



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 2 czerwca 2025 r.

Poz. 2203

UCHWAŁA NR XVI/150/2025 RADY MIASTA MALBORKA

z dnia 21 maja 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Malborka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 1, art. 22 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, ze zm.) Rada Miasta Malborka uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Malborka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVIII/175/2016 Rady Miasta Malborka z dnia 10 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Malborka (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 1357).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Malborka

Jacek Markowski

STATUT MIASTA MALBORKA

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. O ustroju Miasta stanowią ustawy i niniejszy Statut.
2. Statut określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta,
 - 2) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
 - 3) zasady i tryb działania komisji, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta,
 - 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta.

§ 2.

Ilekrót w Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Malborka,
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Malbork,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Malborka,
- 4) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Malborka,
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miasta Malborka,
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Malborka,
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Malborka,
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Malborka,
- 9) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Malborka,
- 10) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć prowadzącego obrady Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub, w przypadku pierwszej sesji nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszego wiekiem radnego obecnego na sesji,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Malborka,
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta Malborka.

Rozdział 2.

MIASTO MALBORK

§ 3.

1. Miasto Malbork jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim obszarze.
2. Wszystkie osoby, które 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.

§ 4.

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, których tryb tworzenia i zasady funkcjonowania określają przepisy Rozdziału 14. Statutu.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 5.

1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto Malbork tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Rada Miasta może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta Malborka na zasadach i w celach określonych w ustawie.
2. Rada Miasta może wyrazić zgodę na utworzenie Rady Seniorów na zasadach i w celach określonych w ustawie.

§ 7.

1. Wzorcowy wizerunek Herbu Miasta Malborka zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
2. Wzór flagi Miasta Malborka stanowi zał. nr 3 do Statutu.
3. Wzory insygniów Przewodniczącego Rady i Burmistrza Miasta Malborka stanowią odpowiednio załącznik nr 4 i 5 do Statutu.
4. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 6 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i nazwy miasta określa Rada w odrębnej uchwale.
6. Świętem Miasta są "Dni Malborka" wyznaczone w czerwcu każdego roku.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 8.

Rada działa poprzez obrady na sesjach i posiedzenia komisji.

§ 9.

W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe określone w Statucie,
- 6) komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 10.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Komisję Finansów i Rozwoju Miasta,
 - 4) Komisję Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
 - 5) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 6) Komisję Zdrowia, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje może kierować Przewodniczący Rady.
3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje może kierować Burmistrz za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 11.

1. Radzie przewodniczy Przewodniczący Rady, który wraz z Wiceprzewodniczącymi tworzy Prezydium Rady.
2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz, koordynuje jej współpracę z Burmistrzem, przyjmuje skargi na pracę radnych, komisji i Burmistrza oraz przedstawia je Radzie.

§ 12.

Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje, ustalając czas, miejsce i porządek obrad,
- 2) otwiera, przewodniczy obradom i zamyka sesje,
- 3) koordynuje i nadzoruje prace komisji oraz zwołuje wspólne posiedzenie komisji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
- 6) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę.

§ 13.

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.

§ 14.

1. Rada, na ostatniej sesji w roku, może uchwalić ramowy plan pracy na następny rok kalendarzowy.
2. Projekt planu pracy opracowuje Przewodniczący Rady, uwzględniając propozycje komisji, Klubów i radnych oraz Burmistrza.
3. Plan pracy nie jest wiążący.

§ 15.

1. Zadania organizacyjne, prawne i inne związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych wykonuje Biuro Rady Miasta, wchodzące w skład Urzędu Miasta.
2. Burmistrz udostępnia na potrzeby Przewodniczącego Rady, komisji i radnych, w celu wykonywania obowiązków ustawowych, pomieszczenie wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy.
3. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
4. Przewodniczący Rady, w związku z realizacją swoich obowiązków, może wydawać polecenia służbowe pracownikom Biura Rady Miasta wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

Rozdział 4.**TRYB PRACY RADY****SESJE RADY****§ 16.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący Rady zwołuje uroczystą sesję Rady, ustalając w zawiadomieniu o jej zwołaniu porządek obrad i przedkładając projekty uchwał.

§ 17.

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad, przekazując im jednocześnie dokumenty i materiały dotyczące spraw objętych porządkiem sesji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, w której porządku ujęto uchwałę w sprawie budżetu Miasta na kolejny rok kalendarzowy (sesja budżetowa) lub uchwałę w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium zawiadamia się radnych najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji, na której będą podejmowane uchwały w tych sprawach.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej Przewodniczący Rady zawiadamia radnych najpóźniej na 2 dni przed dniem rozpoczęcia obrad, przekazując im jednocześnie dokumenty i materiały dotyczące spraw objętych porządkiem sesji.
4. Terminy o których mowa w ust. 1-3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
5. Zawiadomienia, dokumenty i inne materiały dotyczące spraw objętych porządkiem sesji przekazuje się radnym drogą elektroniczną. 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.
6. Na wniosek radnego możliwe jest dostarczanie zawiadomień, dokumentów i innych materiałów w formie papierowej poprzez doręczanie ich na wskazany przez radnego adres.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta.

§ 18.

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

§ 19.

W przypadku niedotrzymania terminów, o jakich mowa w § 17 ust. 1 i 2, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, 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.

§ 20.

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

§ 21.

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 brak kworum, 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 i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 22.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (podaje numer sesji) sesję Rady Miasta Malborka".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności kworum.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W przypadku sesji nadzwyczajnej zmiana porządku obrad wymaga zgody wnioskodawcy.

§ 23.

1. Jeżeli w trakcie obrad Przewodniczący Rady stwierdzi brak kworum i brak możliwości podejmowania uchwał, jest on uprawniony do przerwania sesji i wyznaczenia terminu jej kontynuowania. Zawiadomienia o miejscu i terminie kontynuowania sesji doręcza się radnym w trybie określonym w § 17 ust. 5. Przepisu § 17 ust. 1 nie stosuje się.
2. Przewodniczący Rady może kontynuować obrady, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24.

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 i głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) komunikaty, wolne wnioski i informacje Przewodniczącego obrad.

§ 25.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są na piśmie przez radnych do Burmistrza na sesji lub w okresie międzysesyjnym.
2. Jeżeli odpowiedź na interpelację lub zapytanie nie jest możliwa na sesji, na której została wniesiona, Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, udziela odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi. Uzupełnienie powinno nastąpić w terminie 7 dni.

§ 26.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w sprawach natury formalnej.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu, w tym złożenie wniosku lub skargi, osobie niebędącej radnym, po wyrażeniu przez tę osobę zgody na upublicznienie wizerunku i danych osobowych.

§ 27.

1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad 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 oraz do publiczności.

§ 28.

Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 29.

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad. 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.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 30.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (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.

§ 31.

1. Z przebiegu sesji Rady pracownik Biura Rady sporządza protokół, który musi odzwierciedlać jej chronologiczny 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,
 - 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
 - 4) stwierdzenie Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone na podstawie listy obecności podpisanej przez radnych,
 - 5) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 6) porządek obrad,
 - 7) numery i tytuły uchwał,
 - 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) odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień, wniosków, interpelacji lub zapytań,
 - 11) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności podpisaną przez radnych,
 - 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i stanowisk,
 - 4) teksty oświadczeń, wniosków, interpelacji lub zapytań złożone na ręce Przewodniczącego obrad,
 - 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenie wyników głosowania),
 - 6) nagranie przebiegu sesji na nośniku elektronicznym,
 - 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
4. Protokół z sesji Rady podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta-
5. Nagrania sesji Rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 5.

UCHWAŁY

§ 32.

1. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.
2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawnych powszechnie obowiązujących.
3. W drodze uchwał Rada może podejmować, w sprawach istotnych dla Miasta:
 - 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia,
 - 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - 5) stanowiska.
4. Rozstrzygnięcia określone w ust. 2 i 3 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
5. W sprawach proceduralnych Rada może podejmować postanowienia. Postanowienie nie wymaga sporządzenia w formie odrębnego dokumentu a wystarczające jest odpowiednie odnotowanie takiego rozstrzygnięcia w protokole sesji.

§ 33.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisje Rady,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych,

- 5) kluby radnych,
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Miasta Malborka, na zasadach i w trybie określonych w odrębnej uchwale.

§ 34.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) uzasadnienie oraz w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) ustalenia terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały podpisany przez wnioskodawców, wnoszony przez podmioty określone w § 34 pkt 2-6 Statutu, przedkładany jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje projekt Burmistrzowi w celu uzyskania jego stanowiska oraz opinii co do zgodności projektu uchwały z prawem.
3. 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.
4. Projekt uchwały przedłożony radnym powinien być zaopiniowany przez właściwą komisję Rady.

§ 35.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 6.**PROCEDURY GŁOSOWANIA****§ 36.**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący obrad prosi o przedstawienie stanowiska przez właściwe komisje.

§ 37.

1. Radny, w głosowaniu jawnym, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przeprowadza się głosowanie imienne, poprzez wywoływanie w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych obecnych na sesji i protokołowanie oddanego przez nich głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.
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.
5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta.

§ 38.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna składająca się z 3 radnych, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. W skład Komisji Skrutacyjnej nie może wchodzić radny kandydujący na funkcje wybierane w głosowaniu tajnym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je poprzez wywoływanie w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych obecnych na sesji.
4. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnym możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Radny udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „X” odpowiednio obok wybranej przez siebie odpowiedzi, tj. „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”.
7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 39.

1. Po otwarciu dyskusji przez Przewodniczącego obrad dopuszcza się zgłaszanie uwagi i autopoprawek, mających charakter wniosku lub wniosku formalnego.
2. Przewodniczący obrad poddaje wnioski i autopoprawki pod głosowanie Radzie.

§ 40.

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, jeżeli nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 41.

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 przyjętych do projektu uchwały.
7. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący obrad odczytuje nazwę uchwały wraz z przyjętymi poprawkami lub autopoprawkami.
8. Przewodniczący obrad 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 lub zgodności z prawem.

§ 42.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu osobie reprezentującej wnioskodawcę lub wnioskodawców.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, przewodniczącym odpowiednich komisji opiniujących projekt, a także przedstawicielom Klubów radnych, w celu zaprezentowania opinii dotyczących projektu uchwały.

§ 43.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów równą liczbie całkowitej głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 7.**KOMISJE RADY****§ 44.**

1. W skład każdej komisji stałej lub doraźnej wchodzi nie mniej niż 3 radnych.
2. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność oraz prowadzi posiedzenia komisji, w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad i terminy posiedzeń,
 - 2) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 3) zapewnia przygotowanie oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 4) ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie komisji.
5. W przypadku nieobecności lub braku możliwości pełnienia funkcji przez Przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje Wiceprzewodniczący komisji.
6. W przypadku nieobecności lub braku możliwości pełnienia funkcji przez Wiceprzewodniczącego komisji, jej pracami kieruje członek komisji wybrany w drodze głosowania.

§ 45.

1. Składy osobowe i przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie odrębnie nad każdą zgłoszoną kandydaturą.
2. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji powołuje i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek danej komisji, Przewodniczącego Rady Miasta lub co najmniej 3 radnych danej.

§ 46.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń, posiedzenie prowadzi Przewodniczący tej komisji, z inicjatywy której zwołano wspólne posiedzenie lub Przewodniczący Rady.

§ 47.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Szczegółowe zasady działania komisja może ustalić we własnym zakresie.

§ 48.

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia zwoływane są w formie pisemnej, elektronicznej lub, w szczególnych przypadkach, w inny skuteczny sposób.
3. Posiedzenia mogą być także zwoływane na pisemny, umotywowany wniosek nie mniej niż 3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji w przerwie sesji.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby niebędące członkami komisji.

§ 49.

1. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady, w terminie do 31 marca, sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdania z działalności komisji po zakończonej pracy.

§ 50.

1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
2. Opinie, wnioski i inne rozstrzygnięcia 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.
3. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie komisji i osoba sporządzająca protokół.
4. Do protokołów komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 31 ust. 1 i 2.

Rozdział 8.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 51.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie legalności, rzetelności, celowości i gospodarności,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
- 3) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

§ 52.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie co do ich bezstronności.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miasta.

§ 53.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół tej działalności,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wnioski z poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 54.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe oraz problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę, który powinien obejmować:
 - 1) wskazanie kontrolowanych jednostek,
 - 2) zakres kontroli.
 - 3) zakładany termin przeprowadzenia kontroli.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej lub problemowej, nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli, w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż dwa miesiące, a kontrole problemowe i sprawdzające dłużej niż jeden miesiąc.

4. W uzasadnionych przypadkach okres trwania kontroli może zostać przedłużony przez zespół kontrolujący.

§ 55.

1. Rada może podjąć decyzję o zaniechaniu lub przerwaniu kontroli.
2. Rada może podjąć decyzję o rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu kontroli.

§ 56.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności według kryteriów ustalonych w § 51 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, oświadczenia, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 57.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej, wybranych przez Komisję Rewizyjną w drodze uchwały.
2. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wybiera Komisja Rewizyjna.
3. Kontrole przeprowadza się na podstawie wydanego przez Przewodniczącego Rady pisemnego upoważnienia, określającego kontrolowany podmiot, członków zespołu kontrolnego oraz zakres kontroli.
4. Rezygnacja lub odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności kontrolnych, przy czym Komisja Rewizyjna dokonuje wyboru nowego członka zespołu kontrolnego.

§ 58.

1. Kierownika kontrolowanego podmiotu powiadamia się o planowej kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.
2. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.
3. 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.
4. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 59.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki w celu 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. Na żądanie zespołu kontrolnego kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić pisemnych wyjaśnień.
4. W przypadku odmowy przedłożenia dokumentów, materiałów, umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu lub udzielenia pisemnych wyjaśnień, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest uzasadnić odmowę niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia wniosku przez zespół kontrolny.

§ 60.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu,
z uwzględnieniem obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.
2. Przeprowadzenie czynności kontrolnych poza dniami i godzinami pracy kontrolowanego podmiotu może odbyć się jedynie w szczególnych przypadkach, o ile przeprowadzenie czynności w tym terminie jest szczególnie uzasadnione względami prawidłowości przeprowadzanej kontroli.

§ 61.

1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności opis stwierdzonych nieprawidłowości wraz ze wskazaniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i podpisy kontrolujących,
2. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub innego dokumenty, które wykorzystane zostały w trakcie kontroli.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 62.

Kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.

§ 63.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które, niezwłocznie po jego podpisaniu, otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Komisja Rewizyjna i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 64.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na kolejny 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.

§ 65.

1. Sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej za rok poprzedni powinno zawierać:
 - 1) wykaz podmiotów, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz 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.
2. Poza przypadkami określonymi w § 49 ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 66.

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 zwraca się do Burmistrza o zawarcie takiej 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 na udział w posiedzeniu.

§ 67.

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

§ 68.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale, do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia odnoszące się do komisji.

Rozdział 9.**Komisja Skarg, Wniosków i Petycji****§ 69.**

Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące poprawy organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców, kierowanych do Rady.

§ 70.

1. Skargi, wnioski i petycje przekazywane są bezpośrednio Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przez Przewodniczącego Rady, celem ich rozpatrzenia.
2. Badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wydaje opinię lub stanowisko, które przedkłada Radzie w formie projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem. Dotyczy to także przypadków, w których Komisja Skarg, Wniosków i Petycji stwierdzi, że Rada nie jest właściwa do rozpoznania skargi, wniosku lub petycji.

§ 71.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeby, po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji.
2. Posiedzenie powinno odbyć się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od wpływu skargi, wniosku lub petycji do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może ustalić inny termin posiedzenia, który jednakże nie może przypaść później niż na jeden miesiąc od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.
3. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej z prośbą o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie stanowiącej przedmiot skargi, wniosku lub petycji.
4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 2) wnioskodawców skarg, wniosków lub petycji,
 - 3) podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 72.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale, do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia odnoszące się do komisji.

Rozdział 10.**RADNI****§ 73.**

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

§ 74.

1. Radni powinni przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Rady lub w okręgu wyborczym, według harmonogramu dyżurów radnych.
2. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem, zasady odbywania w Urzędzie Miasta bezpośrednich spotkań mieszkańców Miasta z radnymi.
3. Na wniosek radnego Burmistrz udostępnia pomieszczenia w lokalu, do którego Miastu przysługuje tytuł prawny, w celu odbywania bezpośrednich spotkań mieszkańców z radnym.

§ 75.

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

§ 76.

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

Rozdział 11.**ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH****§ 77.**

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 Radnych.
5. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 78.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
3. Powstanie Klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) imiona i nazwiska członków,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
 - 4) zasady reprezentacji Klubu.
5. W razie zmiany składu Klubu albo jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków lub w sytuacji zmniejszenia liczby członków Klubu poniżej 3 radnych.
7. Wystąpienie radnego z Klubu następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z Klubu.

§ 79.

Burmistrz udostępnia Klubowi pomieszczenie na terenie Urzędu Miasta wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe w celu organizacji i odbywania spotkań Klubu, wyłączenie w celach związanych z działalnością Klubu w Radzie.

§ 80.

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.

§ 81.

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 12.**TRYB PRACY BURMISTRZA****§ 82.**

1. Przy wykonywaniu zadań Burmistrz współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz radnymi.
2. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Miasta.

§ 83.

1. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.
2. Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

§ 84.

Pozostające w kompetencji Burmistrza sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji lub postanowień,
- 2) zarządzeń,
- 3) instrukcji,
- 4) wytycznych,
- 5) poleceń służbowych.

§ 85.

Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

§ 86.

Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym dniu i godzinach, Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych.

Rozdział 13.**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW****§ 87.**

1. Działalność organów Miasta jest jawna, z zastrzeżeniem wyłączających jawność przypadków przewidzianych w ustawie.
2. O terminach i porządku obrad sesji Rady i posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informuje się obywateli w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta oraz na stronach internetowych Urzędu Miasta, na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.
3. Informacja o sesji nadzwyczajnej może zostać podana do wiadomości na 2 dni przed tą sesją.

§ 88.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, które nie zostały udostępnione w BIP Miasta, udostępnia się na wniosek bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku, z uwzględnieniem przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej.
2. Dokumenty przed udostępnieniem poddaje się anonimizacji, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

3. Dokumenty określone w ust. 1 udostępnia się we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta lub jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania, w obecności pracownika Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej, w godzinach pracy Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej.
4. Dokumenty mogą być również udostępniane drogą elektroniczną.
5. Z dokumentów mogą być sporządzane odpisy, notatki lub fotokopie. Możliwe jest również wykonanie lub uzyskanie kopii dokumentów. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miasta.

Rozdział 14.

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 89.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, 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 społecznymi, przeprowadzonymi zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 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.

§ 90.

1. Uchwały, o których mowa w § 94 ust. 1, powinny określać w szczególności obszar, granice, nazwę i władze jednostek pomocniczych.
2. Statuty jednostek pomocniczych nadaje Rada w drodze uchwały.

§ 91.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z przekazanego im mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodem z tego mienia za pośrednictwem budżetu Miasta.
4. Jednostki pomocnicze składają corocznie - do 30 marca, sprawozdania z gospodarki finansowej oraz przedstawiają informację o środkach pozyskanych i ich przeznaczeniu.
5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Miasta Malborka w zakresie przekazanych środków na zasadach określonych w statutach tych jednostek i w ustawach.

§ 92.

Członek organu jednostki pomocniczej Miasta może zabierać głos na Sesjach Rady i posiedzeniach komisji, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach określonych dla radnego, bez prawa udziału w głosowaniach.

Rozdział 16.**WYRÓŻNIENIA HONOROWE****§ 93.**

1. Za zasługi dla Miasta, Rada może nadać w drodze uchwały tytuły: "Honorowy Obywatel Miasta Malborka" lub "Zasłużony dla Miasta Malborka".
2. Szczegółowe zasady nadawania tytułów zawarte są w odrębnych uchwałach Rady.
3. Ewidencje „Honorowych Obywateli Miasta Malborka” i „Zasłużonych dla Miasta Malborka” prowadzi Biuro Rady Miasta.

Rozdział 17.**POSTANOWIENIE KOŃCOWE****§ 94.**

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

Załącznik Nr 1

Miasto Malbork - granice administracyjne

Załącznik Nr 2

Herb Miasta Malborka

Załącznik Nr 3

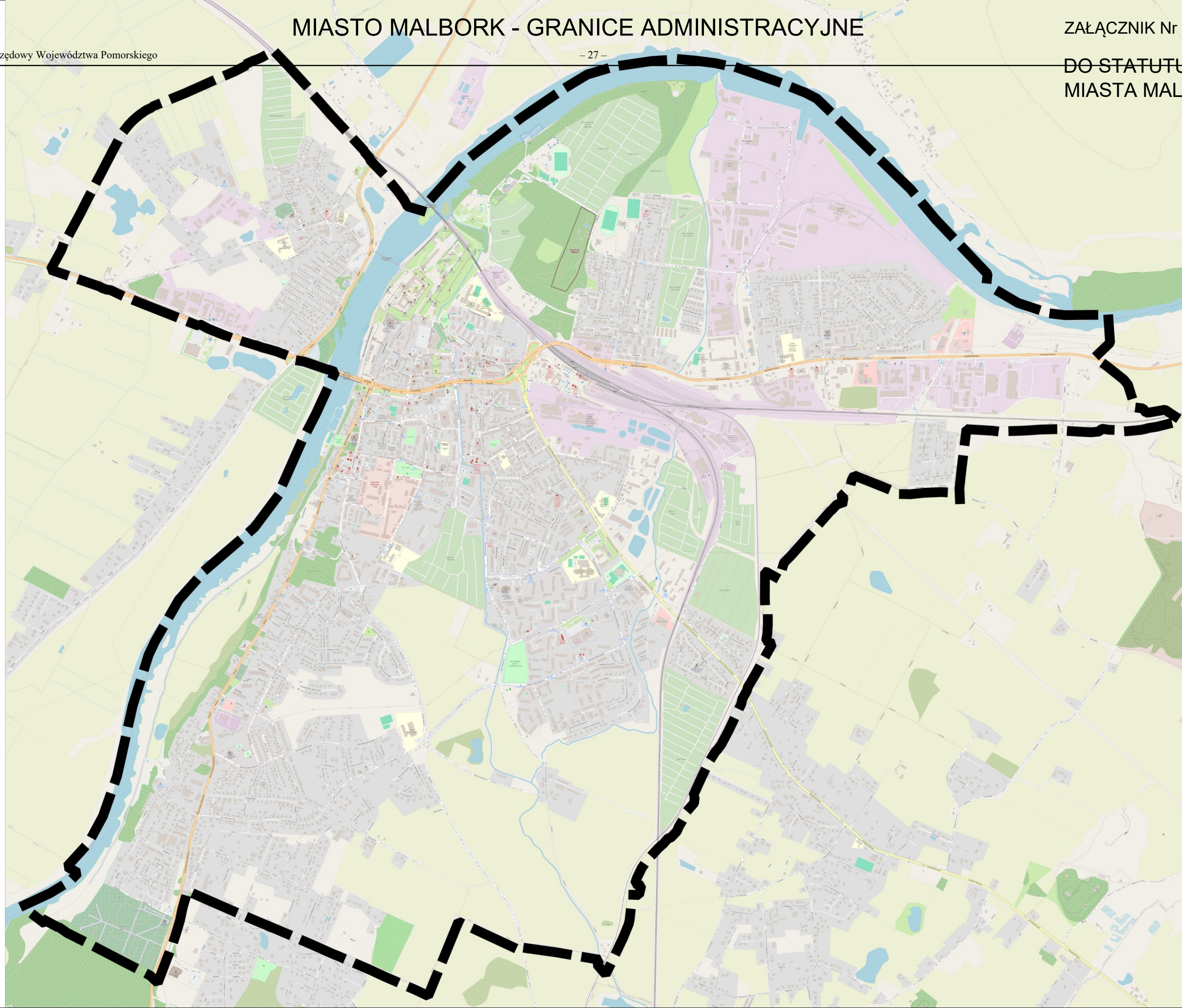
Flaga Miasta Malborka

Załącznik Nr 4

Insygnia Przewodniczącego Rady Miasta Malborka

Załącznik Nr 5
Insignia Burmistrza Miasta Malborka

Załącznik Nr 6
Hejnał Miasta Malborka



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta

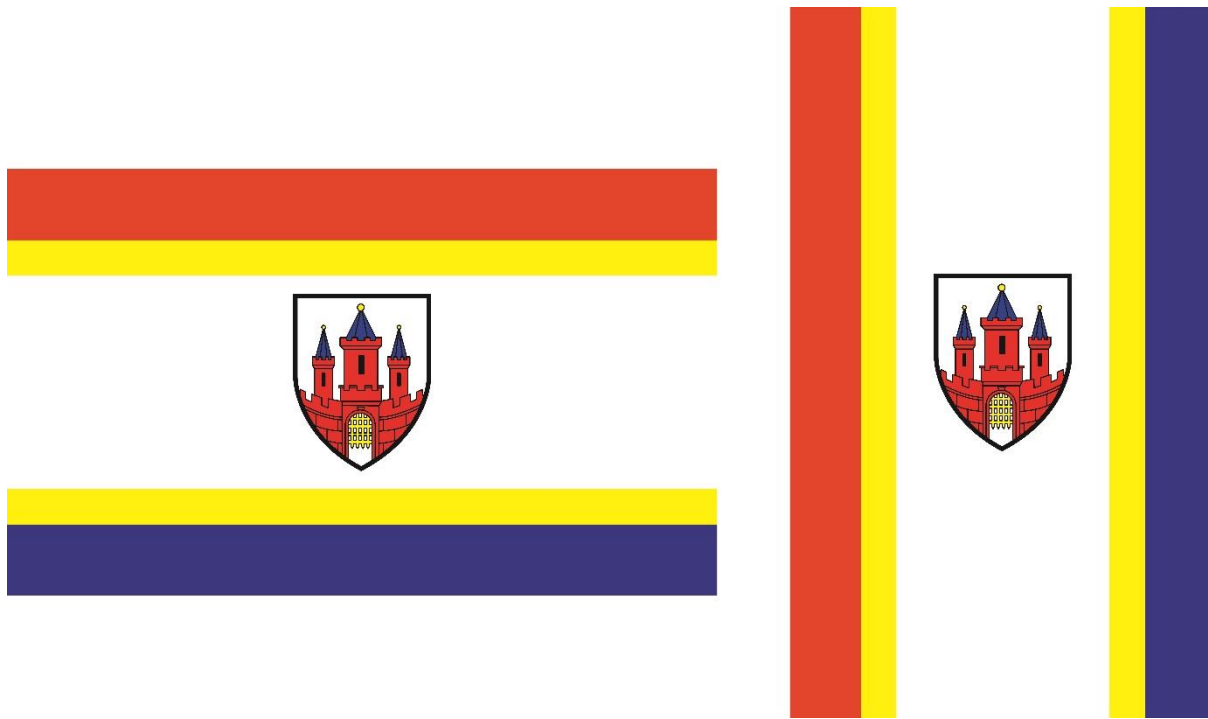
Herb Malborka

Herbem miasta jest wizerunek trzech wież, z których każda zwieńczona jest wielobocznym dachem zakończonym kulą. Wieże otoczone są półkolistym murem z przedbramiem i bramą zamkniętą w dwóch trzecich broną. Wieże i mur zakończone krenelażem.

Barwy elementów herbu:

- wieże i mur w kolorze cynobru,
- okna w kolorze czerni,
- dachy wież niebieskie, kule na dachu żółte,
- brona w kolorze ugru.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta

Flaga Malborka**Opis flagi Malborka**

Wymiary podstawowe: stosunek szerokości do długości jak 5:8 (pięć do ośmiu).

Flaga składa się z pięciu pasów poziomych w następującym układzie od góry:

- pas czerwony stanowi $\frac{2}{12}$ szerokości flagi,
- pas żółty stanowi $\frac{1}{12}$ szerokości flagi,
- pas biały stanowi $\frac{6}{12}$ szerokości flagi,
- pas żółty stanowi $\frac{1}{12}$ szerokości flagi,
- pas niebieski stanowi $\frac{2}{12}$ szerokości flagi.

W środku płata flagi (pasa białego) umieszczony jest herb Malborka na tarczy o wysokości $\frac{5}{12}$ szerokości flagi.

opr. na podstawie informacji Polskiego Towarzystwa Weksylologicznego
w Warszawie - J. Pałka

Insignia Miasta Malbork

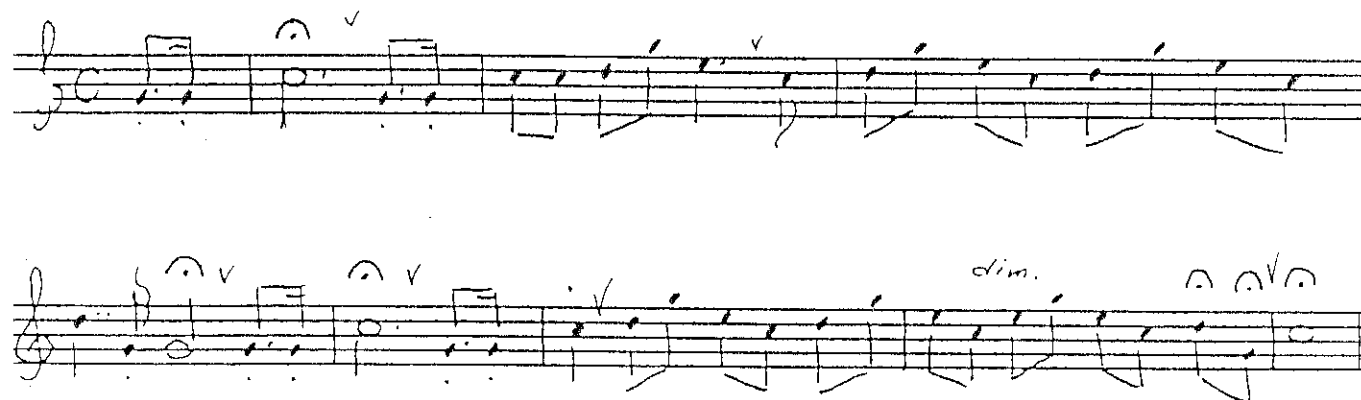
Material: Ag 0,925 patynowane, całość praca ręczna złotniczo-grawerska
Szerokość 90 mm.. Waga łańcucha 257 gramów, insignia 61 gramów.
Cechy probiercze OUP Gdańsk z dnia 7.05.1996 r.

Insygnia Miasta Malbork

Material: srebro próby 0.925. Praca ręczna złotniczo-grawerska. Waga ok. 340 gramów.

Hejnał miasta Malbork

Trumpet in B (C) ad libitum



kompozycja — Jerzy Kopczyński

Jerzy K.

WSZELKIE PRAWA ZASTRZEŻONE.

M-k . 1996.05.25.