§ 67

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące działalność kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wnioski poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 68

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe oraz problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej i problemowej nie objętych planem, o jakim mowa w ust. 1.
3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 miesiące, a kontrole problemowe i sprawdzające dłużej niż jeden miesiąc.
4. W uzasadnionych przypadkach termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony.

§ 69

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może podjąć decyzję o zaniechaniu, a także przerwaniu kontroli bądź odstąpieniu od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może podjąć decyzję o rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu 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.

§ 70

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności według kryteriów ustalonych w § 66 pkt 1.
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, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 71

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Kierownika zespołu kontrolnego wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole przeprowadzone są na podstawie wydanego przez Przewodniczącego Rady pisemnego upoważnienia, określającego kontrolowany podmiot oraz zakres kontroli.
4. Kierownika kontrolowanego podmiotu powiadamia się o planowej kontroli na 7 dni przed terminem kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.
6. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza, Przewodniczącego Rady i wskazuje dowody uzasadniające zawiadomienie.
7. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 72

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzania 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 kierownikowi zespołu pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 73

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

§ 74

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 75

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do założenia – w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 76

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
3. Przewodniczący Rady przekazuje uwagi dotyczące kontroli i jej wyników Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 77

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Komisja Rewizyjna i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 78

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać wykaz jednostek, przedmiot i zakres kontroli.
3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 79

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 15 czerwca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku wyborczym dodatkowo na ostatniej sesji przed wyborami.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę podmiotów, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 4) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkami określonymi w ust.1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 80

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Posiedzenia zwoływane są w formie pisemnej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 81

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

§ 82

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

3. W szczególnych przypadkach, wynikających z przepisów ustawowych, Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wówczas posiedzenie Komisji odbywa się tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały zgodę Komisji.

§ 83

Komisja Rewizyjna może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział XII

ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 84

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.
3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.
5. Prace klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 85

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie Klubu musi być 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 albo jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 86

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.

§ 87

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.

§ 88

1. Kluby mogą składać wnioski w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział XIII
TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 89

Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta Malborka.

§ 90

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje Zastępców Burmistrza zwanych dalej Zastępcami.

§ 91

1. Burmistrz kieruje sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Miasta.

§ 92

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał,
 - 2) określenie sposobów wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonanie budżetu,
 - 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 93

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Malborka.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta Malborka.
3. Jako kierownik Urzędu Miasta Malborka, Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Burmistrz może powierzać prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta Malborka.

§ 94

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

§ 95

Zastępca przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w niniejszym rozdziale w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział XIV
**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI
Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA.**

§ 96

1. Działalność organów Miasta jest jawna z zastrzeżeniem wyłączających jawność przypadków przewidzianych w ustawie.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej komisji.
3. O terminach i porządku obrad sesji Rady i w miarę możliwości posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informuje się obywateli w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta, a także drogą elektroniczną na stronach internetowych Urzędu Miasta, na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 97

1. Udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji Rady,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
 - 3) uchwały Rady,
 - 4) zarządzenia Burmistrza,
 - 5) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 6) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia się na wniosek bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Na wniosek udostępnia się projekty dokumentów wymienione w ust.1 pkt 1, 2, 3.
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1, 3, 4 są udostępniane także drogą elektroniczną na stronach internetowych Urzędu Miasta.
5. Inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Udostępnianie dokumentów i informacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział XV
JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 98

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta Malborka, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem 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 potwierdzone konsultacjami, których tryb określi 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 – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Jednostka pomocnicza winna liczyć co najmniej 500 mieszkańców zameldowanych na stałe w granicach danej jednostki.
 3. Inicjatywa mieszkańców powołania jednostki pomocniczej winna zostać wyrażona w formie listy obejmującej ich własnoręczne podpisy, co najmniej 500 mieszkańców obszaru przyszłej jednostki pomocniczej, zawierającej ich imiona i nazwiska oraz numery dowodów osobistych, a także adresy zamieszkania
 4. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1, 2 i 3.

§ 99

Uchwały, o jakich mowa w § 98 ust. 1, powinny określać w szczególności następujące elementy jednostek pomocniczych:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę.

§ 100

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków budżetu Miasta Malborka.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Jednostki pomocnicze składają corocznie - do 30 marca, sprawozdania z gospodarki finansowej oraz przedstawiają informację o środkach pozyskanych i ich przeznaczeniu.

§ 101

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Miasta Malborka w zakresie przekazanych środków na zasadach określonych w statutach tych jednostek i w ustawach.

§ 102

Statuty jednostek pomocniczych nadaje Rada Miasta Malborka w drodze uchwały.

Rozdział XVI **WYRÓŻNIENIE HONOROWE**

§ 103

1. Za zasługi wniesione dla Miasta Malborka, Rada Miasta może nadać w drodze uchwały tytuły: „Honorowy Obywatel Miasta Malborka”, „Zasłużony dla Miasta Malborka”.
2. Szczegółowe zasady nadawania tytułów zawarte są w odrębnych uchwałach Rady Miasta Malborka.
3. Ewidencję uhonorowanych osób prowadzi Biuro Rady Miasta.

Rozdział XVII
POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 104

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy odrębne.
2. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.