



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 03 stycznia 2025 r.

Poz. 35

UCHWAŁA Nr IX/64/24 RADY MIEJSKIEJ PRUSZCZ

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruszcz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXXVIII/338/2021 Rady Gminy Pruszcz z dnia 28 października 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruszcz (Dz.Urz.Woj.Kuj-Pom. z 2021 r. poz. 5429).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się organowi wykonawczemu Gminy *Pruszcz*.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Arkadiusz Łyczywek

załącznik
do uchwały nr IX/64/24
Rady Miejskiej Pruszcz
z dnia 18 grudnia 2024 r.

Statut Gminy Pruszcz

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut niniejszy określa:

- 1) Postanowienia ogólne;
- 2) Ustrój Gminy Pruszcz;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) zasady uczestniczenia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Miejskiej;
- 6) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentacji wytworzonej przez organy gminy;
- 8) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych Rady Miejskiej;
- 9) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej;
- 10) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy rozumieć Gminę Pruszcz;
- 2) Radzie Miejskiej - należy rozumieć Radę Miejską Pruszcz;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Pruszcz;
- 4) Komisji Rady - należy rozumieć komisje Rady Miejskiej Pruszcz;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Pruszcz;
- 6) Burmistrzowi - należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pruszcz;
- 7) urzędzie - należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pruszczu;
- 8) statucie - należy rozumieć Statut Gminy Pruszcz;
- 9) Przewodniczącym Rady - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Pruszcz;
- 10) Wiceprzewodniczącymi - należy rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Pruszcz;
- 11) Przewodniczącym Obrad – należy rozumieć Przewodniczącego Obrad Sesji Rady Miejskiej Pruszcz;
- 12) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Pruszcz;
- 13) ustawie ustrojowej - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym;
- 14) jednostce pomocniczej - należy rozumieć sołectwo w Gminie Pruszcz;

- 15) przewodniczącym jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa;
- 16) Sesji nadzwyczajnej Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym;
- 17) pracownik urzędu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Pruszcz wyznaczonego do obsługi Rady Miejskiej Pruszcz.

Rozdział II

Ustrój Gminy Pruszcz

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Świeckim w Województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar 141,96 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000 stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze działające na podstawie nadanego statutu.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

5. Gmina Pruszcz obejmuje miasto Pruszcz oraz miejscowości położone na terenie wiejskim.

6. Gmina Pruszcz jest gminą miejsko - wiejską.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Pruszcz.

§ 6.1. Gmina posiada swoje symbole w postaci:

- 1) herbu - jest w polu zielonym między dwiema podkowami srebrnymi barkami ku sobie w pas miecz srebrny ostrzem w dół. Barwy herbu to biały, zielony i czarny. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do statutu;
- 2) flagi ma postać płata składającego się z dwóch jednakowej wielkości słupów: białego i zielonego. W części przy drzewcowej, pośrodku słupa białego umieszczony jest herb Gminy. Stosunek szerokości do długości płata wynosi 5:8. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do statutu;
- 3) pieczęci jest okrągła z godłem herbu Gminy i maju skulnym napisem otokowym: Gmina Pruszcz. Wzór pieczęci określa załącznik nr 5 do statutu;

2. Rada może ustanowić insygnia władzy samorządowej.

3. Zasady używania herbu, flagi i insygniów określa Rada w formie uchwały.

4. Symbole Gminy są też symbolami Miasta Pruszcza.

§ 7. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać honorowe wyróżnienia stanowiące:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Gminy Pruszcz;
- 2) Medal Honorowy Gminy Pruszcz.

2. Zasady nadawania wyróżnień honorowych określa Rada w formie uchwały.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 8. Do wewnętrznych struktur Rady Miejskiej należą:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

- 3) Komisje stałe wymienione w statucie,
- 4) Doraźne komisje do określonych zadań, o ile zostaną powołane.

§ 9.1. Rada Miejska powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 2) Komisję Finansowo-Budżetową;
- 3) Komisję Rolno-Przemysłową.

2. Radni mogą być członkami wszystkich stałych komisji Rady Miejskiej, wymienionych w ust. 1.

3. W czasie trwania kadencji Rada Miejska może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 10. 1. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada Miejska na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego, Rada Miejska na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 11. Radny ma prawo:

- 1) brania aktywnego udziału w pracach Rady Miejskiej;
- 2) inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej;
- 3) udziału w głosowaniu;
- 4) zgłaszania na piśmie interpelacji i zapytań.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Miejskiej;
- 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady i jej organów oraz zleca i czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady;
- 3) przewodniczy obradom i czuwa nad przebiegiem Sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły Sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) przyjmuje wnioski, petycje i skargi mieszkańców oraz nadaje im bieg;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady w każdym czasie może powierzyć Wiceprzewodniczącemu Rady prowadzenie obrad Sesji, również w przypadku obecności Przewodniczącego Rady.

5. Ilekroć w dalszej części statutu mowa o Przewodniczącym Rady, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Sesji stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego Sesję lub jej część.

§ 13. Obsługę organizacyjną i techniczno-biurową Rady oraz Komisji zapewnia Urząd.

§ 14. Wszelka dokumentacja adresowana do Przewodniczącego Rady, a wpływająca do urzędu, dziennikowana jest w rejestrze Rady. O wpływającej dokumentacji pracownik urzędu informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady Miejskiej i jej Komisji

1. Sesje Rady Miejskiej

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

2. W formie uchwały Rada Miejska może podejmować także:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - akty zawierające oświadczenia woli, dotyczące wiedzy lub oceny zjawisk i zdarzeń nim objętych.

§ 16. 1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą w trybie przewidzianym dla sesji nadzwyczajnej dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 17. 1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne na podstawie uchwalonego planu pracy.

2. Na ostatniej sesji roku kalendarzowego Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała plan pracy na rok następny.

3. Rada Miejska w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

4. Przewodniczący Rady w miarę potrzeb może zwoływać sesje w innych terminach niż ujęte w planie pracy.

§ 18. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 19. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje komisarz wyborczy.

2. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum,
- 2) złożenie ślubowania nowo wybranych radnych poprzedzone wręczeniem przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej zaświadczeń o wyborze;
- 3) wybór Przewodniczącego Rady Miejskiej:
 - a) powołanie Komisji Skrutacyjnej;
 - b) przeprowadzenie głosowania;
 - c) podjęcie uchwały potwierdzającej;
- 4) wybór Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej:
 - a) powołanie Komisji Skrutacyjnej;

- b) przeprowadzenie głosowania;
- c) podjęcie uchwały potwierdzającej;
- 5) wybór Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej;
- 6) powołanie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej;
- 7) wybór Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej;
- 8) powołanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej;
- 9) wybór składu osobowego stałych Komisji Rady Miejskiej;
- 10) wybór przedstawiciela do Zgromadzenia Związku Gmin - Międzygminny Ośrodek Opiekuńczy z siedzibą w Pruszczu;
- 11) sprawozdanie Burmistrza z minionej kadencji;
- 12) sprawy różne, w tym wnioski i zapytania;
- 13) zamknięcie obrad sesji.

2. Przygotowanie sesji

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie listy osób zaproszonych na Sesję;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na Sesję, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad;
- 5) zawiadomienie o Sesji.

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

4. O terminie, miejscu i porządku obrad Sesji powiadamia się radnych na wniosek Przewodniczącego Rady przez pracownika Urzędu najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną. Materiały na sesje wraz z protokołem z posiedzenia Rady przekazywane są w formie elektronicznej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. Aktualizacja materiałów na sesje dotyczących zmian w budżecie gminy lub wieloletniej prognozie finansowej może być dostarczona radnym najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie komisji.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21. W sesji powinien uczestniczyć Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza jego zastępca.

§ 22. W sesji mogą uczestniczyć zaproszeni goście, mieszkańcy, osoby zainteresowane, sołtysi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

3. Zasady obradowania

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady 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 Miejska może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, jak np. brak quorum uniemożliwiający Radzie Miejskiej podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad, jego przyczynę oraz informację dotyczącą imion i nazwisk radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 24. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25. 1. Rada Miejska może rozpocząć obrady w obecności poniżej połowy swego ustawowego składu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

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

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i wyznaczonego Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje drugi Wiceprzewodniczący lub inny radny upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Pruszczy”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 24 ust. 2.

§ 28. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie (numer kolejny Sesji) Sesji Rady Miejskiej;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) przedstawienie porządku obrad;
- 4) informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 5) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej;
- 6) sprawozdanie Przewodniczących stałych Komisji Rady Miejskiej z pracy w okresie między sesjami;
- 7) informacje, sprawozdania, rozpatrzenie projektów uchwał;
- 8) sprawy różne, w tym wnioski i informacje;
- 9) Zamknięcie sesji.

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Burmistrz.

3. Zgłoszony wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymaga poddania pod głosowanie niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

4. Porządek obrad z ewentualnymi zmianami lub uzupełnieniami wymaga przyjęcia przez głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 30. 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.

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.

§ 31. 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.

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 lub wezwać policję.

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy lub odroczenia sesji;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 pkt 2, 4, 5, 6, 7, 8 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 34. 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.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Miejskiej Pruszcza.”

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.

§ 36. 1. Rada Miejska 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.

§ 37. 1. Z każdej Sesji pracownik Urzędu sporządza protokół. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg Sesji.

2. Protokół Sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) imię i nazwisko protokolanta;
- 4) liczbę radnych uczestniczących w Sesji i stwierdzenia prawomocności obrad;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków oraz udzielonych odpowiedzi na wnioski, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, zgłoszone wnioski formalne oraz imiona i nazwiska uczestników dyskusji, wnioskodawców i osób udzielających odpowiedzi;
- 7) zestawienie wyników głosowania imiennego na poszczególne uchwały Rady;
- 8) odnotowanie przerwy w obradach z podaniem godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 9) odnotowanie zmian w quorum, w szczególności imiona i nazwiska radnych którzy przybyli i opuścili obrady;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych uchwał;
- 4) dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad w trakcie Sesji, w tym zgłoszone wystąpienia radnych i Klubów Radnych;
- 5) inne materiały związane z tematyką sesji.

§ 38. 1. Protokół Sesji sporządza się w terminie do 14 dni po zakończeniu Sesji.

2. Do czasu kolejnej Sesji protokół dostępny jest do wglądu w Biurze Rady Miejskiej;

3. Przewodniczący obrad podpisuje protokół Sesji niezwłocznie po jego sporządzeniu.

§ 39. 1. Radni mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady poprawki lub uzupełnienia do protokołu Sesji. Uprawnienia do zgłaszania poprawek lub uzupełnień protokołu Sesji przysługuje również Burmistrzowi oraz osobom, które zabierały głos w trakcie obrad, w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, nie później niż do 7 dni po podpisaniu protokołu Sesji przez Przewodniczącego obrad.

2. O uwzględnieniu poprawek lub uzupełnień do protokołu Sesji rozstrzyga Przewodniczący Rady. Rozstrzygnięcia pozytywne nanoszone są w protokole Sesji. Wnioski rozstrzygnięte negatywnie poddawane są pod głosowanie Rady.

4. Uchwały

§ 40. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) Radni;
- 2) Burmistrz;
- 3) Przewodniczący Rady;
- 4) Komisje Rady;
- 5) Przewodniczący Klubów Radnych;
- 6) mieszkańcy gminy, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 41. 1. Projekt uchwały zgłoszony przez podmioty określone w § 39 pkt 1-5 uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie Miejskiej wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza są opiniowane przez radnych na posiedzeniach Komisji Rady.

4. Projekty uchwał przygotowane przez Radnych, Komisje Rady, przed wprowadzeniem ich do porządku obrad muszą być zaopiniowane przez Burmistrza i właściwe Komisje Rady.

5. Projekt uchwały zgłoszonej przez Przewodniczącego Klubu Radnych musi być złożony co najmniej 7 dni przed terminem Sesji;

6. Projekty uchwał nierozpatrzonych do końca kadencji Rady Miejskiej są zwracane do wnioskodawcy. Wnioskodawca może skierować ponownie ten projekt pod obrady Rady Miejskiej nowej kadencji.

§ 42. Zasady obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała Rady.

§ 43. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 44. 1. Ilekroć uchwała ustanawia wymóg podania jej treści w sposób zwyczajowo przyjęty należy przez to rozumieć umieszczenie kopii uchwał na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszcz pod adresem www.bip.pruszcz.pl oraz na tablicach ogłoszeń.

2. W przypadku gdy uchwała lub informacja dotyczy tylko jednego sołectwa podanie do publicznej wiadomości w sposób, o którym mowa w ust. 1 oznacza jej umieszczenie na tablicach ogłoszeń w tym sołectwie lub sołectwach.

5. Procedura głosowania

§ 45. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 46. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym za pomocą urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych po uprzednim zapoznaniu zebranych z treścią projektu aktu przez przewodniczącego obrad.

2. Oddanie głosu polega na naciśnięciu przez radnego odpowiedniego przycisku na urządzeniu do głosowania.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy, jako załącznik do uchwały lub innego aktu objętego głosowaniem.

§ 47. 1. W głosowaniu imiennym jawnym, jeżeli brak możliwości głosowania za pomocą urządzeń, o których mowa w § 45 ust. 1 statutu radny poprzez podniesienie ręki wskazuje czy jest "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się od głosu".

2. Głosowanie imienne jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad i są one zapisywane w protokole sesji oraz w zestawieniu stanowiącym załącznik do protokołu i do uchwały.

§ 48. 1. W przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad może nastąpić reasumpcja głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny.

3. O reasumpcji głosowania decyduje Rada.

4. Do reasumpcji głosowania nie może dojść po przejściu do następnego punktu obrad.

§ 49. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada Miejska ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana uchwałą Rady Miejskiej 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.

§ 50. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51. 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 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.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. W przypadku jednakowej liczby głosów za i przeciw lub w braku uzyskania większości głosów określona uchwała nie zostaje podjęta.

3. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednego z kilku rozwiązań lub kandydatów każdy radny ma tylko jeden głos "za" oddany na jednego z kandydatów lub rozwiązań.

4. Przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 53. 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 Miejskiej oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

6. Komisje Rady

§ 54. 1. Rada Miejska ze swego składu powołuje komisję rewizyjną, komisję skarg, wniosków i petycji oraz komisje stałe i doraźne do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, ustalając przedmiot i zakres ich działania oraz skład osobowy.

2. Powoływanie i odwoływanie członków komisji i jej przewodniczących odbywa się w drodze uchwały Rady Miejskiej.

3. Członkowie Komisji ze swego grona wybierają Wiceprzewodniczącego.

§ 55. Przewodniczący Komisji lub zastępująca go osoba kieruje pracami Komisji Rady, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 3) przygotowuje projekt protokołu z posiedzenia Komisji;
- 4) odpowiada za prawidłowy przebieg pracy Komisji;
- 5) składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z pracy Komisji.

§ 56. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę w formie uchwały do 31 grudnia roku poprzedzającego.

§ 57. W przypadkach, gdy tematyka omawianych spraw dotyczy zakresu działania więcej niż jednej komisji Rady, komisje te mogą obradować wspólnie nad skierowanymi do nich projektami uchwał. Na wspólnym posiedzeniu komisji głosują odrębnie. Z posiedzenia każdej Komisji sporządza się protokół.

§ 58. Ustalenia Komisji zapadają w formie uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu jej członków.

7. Radni

§ 59. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 60. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Miejska 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 Miejska powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę Miejską w liczbie odpowiadającej liczbie klubów radnych, nie mniej niż 3 członków.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Miejska na pierwszej Sesji Rady Miejskiej w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wskazuje Komisja Rewizyjna, a powołuje Rada Miejska w formie uchwały określającej pełny skład komisji.

4. Rada Miejska musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji Rewizyjnej przedstawicieli wszystkich Klubów Radnych.

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

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

2. Zasady kontroli

§ 64.1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną jest roczny plan pracy komisji zatwierdzony uchwałą Rady Miejską oraz uchwały Rady Miejskiej zlecające doraźne kontrole wskazanych zagadnień.

2. W uchwale zlecającej przeprowadzenie kontroli przez komisje określa się kontrolowany podmiot, tematykę oraz termin zakończenia kontroli.

3. Tryb kontroli

§ 65.1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącemu Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 66.1. 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 Przewodniczącemu Rady.

4. Protokoły kontroli

§ 67. Przewodniczący Komisji sporządza z przeprowadzonej kontroli - w dniu kontroli lub w ciągu 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.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 69. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 70.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Miejskiej - roczne sprawozdanie ze swojej działalności do dnia 31 grudnia danego roku.

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

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 71.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powoływana jest przez Radę Miejską w liczbie odpowiadającej liczbie Klubów Radnych, nie mniej niż 3 członków.

2. Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Miejska na pierwszej Sesji Rady Miejskiej w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wskazuje Komisja, a powołuje Rada Miejska w formie uchwały określającej pełny skład komisji.

4. Rada Miejska musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji przedstawicieli wszystkich Klubów Radnych.

§ 72. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie Miejskiej propozycji załatwiania spraw wynikających z kierowanych do Rady Miejskiej skarg na działania Burmistrza i działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

§ 73. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 74. Komisja skarg, wniosków i petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej dekretując pisma jako skargę, wniosek lub petycję, przekazuje je Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) Przewodniczący Komisji w terminie do 7 dni od otrzymania pisma zwołuje posiedzenie Komisji;
- 3) Komisja podejmuje uchwały, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków;

- 4) ustalenia Komisji o proponowanym sposobie rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Miejską przekazuje się Przewodniczącemu Rady który wprowadza ten temat na najbliższą sesję Rady Miejskiej;
- 5) sprawozdanie z pracy Komisji wraz ze stanowiskiem jej przewodniczący przedstawia Radzie na najbliższej Sesji Rady Miejskiej;
- 6) ostateczne rozstrzygnięcie o odrzuceniu, przyjęciu lub przekazaniu według właściwości skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada Miejskiej w formie uchwały;
- 7) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 75.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Przynależność radnego do Klubu jest dobrowolna.

3. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 76.1. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

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

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 77. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu na mocy prawa niniejszego Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 78. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków Klubu.

§ 79.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubu są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 80.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Miejskiej.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na Sesji Rady Miejskiej wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 81. Kluby mogą opiniować sprawy będące przedmiotem obrad Rady Miejskiej oraz występować z inicjatywą uchwałodawczą.

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze gminy

§ 82.1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska 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 Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Miejska odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać:

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

§ 83. Statut jednostki pomocniczej określa Rada Miejska, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 84. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań własnych gminy.

3. Rada Miejska uchwalając coroczny budżet zobowiązana jest w formie załącznika do uchwały określać wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach uchwały budżetowej na dany rok.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 85. 1. Jednostce pomocniczej przekazywane jest do zarządzania i korzystania mienie komunalne, w szczególności świetlice wiejskie.

2. Jednostka pomocnicza wykonuje zwykły zarząd przekazanego mienia tj. załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia, utrzymuje go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia.

§ 86.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. O terminie posiedzenia Sesji wraz z porządkiem obrad sołtys zostaje zawiadomiony w formie elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed Sesją. Projekty uchwał rozpatrywanych na posiedzeniu Sesji znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszcz.

3. Na posiedzeniach Rady Miejskiej sołtys może zgłaszać wnioski i przekazywać informacje.

§ 87. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta określona uchwałą Rady.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

§ 88.1. Dokumenty z zakresu działania organów gminy stanowią informację publiczną.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia się na stronie www.bip.pruszcz.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

3. Dokumenty, które nie zostały umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 89. W celu dokonania zmian w Statucie Rada Miejska podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego Statutu oraz powołuje komisję do opracowania zmian w Statucie.

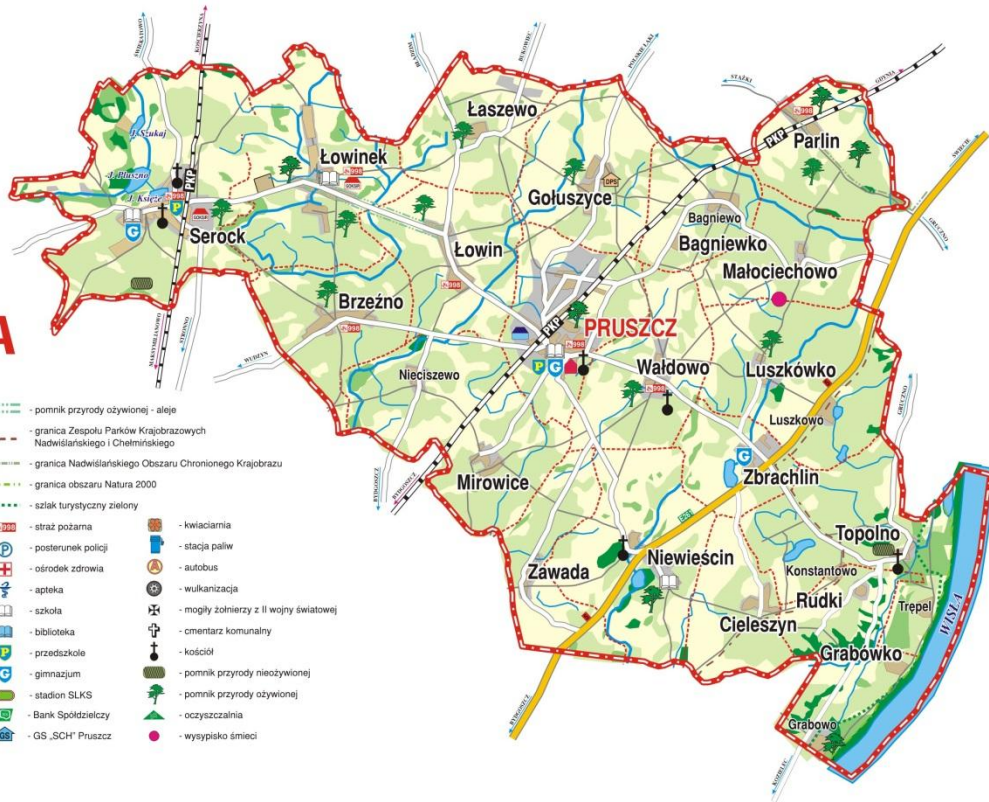
MAPA GMINY PRUSZCZ *

GMINA PRUSZCZ



LEGENDA

- granica gminy
- granica sołectwa
- droga krajowa
- droga główna
- droga lokalna
- kolej
- jezioro, ciek wodny
- teren zabudowany
- teren rozwojowy do zainwestowania
- teren leśny
- trwałe użytki zielone
- grunt orny
- teren do zagospodarowania
- Urząd Gminy
- Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji
- Międzygminny Ośrodek Opiekuńczy Gminny Ośrodek Rehabilitacji
- Dom Pomocy Społecznej
- pomnik przyrody ożywionej - aleje
- granica Zespołu Parków Krajobrazowych Nadwiślańskiego i Chęmińskiego
- granica Nadwiślańskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu
- granica obszaru Natura 2000
- szlak turystyczny zielony
- straż pożarna
- posterunek policji
- ośrodek zdrowia
- apteka
- szkoła
- biblioteka
- przedszkole
- gimnazjum
- stadion SLKS
- Bank Spółdzielczy
- GS „SCH” Pruszcz
- kwaciarnia
- stacja paliw
- autobus
- wulkanizacja
- mogiły żołnierzy z II wojny światowej
- cmentarz komunalny
- kościół
- pomnik przyrody nieożywionej
- pomnik przyrody ożywionej
- oczyszczalnia
- wysypisko śmieci



*- źródło: www.bip.pruszcz.pl

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY PRUSZCZ

Lp.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa:	Rodzaj miejscowości
1	Bagniewko	Bagniewo, Bagniewko	wieś, wieś
2	Brzeźno	Brzeźno	wieś
3	Cieleszyn	Cieleszyn	wieś
4	Gołuszyce	Gołuszyce	wieś
5	Grabówko	Grabowo, Grabówko, Trępel	osada, wieś, osada
6	Luszkówko	Luszkowo, Luszkówko	wieś, wieś
7	Łaszewo	Łaszewo	wieś
8	Łowin	Łowin	wieś
9	Łowinek	Łowinek	wieś
10	Małociechowo	Małociechowo	wieś
11	Mirowice	Mirowice, Nieciszewo	wieś, wieś
12	Niewieścín	Niewieścín	wieś
13	Parlin	Parlin	wieś
14	Pruszcz	Pruszcz	miasto
15	Rudki	Rudki, Konstantowo	wieś, wieś
16	Serock	Serock	wieś
17	Topolno	Topolno	wieś
18	Wałdowo	Wałdowo	wieś
19	Zawada	Zawada	wieś
20	Zbrachlin	Zbrachlin	wieś

ZAŁĄCZNIK Nr 3

HERB GMINY PRUSZCZ



ZAŁĄCZNIK Nr 4

FLAGA GMINY PRUSZCZ



ZAŁĄCZNIK Nr 5

PIECZEĆ GMINY PRUSZCZ

