



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 20 marca 2025 r.

Poz. 1088

UCHWAŁA NR XIII/119/2025 RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

z dnia 5 marca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) Rada Miasta uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc: uchwała nr XXI/233/2012 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 26 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

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

Przewodnicząca Rady Miasta

**Małgorzata Czarnecka-
Szafrńska**

Załącznik do uchwały Nr XIII/119/2025

Rady Miasta Pruszcz Gdański

z dnia 5 marca 2025 r.

STATUT GMINY MIEJSKIEJ PRUSZCZ GDAŃSKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Pruszcz Gdański,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 4) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 6) klubie – należy przez to rozumieć klub Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 10) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pruszcza Gdańskiego,
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 13) sesji – sesja Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 14) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy

§ 2. Organami Gminy są:

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

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Pruszcz Gdański.

Oddział 1. Organizacja i tryb pracy Rady

§ 4. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącą i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) kieruje obsługą kancelaryjną Rady,
- 2) zwołuje sesje,
- 3) przewodniczy sesji i czuwa nad prawidłowym jej przebiegiem,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady.

§ 5. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach w systemie teleinformatycznym, a na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W przypadku awarii systemów teleinformatycznych obecność na sesji potwierdza się podpisem na liście obecności.

Oddział 2. Komisje Rady

§ 6. 1. Rada powołuje komisje stałe, wskazując ich nazwę, skład osobowy, funkcję poszczególnych członków oraz zakres działania.

2. Rada może powołać ze swojego grona komisje doraźne do szczególnych zadań, wskazując ich nazwę, skład osobowy, funkcję poszczególnych członków oraz zakres działania.

3. W skład komisji wchodzi radni w liczbie nie mniejszej niż 3 członków.

§ 7. 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 wniosku pracodawcy Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 8. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminach:

- 1) pierwszy w ciągu dwóch miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady,
- 2) kolejne do 15 listopada każdego roku poprzedzającego rok planowany,
- 3) ostatni do 15 listopada roku poprzedzającego koniec kadencji Rady, obejmujący czas do końca danej kadencji.

2. Komisje doraźne przedkładają Radzie plan pracy niezwłocznie po ich powołaniu.

3. Na najbliższej sesji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu planu pracy komisji.

§ 9. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje formułują wnioski, opinie, zajmują stanowisko. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy uchwalonego składu komisji. Opinie, wnioski, stanowiska komisji przekazywane są Radzie.

4. Projekty uchwał kierowane są przez Przewodniczącego Rady do odpowiednich komisji w celu ich zaopiniowania z wyłączeniem projektów uchwał ujętych w porządku obrad sesji zwoływanej w trybie określonym w art. 20 ust. 2 i 3 ustawy.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do właściwej komisji, biorąc pod uwagę zakres przedmiotowy komisji. Jeśli projekty uchwał wchodzi w zakres przedmiotowy więcej niż jednej komisji, Przewodniczący Rady określa, która z tych komisji jest komisją wiodącą.

6. Opinie komisji przedstawiane są na sesji przez Przewodniczącego komisji.

7. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

8. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia,
- 2) ustala termin i porządek posiedzenia,
- 3) przewodniczy obradom komisji,
- 4) podpisuje protokół z obrad komisji.

9. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Przewodniczący komisji informuje radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia za pomocą dedykowanych skrzynek e-mail radnych lub telefonicznie. Nie dotyczy to komisji zwoływanych w związku z sesją organizowaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

10. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół obejmuje opis przebiegu posiedzenia.

§ 10. 1. Komisje stałe składają Radzie sprawozdanie z działalności komisji w terminach:

- 1) do dnia 15 marca każdego roku za rok ubiegły,
- 2) na miesiąc przed upływem kadencji za okres od początku roku do dnia założenia sprawozdania.

2. Przewodniczący Rady włącza sprawozdania z działalności komisji do porządku obrad najbliższej sesji.

3. Komisje doraźne składają sprawozdania po zakończeniu zadania, do realizacji którego zostały powołane. Dzień złożenia sprawozdania jest dniem zakończenia ich działalności.

Oddział 3. Komisja Rewizyjna

§ 11. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, stanowiącego część planu pracy.

2. Roczny plan kontroli określa:

- 1) podmioty kontrolowane,
- 2) przedmiot i zakres kontroli,
- 3) planowany termin rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli.

§ 12. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

§ 13. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 40 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 15 dni roboczych.

§ 14. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 15. 1. Komisja Rewizyjna do sprawozdania, o którym mowa w § 10 ust. 1, załącza raport z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim.

2. Raport powinien zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

§ 16. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie wydane dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej podpisuje jego Zastępca.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady przekazuje uwagi, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej celem zajęcia stanowiska.

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

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

2. Zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną protokół zamieszcza się niezwłocznie w BIP wraz z uwagami i stanowiskiem komisji, o ile było sporządzone.

§ 20. 1. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż trzech radnych.

2. W przypadku wyłączenia jawności obrad w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział wyłącznie radni.

3. Protokół, o którym mowa w § 9 ust. 10 winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

Oddział 4.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 21. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest:

- 1) rozpatrywanie skargi, wniosku lub petycji w sprawach należących do właściwości Rady na mocy ustawy lub innych przepisów szczególnych,

- 2) przeanalizowanie pod względem formalnym i prawnym złożonej skargi, wniosku, petycji,
- 3) przygotowanie projektu uchwały i skierowanie go pod obrady sesji Rady.

§ 22. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się w terminie 7 dni od daty wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady,
- 2) Komisja w celu merytorycznego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji może zaprosić stronę postępowania celem wysłuchania, może też zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie, dostarczenie akt lub innych dokumentów,
- 3) po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem zawierającym stanowisko komisji o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji,
- 4) ostateczną decyzję o zasadności lub bezzasadności skargi, odrzuceniu lub przyjęciu wniosku, petycji podejmuje Rada w formie uchwały.

Oddział 5.

Zwołanie sesji Rady

§ 23. 1. Sesje Rady odbywają się w sali posiedzeń w budynku Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wyznaczyć inne miejsce obrad, o czym informuje w zawiadomieniu o zwołaniu sesji oraz w sposób określony w § 24 ust. 3.

§ 24. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku sesji,
- 2) ustalenie czasu i miejsca sesji,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku sesji.

3. O terminie, miejscu i porządku sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad, za pomocą portalu internetowego, a w przypadku awarii portalu za pomocą dedykowanych skrzynek e-mail radnych.

4. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 3, radni powinni otrzymać porządek obrad i projekty uchwał sprawdzone pod względem formalnoprawnym oraz inne materiały związane z sesją.

5. W przypadku awarii systemów teleinformatycznych dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4, doręcza się za potwierdzeniem w formie papierowej lub na nośnikach elektronicznych na adres zamieszkania radnego z zachowaniem terminów, o których mowa w ust. 3 i 8, przy uwzględnieniu biegu terminów określonych w ust. 10.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji Rady podaje się niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni przed wyznaczonym terminem, do publicznej wiadomości przez opublikowanie na stronie BIP.

7. Termin, o którym mowa w ust. 6, nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

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

9. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 8, 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.

10. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 8, rozpoczynają bieg od dnia następnego po dniu, w którym zawiadomienie zostało opublikowane na portalu internetowym lub wysłano zawiadomienie na dedykowane adresy skrzynek e-mail radnych i nie obejmują dnia sesji.

11. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę zaproszonych gości na sesję, z uwzględnieniem Burmistrza i Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Oddział 6.

Przebieg sesji

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie w ramach tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. O terminie wznowienia obrad radnych, którzy opuścili obrady lub byli nieobecni na sesji, informuje się telefonicznie i za pośrednictwem portalu internetowego.

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

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

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

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

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego”.

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) wolne wnioski.

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

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

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 30. 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 mówcę „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.

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

- 1) stwierdzenia quorum,

- 2) zakończenia dyskusji,
- 3) czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 7) zarządzenia ograniczenia jawności sesji lub jej części,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 32. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 33. 1. Z sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji nagrywany jest na nośniku pamięci masowej.

3. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie imienia i nazwiska radnego, który przybył na sesję po wyznaczonym czasie obrad lub opuścił sesję przed jej zakończeniem, ze wskazaniem odpowiedniej godziny,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) imienny wykaz głosowań radnych wraz z wyszczególnieniem liczby głosów: „ZA”, „PRZECIW” i „WSTRZYMUJĄCYCH SIĘ”,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Na wniosek radnego zgłoszony przed wystąpieniem w protokole zamieszcza się pełną jego wypowiedź.

§ 34. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. Przyjęcie protokołu, do którego zostały wniesione poprawki lub uzupełnienia, następuje na następnej sesji.

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

§ 35. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, wykaz podjętych uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 36. Uchwały podjęte na sesji sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

Oddział 7.

Procedura głosowania

§ 37. 1. Głosowanie odbywa się w jeden z dwóch sposobów:

- 1) jawny,
 - 2) tajny.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
3. Radny głosuje poprzez wybranie jednej z trzech możliwości:
- 1) „ZA”,
 - 2) „PRZECIW”,
 - 3) „WSTRZYMUJE SIĘ”.

§ 38. 1. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne imienne poprzez odczytanie w porządku alfabetycznym radnych. Wyczytany radny głosuje, wypowiadając się w sposób określony w § 37 ust. 3. Przewodniczący Rady dokonuje na imiennym wykazie głosowań przy nazwisku adnotacji, jak radny zagłosował.

4. W przypadku głosowania wniosku formalnego Przewodniczący Rady prezentuje jego treść.

5. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

6. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

9. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 7.

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

11. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 10, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.

2. Głosowanie tajne następuje poprzez oddanie głosu na karcie do głosowania.

3. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się Komisję Skrutacyjną, która działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) Komisję Skrutacyjną wybiera Rada spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącą Komisji, który kieruje jej pracami,
- 2) kandydaci w wyborach nie mogą być członkami Komisji Skrutacyjnej,
- 3) Komisja Skrutacyjna powoływana jest każdorazowo na głosowanie lub głosowania w ramach jednej sesji, a po zrealizowaniu celu, do którego została powołana, ulega rozwiązaniu,
- 4) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym zasady głosowania, w szczególności omawiając ważność głosu,
- 5) Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania, osobno dla każdego głosowania w liczbie ustawowego składu Rady, a także protokół z głosowania,
- 6) Komisja Skrutacyjna przed wydaniem kart do głosowania ostemplowuje je pieczęcią Rady,
- 7) Komisja Skrutacyjna po przeprowadzeniu głosowania oblicza wynik głosowania i sporządza protokół,
- 8) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej obecni przy jego sporządzeniu. Protokół wraz z kartami do głosowania stanowi dokumentację z obrad i jest przechowywany w Biurze Rady Miasta,
- 9) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje publicznie protokół z głosowania, podając wyniki głosowania,

10) Komisja Skrutacyjna czuwa nad tajnością głosowania poprzez sprawdzenie, czy radny ma możliwość dokonania wyboru w sposób nieskrępowany, uniemożliwiający obserwację dokonywanego wyboru na karcie do głosowania zarówno przez innych radnych, jak i publiczność, a także przez obiektyw kamery, za pomocą której obrady są transmitowane i utrwalane.

4. Komisja Skrutacyjna opracowuje karty do głosowania według następujących zasad:

- 1) karta do głosowania jest jedną kartą zadrukowaną jednostronnie. Wielkość i rodzaj czcionek oraz wielkość kratek przeznaczonych na postawienie znaku „X” jest jednakowa dla wszystkich kandydatów i kart w danym głosowaniu,
- 2) w nagłówku karty do głosowania znajduje się wyraźny opis czego dotyczy głosowanie np. „KARTA DO GŁOSOWANIA W WYBORACH NA Z DNIA”, „KARTA DO GŁOSOWANIA W WYBORACH NAD ODWOŁANIEM Z DNIA”,
- 3) karta do głosowania zawiera informację o liczbie wybieranych kandydatów w danych wyborach poprzez dodanie pod nagłówkiem informacji np. „WYBIERA SIĘ SPOŚRÓD ZGŁOSZONYCH KANDYDATÓW”,
- 4) po nagłówku w kolejności alfabetycznej umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów. Obok, w jednej linii po nazwisku i imieniu każdego z kandydatów, z prawej strony, umieszcza się trzy jednakowe kratki umożliwiające głosowanie „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMAŁ SIĘ”,
- 5) na dole karty umieszcza się informację o sposobie głosowania oraz regułach, kiedy głos jest uznany za ważny i nieważny,
- 6) na karcie do głosowania wskazuje się miejsce na umieszczenie pieczęci Rady.

5. Karta do głosowania inna niż przygotowana przez Komisję Skrutacyjną do danego głosowania, niespełniająca wymogów opisanych w niniejszym Statucie, nieopieczętowana stosowną pieczęcią lub przedarta całkowicie na dwie bądź więcej części jest traktowana jako nieważna.

6. Zasady głosowania tajnego:

- 1) Głosuje się poprzez postawienie znaku „X” rozumianego jako dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki umożliwiającej głosowanie. Wszelkie znaki postawione poza przeznaczoną na to kratką traktuje się jako dopiski, które nie wpływają na ważność głosu,
- 2) postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „ZA” z prawej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że jest to głos oddany za wyborem kandydata,
- 3) postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „PRZECIW” z prawej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że jest to głos oddany przeciwko wyborowi kandydata,
- 4) postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „WSTRZYMUJĘ SIĘ” z prawej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że radny wstrzymał się od głosu,
- 5) w wyborach na Przewodniczącego Rady można oddać głos „ZA” tylko na jednego kandydata. Postawienie znaku „X” w większej liczbie kratek niż jedna oznaczonych słowami „ZA” oznacza, że głos jest nieważny,
- 6) w wyborach na Wiceprzewodniczących Rady można oddać głos „ZA” tylko na dwóch kandydatów. Postawienie znaku „X” w większej liczbie kratek niż dwie oznaczonych słowami „ZA” oznacza, że głos jest nieważny,
- 7) niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce przy danym kandydacie oznacza, że głos jest nieważny,
- 8) w przypadku zgłoszenia do wyborów tylko jednego kandydata, który nie uzyskał wymaganej większości w głosowaniu, przeprowadza się kolejne wybory z ponownym zgłaszaniem kandydatów, w których może wziąć udział kandydat z poprzednich wyborów,
- 9) w przypadku zgłoszenia do wyborów trzech i więcej kandydatów, z których żaden nie uzyskał wymaganej większości, przeprowadza się ponowne głosowanie spośród 2 kandydatów, którzy uzyskali najwięcej głosów „ZA” w poprzednich wyborach,

- 10) w przypadku, gdy w wyniku głosowania największą liczbę głosów uzyskało dwóch kandydatów, a liczba głosów jest równa, przeprowadza się kolejne wybory z ponownym zgłaszaniem kandydatów, z których może wziąć udział kandydat z poprzednich wyborów, powyższe nie dotyczy wyborów opisanych w pkt 12,
- 11) w przypadku wyborów dwóch kandydatów, z których tylko jeden uzyskał wymaganą liczbę głosów, przeprowadza się ponowne głosowanie z ponownym zgłaszaniem kandydatów. Głosowanie przeprowadza się w celu wybrania tylko jednego kandydata,
- 12) jeżeli wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów, za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów „ZA”,
- 13) głosowanie nad odwołaniem Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza się w ramach jednego głosowania przy uwzględnieniu, że:
 - a) postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „ZA” z prawej strony obok nazwiska wskazanej osoby oznacza, że jest to głos oddany za odwołaniem osoby z funkcji,
 - b) postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „PRZECIW” z prawej strony obok nazwiska wskazanej osoby oznacza, że jest to głos oddany przeciwko odwołaniu osoby z funkcji,
 - c) postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „WSTRZYMUJĘ SIĘ” z prawej strony obok nazwiska wskazanej osoby oznacza, że radny wstrzymał się od głosu.

7. Przebieg głosowania tajnego:

- 1) w przypadku wyborów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady zgłoszenie kandydata następuje do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej,
- 2) w wyborach na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady kandydata zgłasza radny uczestniczący w sesji, na której ma być dokonany wybór. Zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Możliwe jest zgłoszenie samego siebie, wówczas nie wyraża się dodatkowej zgody na kandydowanie,
- 3) przed przystąpieniem do głosowania możliwa jest prezentacja kandydatów, jeżeli wyrażą taką wolę,
- 4) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wyczytuje alfabetycznie radnych. Przed wydaniem karty do głosowania Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność druku oraz obecność pieczęci. Radny podchodzi do Komisji Skrutacyjnej i potwierdza na liście odbiór karty do głosowania własnoręcznym podpisem,
- 5) radny wrzuca kartę do głosowania do urny wyborczej w taki sposób, aby strona zadrukowana nie była widoczna, składając kartę do głosowania co najmniej na pół,
- 6) po oddaniu ostatniego głosu Komisja Skrutacyjna liczy pozostałe niewykorzystane karty do głosowania, następnie otwiera urnę do głosowania i przystępuje do sporządzenia wyników z głosowania.

8. Protokół z głosowania zawiera w szczególności:

- 1) nagłówek precyzujący zakres i datę głosowania,
- 2) liczbę radnych uprawnionych do głosowania,
- 3) liczbę niewykorzystanych kart do głosowania,
- 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania,
- 5) liczbę kart wyjętych z urny,
- 6) liczbę kart nieważnych,
- 7) liczbę kart ważnych,
- 8) liczbę głosów nieważnych z kart ważnych w podziale na poszczególnych kandydatów,
- 9) liczbę głosów ważnych, w tym na poszczególnych kandydatów wymienionych z nazwiska i imienia w podziale na liczbę głosów „ZA”, „PRZECIW” i „WSTRZYMUJĘ SIĘ”,
- 10) stwierdzenie wyników wyborów,
- 11) podpisy wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej obecnych przy jego sporządzeniu.

Rozdział 3.

Zasady działania klubów radnych

§ 40. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

4. Kluby mogą ulegać rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

5. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

Rozdział 4.

Tryb pracy Burmistrza

§ 43. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

4. Skargi na działalność Burmistrza jako organu rozpatruje Rada.

Rozdział 5.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 44. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – osiedla.

2. Na terenie osiedla musi zamieszkiwać co najmniej 4 000 osób.

§ 45. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada 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 podmioty wymienione § 48 ust. 1 pkt 1-5.
- 2) Wniosek o utworzeniu jednostki pomocniczej powinien zawierać:
 - a) wskazanie osoby reprezentującej mieszkańców danego obszaru wraz z adresem do korespondencji,
 - b) proponowaną nazwę jednostki pomocniczej,
 - c) proponowany przebieg granic jednostki pomocniczej z uwzględnieniem uwarunkowań przestrzennych, więzi społecznych, kulturowych, komunikacyjnych,
 - d) uzasadnienie potrzeby powstania jednostki pomocniczej,
 - e) proponowany katalog zadań i kompetencji jednostki pomocniczej,

- f) wniosek złożony przez mieszkańców powinien zostać poparty przez co najmniej 700 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, zamieszkałych na danym obszarze,
 - g) wykaz osób popierających utworzenie jednostki pomocniczej powinien zawierać: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz własnoręczny podpis popierającego. W przypadku, gdy liczba podpisów mieszkańców jest mniejsza niż w pkt 2 lit. f, wzywa się osobę reprezentującą mieszkańców obszaru do uzupełnienia brakującej liczby podpisów w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
- 3) Utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami miasta.
- 4) Podział albo łączenie jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy:
- a) Rady,
 - b) na wniosek właściwych rad osiedli,
 - c) na wniosek mieszkańców zamieszkałych na terenie danego osiedla na zasadach określonych w pkt 2.
- 5) Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy podmiotów wymienionych w pkt 4. Podmioty wymienione w pkt 4 lit. c we wniosku wskazują dane, o których mowa w pkt 2 lit. a, f, g.
- 6) W przypadkach, o których mowa w pkt 4 i 5, przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami właściwych jednostek pomocniczych.
- 7) Właściwa rada osiedla rozstrzyga wniosek, o którym mowa w pkt 4 lit. c, w drodze uchwały podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu rady jednostki pomocniczej.

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

§ 47. Uchwała budżetowa określa wysokość środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych.

Rozdział 6. Inicjatywa uchwałodawcza

§ 48. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
 - 2) komisjom Rady,
 - 3) co najmniej 3 radnym,
 - 4) klubom radnych,
 - 5) Radzie Seniorów,
 - 6) mieszkańcom.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

Rozdział 7. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 49. 1. Dokumenty dotyczące wykonywania przez Gminę zadań publicznych udostępniane są przez:

- 1) komórkę organizacyjną Urzędu - w zakresie dokumentów dotyczących działalności danej komórki,
 - 2) komórkę odpowiedzialną za funkcjonowanie Rady - w zakresie uchwał Rady, protokołów sesji i posiedzeń komisji Rady oraz uchwał i protokołów posiedzeń innych organów,
 - 3) miejskie jednostki organizacyjne - w zakresie dokumentów dotyczących działalności tych jednostek.
2. Dokumenty do wglądu udostępnia się w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.