

**UCHWAŁA NR XXI/233/2012  
RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**

z dnia 26 września 2012 r.

**w sprawie uchwalenia STATUTU GMINY MIEJSKIEJ PRUSZCZ GDAŃSKI.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281; z 2012 r., poz. 567) Rada Miasta uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc:

- 1) uchwała Nr XI/73/2003 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia STATUTU GMINY MIEJSKIEJ PRUSZCZ GDAŃSKI,
- 2) uchwała Nr IX/81/2007 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 27 czerwca 2007 r., w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 3) uchwała Nr XXIV/237/2008 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 29 października 2008 r., w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 4) uchwała Nr XXVIII/272/2009 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 25 lutego 2009 r., w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 5) uchwała Nr XXXVIII/356/2009 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 18 listopada 2009 r., w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 6) uchwała Nr XLIX/477/2010 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 9 listopada 2010 r., w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 7) uchwała Nr XIV/172/2012 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 29 lutego 2012 r., w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

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

Przewodniczący Rady Miasta

**Stefan Skonieczny**

## **STATUT GMINY MIEJSKIEJ PRUSZCZ GDAŃSKI**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Pruszcz Gdański i komisji Rady Miasta Pruszcz Gdański,
- 4) tryb pracy Burmistrza Pruszcza Gdańskiego,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Pruszcz Gdański,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Pruszcza Gdańskiego oraz korzystania z nich.

#### **§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:**

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Pruszcz Gdański,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pruszcz Gdański,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Pruszcz Gdański,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Pruszcz Gdański,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pruszcza Gdańskiego,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Miejska Pruszcz Gdański jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Miasto położone jest w Powiecie Gdańskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 16,47 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:10 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze – osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

**§ 4a. 1.** Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Zadania te Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Ponadto Miasto wykonuje zadania:

- 1) zlecone z zakresu administracji rządowej,

2) przekazywane do jego kompetencji na podstawie porozumień.

**§ 4b.** 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. W celu wspierania wspólnych interesów oraz idei samorządności Miasto może:

- 1) zawierać porozumienia i tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami,
- 2) tworzyć związki z innymi gminami, bądź przystępować do nich.

**§ 4c.** 1. Mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w istotnych sprawach w drodze referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określa odrębna ustawa.

**§ 5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek Miasta zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek Miasta.

**§ 6.** Herbem Miasta jest wizerunek lwa trzymającego lewą łapą literę „P” z głową zwróconą w prawo, w kolorze złocistym, z czarnymi konturami, w czerwonym polu tarczy. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 7.** Postanawia się, że Dni Pruszcza Gdańskiego będą odbywały się w miesiącu czerwcu danego roku w terminie ustalonym przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miasta.

**§ 8.** Pieczęcią urzędową Miasta jest pieczęć, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

**§ 9.** Siedzibą organów Gminy jest Miasto Pruszcz Gdański.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Miasta**

**§ 10.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, 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, a także grupa osób licząca co najmniej 500 mieszkańców uprawnionych do głosowania, którzy zamieszkują obszar dotyczący takiej inicjatywy oraz przedłożą w Urzędzie stosowny wniosek. Liczba mieszkańców nowo tworzonej jednostki pomocniczej nie może być mniejsza niż 3000 osób.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Miasta,
- 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. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
  3. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 odbywają się w ramach:
    - 1) zwoływanych na wniosek Burmistrza zebrań mieszkańców zamieszkałych na terenie danej jednostki pomocniczej, którzy poprzez głosowanie i podjęcie uchwały określają swoje stanowisko w sprawie,
    - 2) zgłaszanych pisemnie do Urzędu uwag i opinii do projektu uchwały wywieszonego przez okres 14 dni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i jednostkach pomocniczych,
    - 3) o wynikach konsultacji Burmistrz informuje mieszkańców w formie komunikatu ogłoszonego w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 11.** Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 12.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

**§ 13.** 1. Skarbnik Miasta dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek pomocniczych.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 14.** Reprezentant jednostki pomocniczej ma prawo:

- 1) uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania,
- 2) otrzymywać zawiadomienia i materiały dotyczące sesji Rady na warunkach przysługujących radnym, zgodnie ze statutem Miasta.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 15.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

**§ 16.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 17.** Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta,
- 2) Burmistrz.

**§ 18.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarki Komunalnej,
- 3) Budżetową,
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 5) Ochrony Zdrowia i Spraw Socjalnych,
- 6) Ochrony Środowiska,
- 7) Bezpieczeństwa i Przestrzegania Prawa.

2. Radny może być członkiem, co najmniej dwóch komisji stałych. Wybór komisji jest dobrowolny i radny może w trakcie kadencji podjąć pracę w innej komisji po uzyskaniu zgody Rady.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. W trakcie pracy Komisji Statutowej przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu przysługuje dieta określona, jak dla przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji stałych Rady Miasta. Po wykonaniu zadania, do którego komisja została powołana, radni Komisji Statutowej otrzymują diety w dotychczasowej wysokości.

**§ 18a.** 1. Radny może być wybrany jako przedstawiciel Miasta do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządowych.

2. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych stowarzyszeń, związków i organizacji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 20. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad sesji i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 22. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

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

§ 24. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 25. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do następnego Wiceprzewodniczącego § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 26. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracą komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

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

## **Rozdział 5.**

### **Regulamin pracy Rady Miasta**

#### **Oddział 1.**

#### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

**§ 29.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 29a.** 1. Przewodniczący Rady Miasta może zwołać dodatkową – uroczystą sesję Rady.

2. Z przebiegu sesji uroczystej sporządza się protokół stwierdzający fakt odbycia takiej sesji. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych.

## **Oddział 2. Przygotowanie Sesji**

**§ 30.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Za pisemną zgodą radnego powiadomienie wraz z materiałami sesyjnymi można przesłać drogą internetową za pośrednictwem poczty elektronicznej. W takim przypadku radny ma obowiązek zwrotnego potwierdzenia otrzymania wiadomości drogą e-mailową. Otrzymana informacja traktowana jest jako potwierdzenie dostarczenia materiałów sesyjnych. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać porządek obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji. Projekty uchwał powinny być sprawdzone pod względem formalnoprawnym i opatrzone stosowną adnotacją radcy prawnego Urzędu.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 31.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, jego Zastępcy oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **Oddział 3. Przebieg Sesji**

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

**§ 33.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 35.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 36.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 29 ust. 4.

**§ 37.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 38.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

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

**§ 39.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego (kolejny numer sesji)”.

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

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

**§ 41.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 42.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 41 pkt 4 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

**§ 43.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 44.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni. Paragraf 43 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 45.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością:

1) Burmistrzowi i jego Zastępcom,

2) Radcy Prawnemu.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, po uzyskaniu zgody Rady. O uzyskaniu zgody świadczy niezgłoszenie sprzeciwu.

**§ 46.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

1) stwierdzenia quorum,

2) zakończenia dyskusji,

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,

9) przestrzegania regulaminu obrad.



2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję.

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

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

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Pruszcz Gdański (kolejny numer sesji)”.

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.

**§ 52.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

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

**§ 54.** 1. Pracownik Biura Rady, wchodzącego w skład Urzędu Miasta, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 41 pkt 1.

**§ 55.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

**§ 56.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

§ 57. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z dokumentów.

§ 58. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady wchodzącego w skład Urzędu Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### **Oddział 4.**

##### **Uchwały**

§ 59. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 28 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 28 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 60. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) komisjom Rady,
- 3) radnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie 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 informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Oddział 5.**

##### **Procedura głosowania**

§ 65. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 66. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 67.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania, stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 69.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 69 ust. 2.

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

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

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

**§ 70.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

**§ 71.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.

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

## **Oddział 6. Komisje Rady**

**§ 72.** 1. Do zadań Komisji stałych należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 73.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Posiedzenia Komisji są jawne.

**§ 74.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 75.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 76.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 77.** 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

**§ 78.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Oddział 7. Radni**

**§ 79.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

3. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.

**§ 80.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Dyżury radnych odbywają się według miesięcznego harmonogramu ustalonego przez Przewodniczącego Rady sporządzonego w porządku alfabetycznym nazwisk radnych. Dyżury pełnione są w dniach: od poniedziałku do piątku od godz. 16.00 do 18.00. W szczególnych przypadkach data dyżuru może zostać zmieniona po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.

§ 81. 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.

§ 82. 1. Burmistrz wystawia radnym legitymacje radnego, podpisane przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

## **Oddział 8.**

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 84. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Oddział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 7 osób, w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

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

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

§ 87. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu, do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **Oddział 2.**

#### **Zasady kontroli**

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 90.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 92.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 25 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

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

2. 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.

**§ 94.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 89 ust. 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, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

**§ 95.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§ 96.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

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

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

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

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

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

#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

**§ 99.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 100.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 101.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 102.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 104.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 15 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności, po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Oddział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 105.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż siedmiu radnych,
- 3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W przypadku wyłączenia jawności obrad w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 107.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§ 108.** 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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

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

## **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 111.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.



2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 112.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Za pracę w klubie radnym nie przysługują diety.

**§ 113.** 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 bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech radnych.

**§ 114.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 115.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

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

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

**§ 116.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

**§ 117.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 118.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich Zastępców.

**§ 119.** Burmistrz wykonuje:

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

**§ 120.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 121.** Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenie.

**§ 122.** Zastępcy Burmistrza przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 119 do § 121 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział 9.**

### **Gospodarka finansowa Miasta.**

**§ 123.** 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i innymi materiałami, określonymi w odrębnej uchwale, Burmistrz sporządza i przedkłada Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwała budżetowa jest podejmowana przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie, o którym mowa w ust. 2.

4. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Burmistrz.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Mieście.

6. Uchwały organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

7. Uchwały, o których mowa w ust. 6 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 124.** 1. Budżet Miasta uchwała się na specjalnie w tym celu zwołanej sesji budżetowej.

2. Projekt budżetu przed skierowaniem go na sesję budżetową Rady winien być przedstawiony:

1) komisjom Rady,

2) mieszkańcom Miasta przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Informacja o wywieszeniu projektu budżetu wymaga rozpowszechnienia w prasie lokalnej.

3. Szczegółowość projektu budżetu określa odrębna uchwała.

4. Porządek sesji budżetowej winien zawierać następujące punkty:

1) odczytanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem,

2) odczytanie opinii Komisji stałych i wniosków radnych,

3) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku,

4) odczytanie stanowiska Burmistrza w sprawie opinii Komisji i wniosków radnych,

5) dyskusję nad wniesionymi poprawkami i ich przegłosowanie,

6) głosowanie nad projektem uchwały budżetowej.

5. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu.

6. Zmiany budżetu w ciągu roku budżetowego nie wymagają zastosowania wyżej przedstawionej procedury.

7. Z budżetu Miasta mogą być udzielane dotacje na realizację zadań. Sposób i termin rozliczenia z dotacji określa Burmistrz w umowie zawartej z uprawnionym podmiotem.

**§ 125.** 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta podlega sprawdzeniu oraz zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Burmistrzowi absolutorium.

2. Zakres i formę informacji o przebiegu budżetu za I półrocze określa Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 10.**

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

**§ 126.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 127.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 128.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady wchodzącym w skład Urzędu Miasta, zajmującym się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miasta, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miasta udostępniane są u Sekretarza Miasta oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta, nie później niż po upływie 14 dni po posiedzeniu Komisji lub Rady oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd Miasta poniesie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formie wskazanej we wniosku, pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

**§ 129.** Realizacja uprawnień określonych w § 126 do § 128 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 130.** Uprawnienia określone w § 126 do § 128 nie znajdują zastosowania:

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

## **Rozdział 11. Pracownicy samorządowi**

**§ 131.** 1. Pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz,
- 2) powołania – Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Miasta,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Burmistrz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępców Burmistrza, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także pracowników Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta.

4. Ustalenie wynagrodzenia dla Burmistrza dokonuje Rada w drodze uchwały.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

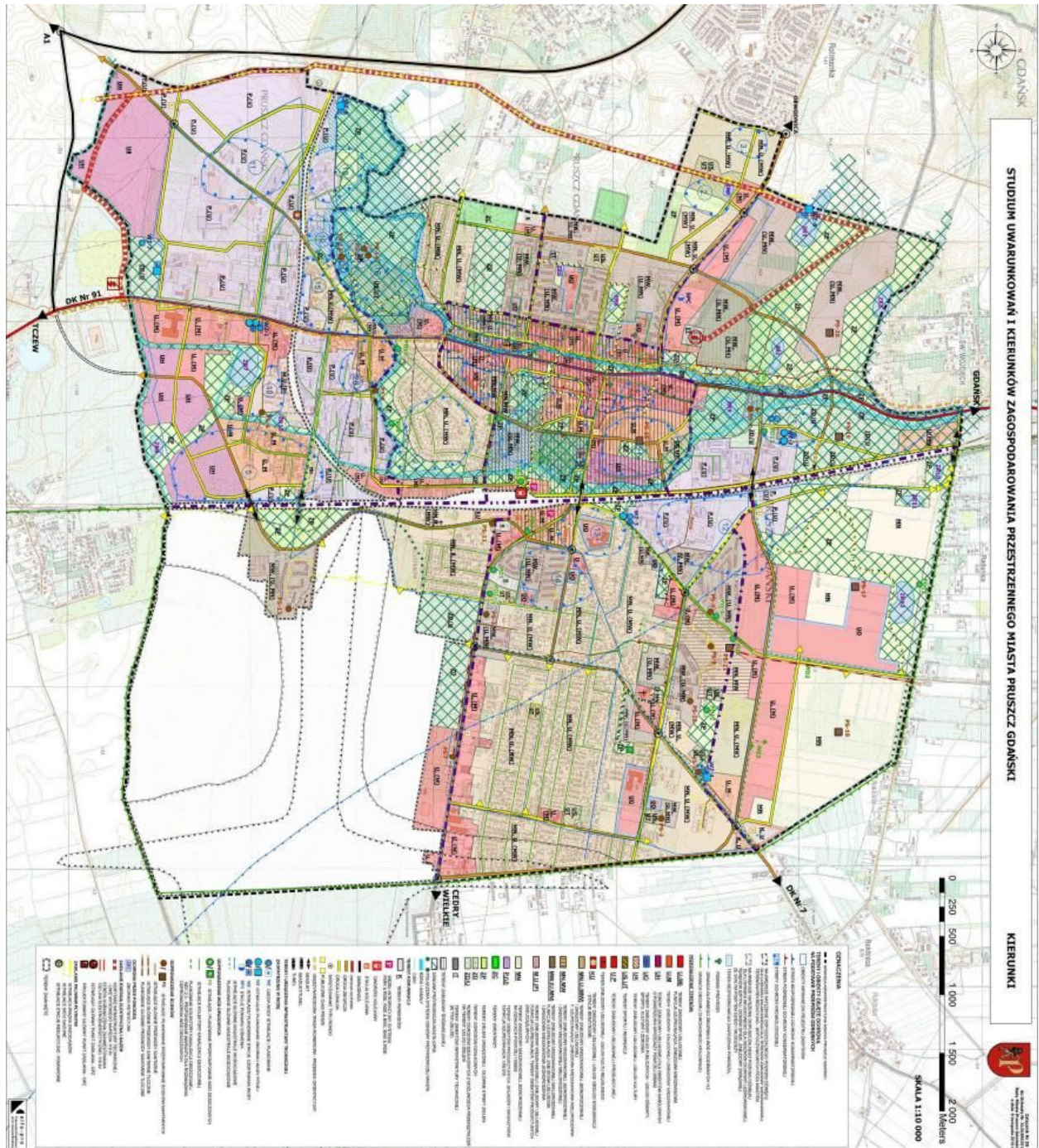
**§ 132.** W celu dokonania zmian w Statucie, Rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego Statutu oraz powoła Komisję Statutową do opracowania zmian Statutu.

**§ 133.** 1. Przepisy gminne ogłasza się w drodze obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Udostępnia się je również w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

**§ 134.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie, stosuje się przepisy ustaw szczegółowych.

## MAPA GRANIC TERYTORIALNYCH MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI



## **WYKAZ JEDNOSTEK GMINY MIEJSKIEJ PRUSZCZ GDAŃSKI**

### **Rozdział 1.**

#### **Jednostki organizacyjne:**

1. Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim - jednostka budżetowa sporządzająca bilans.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim - jednostka budżetowa sporządzająca bilans.
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Pruszczu Gdańskim - jednostka budżetowa sporządzająca bilans.
4. Zespół Szkół Nr 2 w Pruszczu Gdańskim - jednostka budżetowa sporządzająca bilans.
5. Zespół Szkół Nr 4 w Pruszczu Gdańskim - jednostka budżetowa sporządzająca bilans.
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Pruszczu Gdańskim - jednostka budżetowa sporządzająca bilans.
7. Straż Miejska w Pruszczu Gdańskim - jednostka budżetowa sporządzająca bilans.
8. Przedszkole Publiczne Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim - jednostka budżetowa sporządzająca bilans.
9. Zakład Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim - samorządowy zakład budżetowy sporządzający bilans.

### **Rozdział 2.**

#### **Pozostałe jednostki:**

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Pruszczu Gdańskim - instytucja kultury.
2. Centrum Kultury i Sportu w Pruszczu Gdańskim - instytucja kultury.

### **Rozdział 3.**

#### **Spółki Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański:**

1. Pruszczańskie Przedsiębiorstwo Ciepłownicze "PEC" Spółka z o. o. w Pruszczu Gdańskim.
2. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji "WiK" Spółka z o. o. w Pruszczu Gdańskim.
3. Towarzystwo Budownictwa Społecznego - ABK Spółka z o. o. w Pruszczu Gdańskim.

**WZÓR HERBU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**





**WZÓR PIECZĘCI URZĘDOWEJ MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**



### **Uzasadnienie**

Zgodnie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwalanie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy. Statut gminy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy. W myśl art. 22 ust. 2 wyżej cytowanej ustawy, statut podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Przedłożony projekt Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański zawiera wszystkie dotychczasowe zmiany uchwalone przez Radę Miasta Pruszcz Gdański, dlatego też należy uchylić wcześniej podjęte w tym zakresie uchwały. Uchwalenie Statutu przez Radę Miasta Pruszcz Gdański pozwoli na usystematyzowanie jego zapisów.

Komisja Statutowa przedkłada niniejszy projekt uchwały Radzie Miasta Pruszcz Gdański w celu uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

Przewodnicząca Komisji Statutowej

Dobrawa Morzyńska