

STATUT GMINY MIEJSKIEJ STAROGARD GDAŃSKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Starogard Gdański,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Starogard Gdański, komisji Rady Miasta Starogard Gdański,
- 3) tryb pracy Prezydenta Miasta Starogard Gdański,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Starogard Gdański,
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady Miasta Starogard Gdański.

§ 2

Ileokroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Starogard Gdański,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Starogard Gdański,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Starogard Gdański,
- 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Starogard Gdański,
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Starogard Gdański.

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które 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 starogardzkim, w województwie pomorskim.
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Prezydent prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6

Siedzibą organów Miasta jest Starogard Gdański.

§ 7

1. Herb Miasta jest przedstawiony i opisany w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Flaga Miasta jest przedstawiona i opisana w załączniku Nr 3 do Statutu.
3. Zapis nutowy hejnału Miasta jest przedstawiony w załączniku Nr 4 do Statutu.
4. Zasady używania herbu, flagi i hejnału oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8

1. Rada w uznaniu szczególnych zasług dla Miasta może przyznać:
 - 1) honorowe obywatelstwo miasta Starogard Gdański,
 - 2) medal „Za zasługi dla Starogardu Gdańskiego”.
2. Zasady i tryb przyznawania tytułu i medalu, wymienionych w ust. 1 regulują odrębne uchwały.

§ 9

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej i administracyjnej.

Rozdział III

Władze Miasta

§ 10

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów.
2. Organami Miasta są:
 - 1) Rada,
 - 2) Prezydent.

§ 11

1. Działalność organów Miasta jest jawna, a jej ograniczenia mogą wynikać jedynie z ustaw.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji,
 - 2) wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej Komisji za wyjątkiem ograniczeń, wynikających z ustaw,
 - 3) dostępu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta, w tym protokołów sesji Rady i jej Komisji.
3. Zasady i tryb dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 oraz korzystania z nich, określa Rozdział XIV statutu.

Rozdział IV

Zakres działania Miasta

§ 12

Celem działania Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju Miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu miejskiego.

§ 13

1. Realizując cel określony w § 12, Miasto prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym i wypełnia zadania niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność:
 - 1) swoich organów,
 - 2) miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) innych podmiotów – w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
3. Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z przepisów prawa.
4. Miasto może wykonywać zadania powierzone przez administrację rządową na podstawie umowy. W tym zakresie Miasto pełni funkcję organu administracji rządowej. Umowa (porozumienie) określa zakres oraz zasady wykonywania zadań powierzonych.

§ 14

Do zakresu działania Miasta należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej,
- 7) miejskiego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek miejskich i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni miejskiej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji miasta,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 15

1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, zwłaszcza młodzieży.
2. Rada, na wniosek zainteresowanych środowisk, może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta.
3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Miasta, nadaje jej statut, określający tryb wyboru jej członków oraz zasady działania.

Rozdział V

Jednostki pomocnicze

§ 16

1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze - osiedla.

2. Jednostki pomocnicze Miasta, zwane dalej jednostkami pomocniczymi, tworzy się lub rozwiązuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Miasta lub z ich inicjatywy.

3. Na obszarze osiedla musi zamieszkiwać nie mniej niż 2.000 mieszkańców.

4. Granice jednostek pomocniczych określa Rada z uwzględnieniem jednorodności obszaru ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.

§ 17

1. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Miasta zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu osiedli, przez okres 30 dni od jego ogłoszenia.

2. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostek pomocniczych musi być podpisany przez 15% mieszkańców projektowanej jednostki pomocniczej mających prawo wyborcze do Rady oraz zawierać określenie granic projektowanej jednostki.

§ 18

1. Podział jednostki pomocniczej nastąpić może:

- 1) na wniosek organów osiedla,
- 2) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z organami osiedla
- 3) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami jednostki pomocniczej, w której nie wybrano organu osiedla,
- 4) na wniosek 30% mieszkańców jednostki pomocniczej mających prawo wyborcze do Rady.

2. Łączenie jednostek pomocniczych nastąpić może:

- 1) na wniosek sąsiadujących ze sobą osiedli,
- 2) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z organami osiedli ,
- 3) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami jednostek pomocniczych, w których nie wybrano organów osiedli,
- 4) na wniosek 15% mieszkańców każdego z sąsiadujących ze sobą osiedli, mających prawo wyborcze do Rady.

3. Zasady konsultacji określa § 17 ust. 2.

4. Utworzenie nowych jednostek pomocniczych w trybie ust. 1 i 2 następuje od nowej kadencji Rady.

§ 19

1. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić:

- 1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących jednostek,
- 2) na wniosek 20% mieszkańców jednostki mających prawo wyborcze do Rady.

2. W przypadku zniesienia jednostki pomocniczej, ponowne jej utworzenie możliwe jest nie wcześniej niż po upływie kadencji Rady, następującej po kadencji, w której nastąpiło jej zniesienie.

§ 20

1. Organizację, zasady finansowania oraz zakres działania jednostek pomocniczych Miasta określa Rada odrębną uchwałą.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Miasto oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

3. Zasady konsultacji określa § 17 ust.2.

§ 21

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Miasta.

Rozdział VI **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 22

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Rada jest reprezentantem interesów wspólnoty samorządowej, w szczególności określa politykę rozwoju Miasta.
3. Ilość radnych wchodzących w skład Rady określa ustawa.

§ 23

1. Rada działa na sesjach, poprzez Komisje oraz przez Prezydenta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Prezydent, Komisje i jednostki pomocnicze pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 24

Radę tworzą radni z wybranymi spośród nich:

- 1) Przewodniczącym,
- 2) do dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisją Rewizyjną,
- 4) komisjami stałymi,
- 5) komisjami doraźnymi do określonych zadań.

§ 25

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) przywitanie przybyłych na obrady.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować również przedłożenie radnym „Informacji o aktualnym stanie Miasta”, o którym mowa w § 128 ust.4.
4. Najstarszy wiekiem radny obecny na sesji przewodniczy obradom do momentu wyboru nowego przewodniczącego.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro Starogardu Gdańskiego i jego mieszkańców”.
6. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
7. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
8. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 26

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) organizuje prace Rady,
 - 2) zwołuje sesje Rady,
 - 3) ustala porządek obrad sesji Rady,
 - 4) przewodniczy sesjom Rady,
 - 5) sprawuje policję sesyjną,
 - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 7) podpisuje uchwały Rady,
 - 8) dba o umożliwienie każdemu z radnych wykonywania jego mandatu,
 - 9) przyjmuje skargi mieszkańców Miasta, kierowane do Rady,
 - 10) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.
2. Przewodniczący Rady wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący Rady wyznacza kolejność pełnienia swoich funkcji przez Wiceprzewodniczących na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.
4. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 27

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub każdego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakującą funkcję.

§ 28

Radę na zewnątrz reprezentuje Przewodniczący Rady bądź upoważniony przez niego radny.

§ 29

W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady, do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady starszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych, przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady.

§ 30

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 31

Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

Rozdział VII

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 32

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. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 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 – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 33

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, zawierający proponowany porządek obrad i przedkładane przez wnioskodawców projekty uchwał, Przewodniczący Rady zwołuje sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący Rady może zwołać sesję o charakterze uroczystym.

2. Przygotowanie sesji

§ 34

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
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.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych w skuteczny sposób, na 7 dni przed terminem obrad. Przekazanie zawiadomienia i materiałów sesyjnych odbywa się za potwierdzeniem ich odbioru.
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 w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 35

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą: Prezydent, jego zastępcy oraz Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Do udziału w sesjach Rady zobowiązani są naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta – w miarę potrzeby.
4. W sesji mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Prezydenta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
5. Do udziału w sesji Przewodniczący Rady może zaprosić także przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczą sprawy, będące przedmiotem obrad. Mogą oni – za zgodą Przewodniczącego Rady – zabierać głos w sprawach ich dotyczących.
6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady, uczestniczą w sesjach w razie potrzeby.
7. Obsługę prawną sesji Rady zapewnia Prezydent.

§ 36

1. Obrady Rady są jawne.
2. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. W utajnionej części sesji mogą uczestniczyć: Prezydent i jego zastępcy, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz protokolant, a – za zgodą Rady – także inne osoby kompetentne w rozpatrywanej sprawie.
4. Osoby, uczestniczące w tajnej części sesji, zobowiązane są do zachowania informacji prawnie chronionych.

3. Przebieg sesji

§ 37

Prezydent obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 38

Publiczność, obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 39

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 40

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 41

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy jej ustawowego składu.

§ 42

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności, określone w ust. 1, wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

§ 43

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Starogard Gdański”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

§ 44

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 45

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 5) interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 7) wolne wnioski i informacje.
2. W wyjątkowej sytuacji można zwołać sesję poświęconą jednej istotnej sprawie i wówczas mogą być pominięte punkty, wskazane w porządku obrad w ust. 1.

3. Sprawozdanie Prezydenta, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zawiera omówienie podjętych decyzji, wykonania uchwał Rady oraz działań Prezydenta ważnych z punktu widzenia interesów Miasta.

§ 46

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 45 ust. 3, składa Prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca – w formie pisemnej.

§ 47

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz cel interpelacji.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent lub osoby upoważnione do tego przez Prezydenta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę.
8. Otrzymałą odpowiedź na interpelację wraz z treścią interpelacji Przewodniczący Rady dostarcza także do wiadomości pozostałym radnym, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 48

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania mogą być formułowane pisemnie, wówczas składane są na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Prezydent udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 47 ust. 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 49

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 osobom nie będącym radnymi.

§ 50

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 zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, uchybiają powadze sesji bądź naruszają godność osobistą 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, naruszają powagę sesji bądź godność osobistą.

§ 51

Rada może określić czas oraz limit wystąpień w jednej sprawie.

§ 52

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń:
 - 1) wnioskodawcom,
 - 2) przewodniczącym Komisji,
 - 3) przewodniczącym klubów.
2. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego, zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 53

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

- 1) stwierdzenia prawomocności obrad,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 54

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.

§ 55

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Prezydentowi lub klubom radnych ustosunkowanie 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 i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 56

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Starogard Gdański”.
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.

§ 57

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.

§ 58

1. Pracownicy Biura Rady, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządzają z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na trwały nośnik dźwięku, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad tej sesji.
3. Nagrania z obrad sesji Rady są udostępniane w plikach dźwiękowych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Starogard Gdański.

§ 59

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg i 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, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Sporządzenie protokołu z sesji następuje w terminie do 20 dni po dniu jej odbycia.

§ 60

1. Po sporządzeniu protokołu z sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z 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.

§ 61

1. Do protokołu z sesji 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. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 62

1. Obsługę sesji sprawują pracownicy Biura Rady.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podlegają w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 63

1. Uchwały, o jakich mowa w § 32 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 32 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 64

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Prezydent,
 - 2) Komisje Rady,
 - 3) kluby radnych,
 - 4) co najmniej 2 radnych.
2. Wyłączna inicjatywa uchwałodawcza w sprawie budżetu Miasta oraz jego zmian przysługuje Prezydentowi.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Jeśli projekt uchwały nie pochodzi od Prezydenta, wnoszący projekt uchwały może zwrócić się do Prezydenta o przygotowanie informacji o skutkach finansowych jej realizacji. Prezydent przekazuje dane, o których mowa w zdaniu pierwszym, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zgłoszenia takiej potrzeby przez wnoszącego projekt uchwały.
6. Projekt uchwały powinien być opatrzony pieczęcią i podpisem Radcy Prawnego Urzędu Miasta, potwierdzającymi zgodność projektu z obowiązującym prawem.
7. Do projektu uchwały powinna być załączona opinia Prezydenta, jeśli projekt uchwały nie wynika z jego inicjatywy lub informacja o rezygnacji z wyrażenia opinii.

§ 65

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.

§ 66

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 67

1. Prezydent 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.

5. Procedura głosowania

§ 68

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 69

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, 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 któregoś z radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 70

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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 nazwiska 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.

§ 71

1. Przewodniczący Rady 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 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie 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.

§ 72

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 § 71 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 73

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 spośród kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 74

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie 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.

6. Komisje

§ 75

1. Rada powołuje stałe Komisje, określając przedmiot i zakres ich działania.
2. Rada powołuje członków Komisji spośród radnych.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji i jednego lub dwóch zastępców. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego Rady.
4. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.
5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 76

Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy.

§ 77

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 składu Komisji.
2. W razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Komisji obradom przewodniczy wybrany przez Komisję jej członek.
3. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego Komisji i jego zastępców, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom.
4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni nie będący ich członkami.
5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć przewodniczący rad, zarządów lub upoważnieni przedstawiciele jednostek pomocniczych, z prawem zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania jednostek pomocniczych. Przedstawiciele jednostek pomocniczych są zawiadamiani o posiedzeniu Komisji, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca jednostki pomocniczej.
6. Obrady Komisji są jawne. Przepisy prawa, dotyczące obradowania i podejmowania uchwał przez Radę, stosuje się odpowiednio. W niejawnych częściach obrad Komisji uczestniczą radni, będący członkami Komisji.
7. Ze swego posiedzenia komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
 - 2) informację o przebiegu posiedzenia,
 - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania,
 - 4) treść przyjętych ustaleń oraz wnioski mniejszości,
 - 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
 - 6) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
8. Części niejawne posiedzenia zapisuje się oddzielnie z zachowaniem obowiązujących przepisów.

§ 78

Rada może powoływać do realizacji określonych zadań komisje doraźne, wyznaczając zakres ich zadań i okres, w jakim powinny one zostać wykonane.

§ 79

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii oraz wniosków.

§ 80

1. Przewodniczący Komisji stałych, do 31 stycznia każdego roku, sporządzają sprawozdania z działalności Komisji za rok poprzedni.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

§ 81

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 82

1. Na wniosek przewodniczących Komisji stałych Rady posiedzenia Komisji mogą być nagrywane na trwałych nośnikach dźwięku, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tej Komisji.
2. Nagrania, o których mowa w ust. 1, są udostępniane w plikach dźwiękowych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Starogard Gdański.

7. Radni

§ 83

1. Radny reprezentuje wyborców i ma obowiązek, zgłoszone przez nich postulaty, przedstawiać organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Miasta albo z własnej inicjatywy radny ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Miasta.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz co najmniej w jednej Komisji stałej, a także innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Radny, wykonując swój mandat, winien kierować się wyłącznie dobrem Miasta i jego mieszkańców.

5. Radny w zakresie podejmowania zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia funkcji w organach zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą te osoby, podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa.
6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 84

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.
3. Radni uczestniczą w sesji Rady od jej otwarcia do jej zamknięcia.

§ 85

1. Spotkania z mieszkańcami Miasta radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować mieszkańców Miasta – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości, w sprawach skarg, wniosków czy postulatów.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach, dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 86

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 87

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na 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.

§ 88

1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego. Powyższy dokument dla Przewodniczącego Rady wystawia Wiceprzewodniczący Rady.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach, związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, związki komunalne i stowarzyszenia gmin

§ 89

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 rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 90

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

§ 91

Rada może podjąć uchwałę wraz z innymi gminami o utworzeniu związku komunalnego lub stowarzyszenia gmin albo uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego lub stowarzyszenia gmin, celem stworzenia możliwości wspólnego wykonywania zadań publicznych.

Rozdział VIII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 92

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zastępcę oraz członków wybiera Rada.

§ 93

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 94

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 95

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie kryterium:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,a podmioty korzystające z dotacji z budżetu Miasta, także w zakresie kryterium celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 96

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

§ 97

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 98

Kontrole problemowe i sprawdzające nie powinny trwać dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 99

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i sprawdzających.

§ 100

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 § 95 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.

3. Tryb kontroli

§ 101

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby, wydelegowane do przeprowadzenia kontroli oraz termin rozpoczęcia kontroli.
4. W sytuacji zaistnienia potrzeby przedłużenia czynności kontrolnych, kontrolujący zwracają się do Przewodniczącego Rady o stosowne przedłużenie upoważnienia do kontroli.
5. O zamiarze kontroli Komisja Rewizyjna zawiadamia pisemnie Prezydenta i kierownika kontrolowanej jednostki, określając termin i przedmiot kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
7. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Rady, po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Rady o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
9. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 8, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 102

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Prezydenta i Przewodniczącego wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 103

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub osoba przez niego wyznaczona obowiązani są przedkładać, w szczególności na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia, na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia.
5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić niezwłocznie ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 4.

4. Protokoły kontroli

§ 104

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni roboczych 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) numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów, potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 105

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.

§ 106

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.

§ 107

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Prezydent, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 108

W przypadku nie stwierdzenia podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu, zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

§ 109

1. Komisja Rewizyjna, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przyjmuje sprawozdanie lub sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wskazania nieprawidłowości oraz formułuje propozycję zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący Rady przedkłada otrzymany materiał komisjom problemowym, celem przygotowania stosownej uchwały.

§110

W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza Prezydentowi.

§ 111

Sprawozdanie z kontroli obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych na podstawie protokołu z kontroli,
- 8) datę i miejsce podpisania sprawozdania.

§ 112

1. Komisja Rewizyjna, na zlecenie Rady, może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń, dotyczących działalności kontrolnej.
3. Do członków innych Komisji, uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 113

Komisja Rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 114

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać w szczególności:
 - 1) terminy kontroli (kwartał, miesiąc),
 - 2) wykaz określonych jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - 3) sprecyzowany zakres tematyczny kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu kontroli lub jego części (z zastrzeżeniem § 101 ust.7).

§ 115

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia 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 analiz kontroli, dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 116

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez jej przewodniczącego lub w razie jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub 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 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 1/3 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. Ze swojego posiedzenia Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który po przegłosowaniu przez wszystkich członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu, podpisuje jej przewodniczący.

§ 117

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia głosowania z powodu równej liczby głosów „za” i „przeciw”, o wyniku przesądza głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 118

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 z budżetu Miasta, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Prezydenta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie biorą udziału w czynnościach kontrolnych.

Rozdział IX Absolutorium

§ 119

1. Decyzję w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu oraz udzielenia absolutorium Prezydentowi podejmuje w formie uchwały Rada.
2. Podejmując uchwałę absolutorijną, Rada bierze pod uwagę treść sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium, sformułowany przez Komisję Rewizyjną.
4. Wynik głosowania nad wnioskiem wskazanym w ust.3 przesądza o treści uchwały.

Rozdział X Zasady działania klubów radnych

§ 120

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 121

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej dwóch 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.

§ 122

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 123

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej dwóch.

§ 124

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 125

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 126

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.

§ 127

Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział XI

Tryb pracy Prezydenta

§ 128

1. Prezydent wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa jego Regulamin Organizacyjny, nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.
2. Pracą Urzędu Miasta kieruje Prezydent.
3. Prezydent wykonuje:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
 - 4) inne zadania określone ustawami i Statutem.
4. Prezydent przygotowuje i przedstawia na ostatniej sesji Rady danej kadencji „Informację o aktualnym stanie Miasta”.
5. Prezydent przedkłada Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta do wiadomości Radzie.
6. Skargi na działanie Prezydenta jako organu rozpatruje:
 - 1) wojewoda – w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 2) Rada – w pozostałych sprawach.

§ 129

1. Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z Komisjami, a w szczególności zapewniają:
 - 1) przedstawianie projektów uchwał, kierowanych przez Prezydenta pod obrady Rady,
 - 2) informowanie Komisji o stanowisku Prezydenta oraz jego pracach, podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania Komisji.
2. Prezydent udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:
 - 1) dostarcza dostępne materiały,
 - 2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu Miasta lub miejskich jednostek organizacyjnych w spotkaniach radnych z mieszkańcami.
3. Prezydent uczestniczy w sesjach Rady.

§ 130

Komisje mogą wnioskować o przybycie Prezydenta na ich posiedzenie.

§ 131

Zastępca Prezydenta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji, określonych w § 128- § 129, w przypadku uzyskania upoważnienia od Prezydenta.

Rozdział XII **Mienie komunalne, gospodarka finansowa**

§ 132

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa rzeczowe oraz majątkowe Miasta, a także innych komunalnych osób prawnych, nabyte na mocy obowiązujących przepisów prawa.
2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a osoby te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 133

1. W celu prawidłowego zarządzania mieniem komunalnym Rada może tworzyć jednostki posiadające osobowość prawną, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta oraz spółek prawa handlowego, których Miasto jest udziałowcem lub akcjonariuszem zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 134

Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta, zwanego dalej budżetem.

§ 135

1. Projekt budżetu przygotowuje Prezydent.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Prezydent przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła niezwłocznie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Tryb uchwalenia budżetu oraz rodzaj i zakres merytoryczny materiałów określa Rada odrębną uchwałą.

§ 136

1. Dochodami Miasta są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku Miasta,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Miasta mogą również być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 137

1. Uchwały Rady, dotyczące zobowiązań finansowych Miasta, wskazują również źródła ich pokrycia.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 138

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent.
2. Obsługę bankową budżetu Miasta wykonuje bank, wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 139

1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
2. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób określony odrębnymi przepisami prawa.
3. Prezydent informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej.

Rozdział XIII

Akty prawa miejscowego, referendum, konsultacje

§ 140

Aktami prawa miejscowego są przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Miasta, stanowione przez Radę w formie uchwał na podstawie upoważnień ustawowych.

§ 141

1. Oprócz przepisów wydawanych na podstawie ustaw, Rada może wydawać przepisy porządkowe w zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach i innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 142

1. Prezydent może wydawać, w wypadkach niecierpiących zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Przepisy porządkowe, wydane przez Prezydenta, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia przez Radę lub nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. Rada określa termin, w którym przepisy porządkowe, wydane przez Prezydenta, tracą moc obowiązującą w razie odmowy ich zatwierdzenia albo jeżeli nie zostaną przedstawione do zatwierdzenia.

§ 143

Prezydent przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtowi Gminy Starogard Gdański oraz staroście starogardzkiemu następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 144

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.
2. Urząd Miasta prowadzi w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu.
3. Urząd prowadzi w swojej siedzibie zbiór uchwał Rady nie będących aktami prawa miejscowego oraz zarządzeń Prezydenta dostępny do powszechnego wglądu.

§ 145

1. W każdej sprawie szczególnie ważnej dla Miasta może być przeprowadzone referendum.
2. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum z inicjatywy Rady, jak i na wniosek mieszkańców Miasta, regulują ustawy.

§ 146

1. W sprawach ważnych dla społeczności lokalnej mieszkańcy Miasta mogą wypowiadać się w formie konsultacji.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział XIV

Zasady i tryb dostępu oraz korzystania z dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 147

Dokumenty, które mogą być udostępniane, obejmują w szczególności:

- 1) protokoły:
 - a) z sesji Rady,
 - b) Komisji Rady,
- 2) akty prawa miejscowego,
- 3) uchwały i zarządzenia organów Miasta nie będące aktami prawa miejscowego,
- 4) informacje o środkach publicznych, w tym:
 - a) majątku Miasta i wszelkich prawach majątkowych z długami i obciążeniami,
 - b) prawach majątkowych przysługujących podmiotom, które władają mieniem Miasta w zakresie tego mienia wraz z długami i ciężarami obciążającymi to mienie,
- 5) obwieszczenia,
- 6) stanowiska,
- 7) rezolucje,
- 8) opinie,
- 9) oceny,
- 10) opracowania.

§ 148

1. Treść dokumentów wymienionych w § 147 jest jawna i dostępna z wyłączeniem dokumentów zawierających informacje:
 - 1) niejawne w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
 - 3) w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
 - 4) mogące naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy,
 - 5) których ochrona wynika z innych ustaw.
2. Dostęp do dokumentów wytworzonych w toku postępowania administracyjnego, dotyczących interesu strony w tym postępowaniu, regulują odrębne przepisy.

§ 149

1. Dostęp do dokumentów może nastąpić poprzez:
 - 1) wgląd do dokumentów,
 - 2) możliwość kopiowania dokumentów.
2. Wgląd do dokumentów może się odbywać poprzez:
 - 1) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - 2) udostępnianie zbiorów dokumentów za pomocą:
 - a) nośnika papierowego,

- b) nośnika elektronicznego,
- c) poczty elektronicznej,
- d) Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Starogard Gdański.

§ 150

1. Dokumenty związane z funkcjonowaniem Rady i jej Komisji udostępnia Biuro Rady.
2. Dokumenty, związane z funkcjonowaniem Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych, udostępnia Biuro Obsługi Klienta, a nadzoruje Sekretarz Miasta.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 151

Zmian Statutu dokonuje się według zasad obowiązujących przy jego uchwalaniu.

§ 152

W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych.

Przewodniczący Rady Miasta
Starogard Gdański

Piotr Cychnerski