

**OBWIESZCZENIE**  
**RADY MIASTA STAROGARD GDAŃSKI**  
**z dnia 29 września 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr LXII/538/2010 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 29 września 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2019 r. poz. 2275), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XIII/145/2019 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 21 sierpnia 2019 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2019 r. poz. 4110);

2) uchwałą Nr XVIII/230/2020 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 24 stycznia 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2020 r. poz. 979);

- zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 2 uchwały Nr XIII/145/2019 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 21 sierpnia 2019 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2019 r. poz. 2275), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”;

2) § 2 i 3 uchwały Nr XVIII/230/2020 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 24 stycznia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2020 r. poz. 979), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starogard Gdański.

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

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Miasta  
Starogard Gdański

**Anna Benert**

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia  
Rady Miasta Starogard Gdański  
z dnia 29 września 2020 r.

**(tekst jednolity)**

**UCHWAŁA NR LXII/538/2010  
RADY MIASTA STAROGARD GDAŃSKI  
z dnia 29 września 2010r.**

(tekst jednolity)

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Miejskiej Starogard Gdański stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XX/189/2008 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański.

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

Przewodniczący Rady Miasta  
Starogard Gdański  
Piotr Cychnerski

Załącznik do uchwały Nr LXII/538/2010

Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 29 września 2010 r.

**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.** Ilekroć 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,
- 4a) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji 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 i likwiduje 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,
- 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.

4. 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,
- 3a) Komisją Skarg,
- 4) komisjami stałymi,
- 5) komisjami doraźnymi do określonych zadań.

**§ 25.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

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 mojej gminy i jej 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) (uchylony),

9) (uchylony),

10) (uchylony),

11) przyjmuje skargi, wnioski i petycje, kierowane do Rady, które niezwłocznie przekazuje do rozpatrzenia Komisji Skarg.

2. (uchylony).

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. (uchylony).

§ 28. Radę na zewnątrz reprezentuje Przewodniczący Rady.

§ 29. W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady, do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady starszego wiekiem należy wykonywanie jego zadań do czasu wyboru 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. 1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

2. Dopuszcza się utworzenie przedmiotowej strony internetowej Rady Miasta w celu bieżącego informowania mieszkańców Miasta o działaniach Rady 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. (uchylony).

4. (uchylony).

§ 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, Przewodniczący Rady zwołuje sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, który powinien zawierać proponowany porządek obrad i przedkładane przez wnioskodawców projekty uchwał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący Rady może zwołać sesje 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 wersji elektronicznej, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad. W sytuacjach zaistnienia problemów technicznych, radni otrzymują materiały w wersji papierowej.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych w skuteczny sposób, na 7 dni przed terminem obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej, będących w dyspozycji Prezydenta Miasta. W sytuacji zaistnienia problemów technicznych, radni otrzymują zawiadomienia w wersji papierowej.

5. (uchylony).

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. Termin, o którym w ust. 4, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

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

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

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. (uchylony).

7. Obsługę organizacyjną i prawną sesji Rady zapewnia Prezydent.

**§ 36. 1.** (uchylony).

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**

**§ 36a.** Obrady Rady Miasta są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 37.** (uchylony).

**§ 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.

**§ 40a.** 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.

**§ 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.

**§ 43.** (uchylony).

**§ 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,
- 5) (uchylony),
- 6) (uchylony),
- 7) wolne wnioski i informacje, w tym zapoznanie z treścią pytań i interpelacji złożonych przez radnych.

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. (uchylony),

3. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Miasta. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Prezydentowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia ich dostarczenia Prezydentowi – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę.

8. (uchylony).

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

2. Do zapytań – przepisy § 47 ust. 4, 5, 6 i 7 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.

**§ 50a.** 1. W debacie nad raportem o stanie Miasta radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

2. W debacie nad raportem o stanie Miasta mieszkańcy Miasta mogą zabierać głos.

3. W debacie nad raportem o stanie Miasta mieszkaniec Miasta, który chciałby zabrać głos, w trybie określonym w ust. 2 składa do Przewodniczącego Rady, najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję, na której ma być przedstawiany raport o stanie Miasta, pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 50 osób. Przy większej ilości chętnych mieszkańców, o kolejności zabrania głosu decyduje kolejność złożenia pisemnego zgłoszenia.

4. W debacie na temat raportu o stanie Miasta nie stosuje się ograniczeń jeśli chodzi o ilość mieszkańców mogących zabrać głos.

**§ 51.** Rada na wniosek radnego, może określić limit czasu i ilość wystąpień poszczególnych radnych 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,

- 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, lub zamknięciu dyskusji na wniosek radnego, 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 jego zakończenia, 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 Obsługi Rady. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków, może wydawać polecenia służbowe pracownikom zatrudnionym w Biurze Obsługi Rady, wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa wyżej.

#### **4. Uchwały**

**§ 63.** (uchylony).

**§ 64.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Prezydent,
- 2) Komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) co najmniej 2 radnych,
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

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,

8. Do projektu uchwały złożonego przez grupę mieszkańców, o której mowa w ust. 1 pkt 5, spełniającego wymogi określone w ust. 1 -7 powinna być dołączona lista mieszkańców popierająca projekt uchwały, zawierająca czytelne ich dane: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, podpis oraz te same dane dotyczące osoby lub osób występujących w imieniu mieszkańców z inicjatywą uchwałodawczą wobec organów gminy.

**§ 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 zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

2. Wszystkie głosowania, oprócz głosowań wskazanych przez ustawę, są jawne.

3. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że każdy z radnych, po wyczytaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

6. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

7. Głosowanie imienne wyłączone jest w sprawach proceduralnych i formalnych oraz w sprawach poprawek do projektów uchwał.

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

**§ 69a.** (uchylony).

**§ 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 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą 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 zastępcę. Funkcje 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 i Komisji Skarg.

**§ 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 zastępcę, 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. <sup>1)</sup> Obrady Komisji są jawne. Przepisy prawa, dotyczące obradowania i podejmowania uchwał przez Radę, stosuje się odpowiednio. Prowadzący obrady Komisji może wyłączyć jawność obrad Komisji w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. W niejawnych częściach obrad komisji uczestniczą radni oraz ewentualnie osoby wskazane przez prowadzącego obrady Komisji.

6a. <sup>2)</sup> Obrady komisji, które są jawne mogą być utrwalone przez pracowników Urzędu Miasta Starogard Gdański za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Decyzje w tej sprawie każdorazowo podejmuje prowadzący obrady Komisji lub Komisja w drodze głosowania na wniosek członka 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. (uchylony).

**§ 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

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XIII/145/2019 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 21 sierpnia 2019 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2019 r. poz. 4110), która weszła w życie dnia 4 października 2019 r.

<sup>2)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 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. (uchylony).

§ 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.

§ 88a. Sposób i zasady wykonywania mandatu radnego muszą być zgodne z treścią art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

**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. Przewodniczącemu 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 powźmie 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. (uchylony).

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie biorą udziału w czynnościach kontrolnych.

## **Rozdział VIIIa** **Zasady i tryb działania Komisji Skarg**

**§ 118a.** Komisja Skarg rozpatruje skargi na działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

**§ 118b.** 1. W skład Komisji Skarg wchodzi co najmniej 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 24 pkt 1 i 2.

2. Komisja Skarg składa się z jej Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

3. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg wybiera Rada.

4. Odwołanie członków Komisji Skarg następuje na zasadach określonych w ust. 3.

**§ 118c.** Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 118d.** 1. Członkowie Komisji Skarg podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

2. O wyłączeniu członków Komisji Skarg z jej obrad decyduje Rada.

**§ 118e.** 1. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Uchwały Komisji Skarg zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 118f.** Komisja Skarg każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji nie później niż w terminie 5 dni składa na ręce Przewodniczącego Rady protokół, podpisany przez wszystkich uczestniczących w posiedzeniu jej członków.

**§ 118g.** Komisja Skarg w celu wykonywania swoich zadań uprawniona jest do:

1) wglądu do dokumentów gminnych jednostek organizacyjnych związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej.

2) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3) żądania od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień i informacji w sprawach dotyczących skargi, wniosku lub petycji.

**§ 118h.** Zakres działania Komisji Skarg w szczególności obejmuje:

1) ustalenie stanu prawnego i faktycznego przedmiotu skargi oraz wydanie opinii co do zasadności skargi,

2) analizę wniosków i petycji pod względem interesu społecznego oraz interesu Miasta i jego mieszkańców i wydania na podstawie tej analizy opinii dotyczącej zasadności danego wniosku lub petycji.

**§ 118i.** 1. Prezydent zapewnia Komisji Skarg odpowiednie warunki i środki niezbędne do wykonywania jej zadań.

2. Podczas dokonywania czynności członkowie Komisji Skarg zobowiązani są do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie gminnej jednostki organizacyjnej, w której Komisja Skarg wykonuje swoje obowiązki;

2) przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, ochronie konkurencji, tajemnicy skarbowej, prawa bankowego, dóbr osobistych itp.

3. Działalność Komisji Skarg nie może naruszać obowiązującego w gminnej jednostce porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

## **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 absolutoryjną, 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 IXa Wotum zaufania**

**§ 119a.** 1. Decyzję o udzieleniu wotum zaufania podejmuje Rada po zakończeniu debaty nad raportem o stanie Miasta, o którym mowa w § 131a.

2. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie uchwałę o udzieleniu Prezydentowi Miasta wotum zaufania.

3. Nieprzyjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu wotum zaufania.

4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta po nieudzieleniu wotum zaufania w dwóch kolejnych latach.

## **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 trzech radnych. 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.

**§ 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 uchylać 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. (uchylony).

5. (uchylony).

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. (uchylony).

**§ 130.** Komisje mogą wnioskować o przybycie Prezydenta na ich posiedzenie.

**§ 131.** (uchylony).

**§ 131a.** 1. Prezydent co roku do 31 maja przedstawia raport o stanie Miasta.

2. Szczegółowe wymogi dotyczące treści raportu określa Rada w drodze uchwały.

## **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 przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być prowadzone konsultacje z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa odrębna uchwała Rady.

2. Konsultacje w sprawie budżetu obywatelskiego, jako szczególnej formy konsultacji przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz uchwale Rady w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami dotyczących budżetu obywatelskiego oraz określenia wymagań, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.

3. Szczegółowe zasady tworzenia budżetu obywatelskiego, w tym m.in.:

- 1) wysokość wydatków,
  - 2) wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłoszone projekty,
  - 3) wymaganą liczbę podpisów mieszkańców popierających projekt,
  - 4) zasady oceny zgłoszonych projektów,
  - 5) zasady przeprowadzania głosowania nad projektami
- 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**

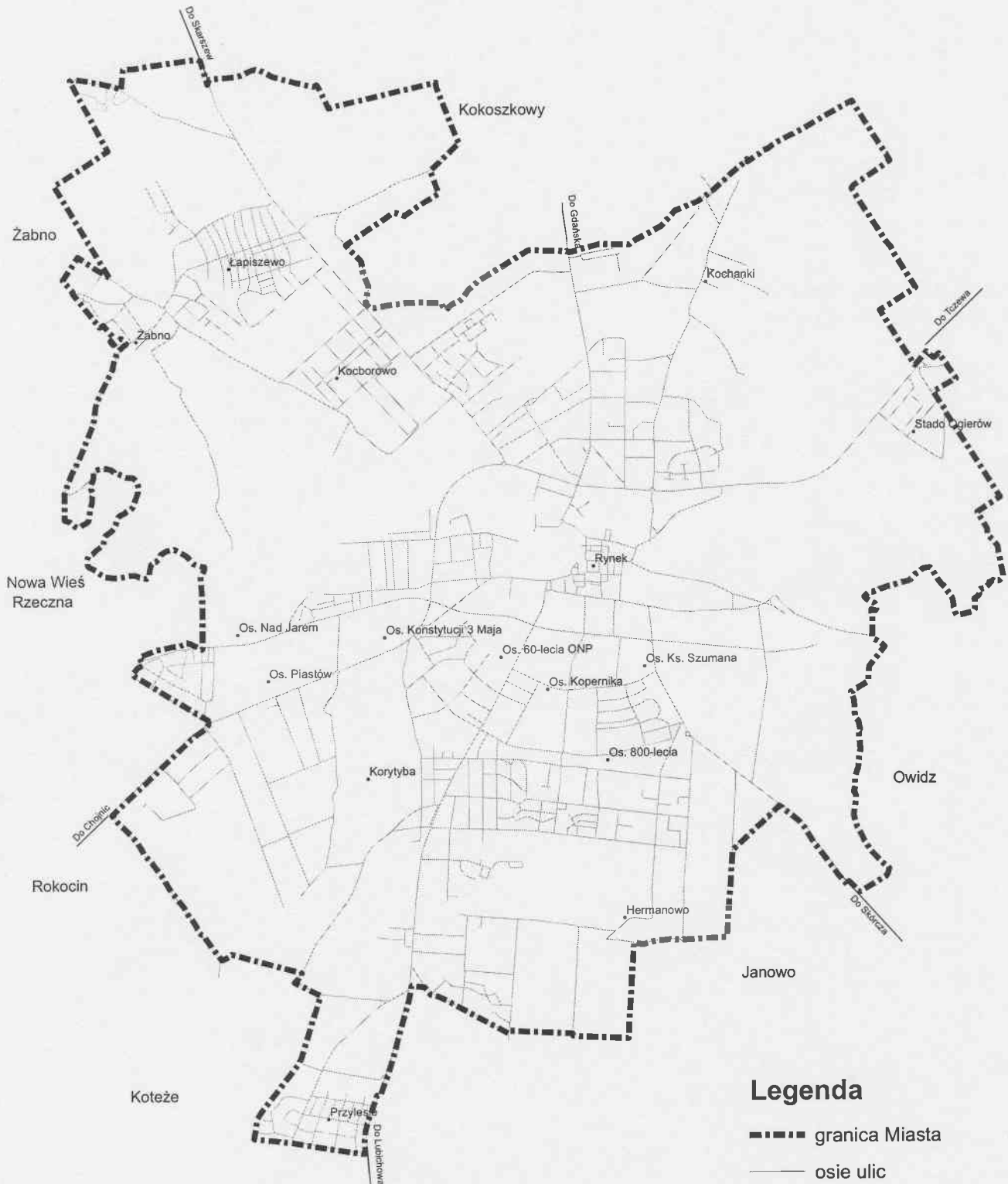
### **Postanowienia końcowe**

**§ 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

Mapa granic Miasta Starogard Gdański



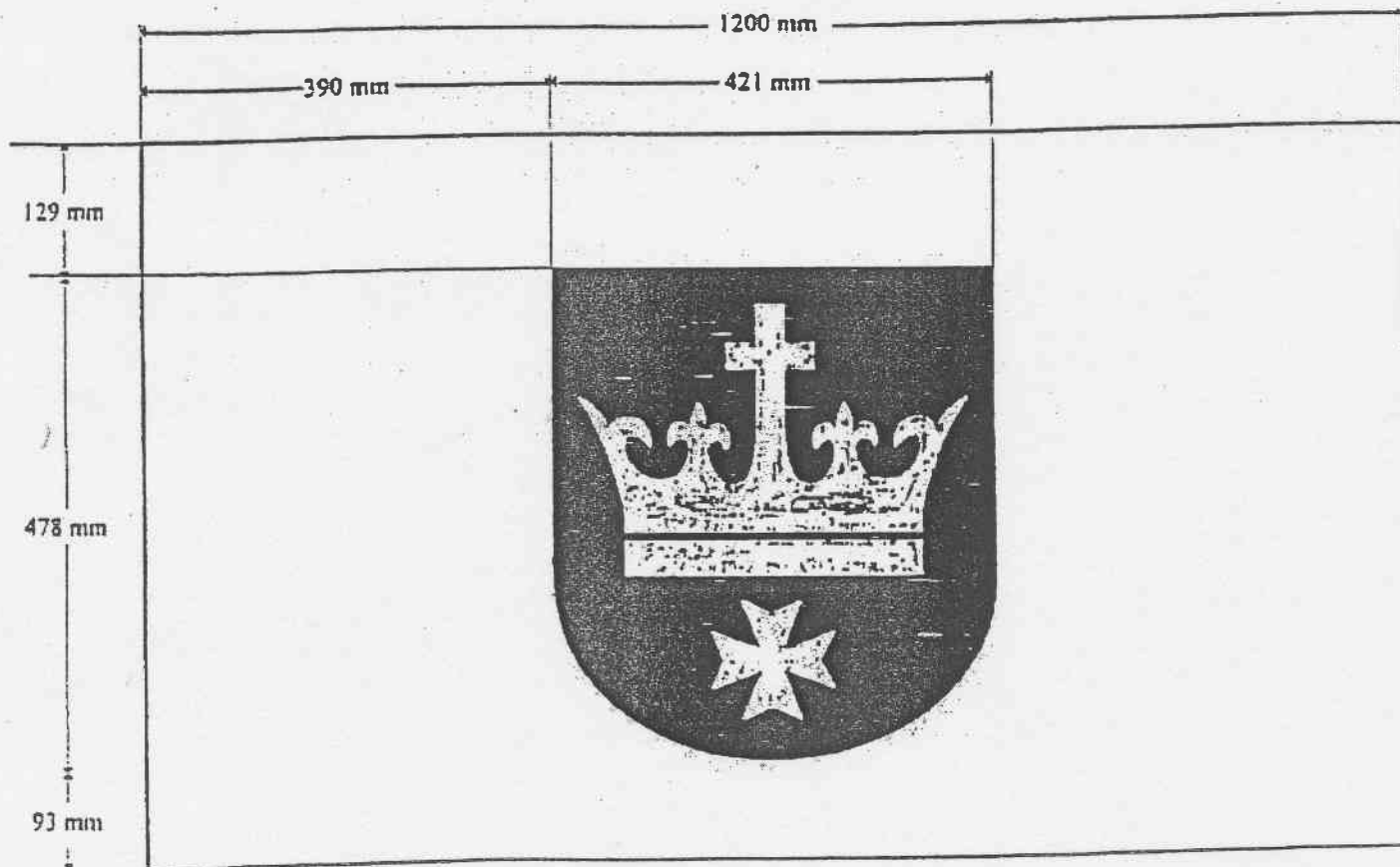
1. Przyjmuje się herb Miasta Starogard Gdański, w następującej postaci:
  - 1) na tarczy w czerwonym polu umieszczona jest korona z czterema liliami oraz wychodzącym ze środka korony krzyżem..
  - 2) Pod koroną znajduje się oddzielny od niej krzyż maltański.
2. Korona z liliami i krzyżem oraz krzyż maltański są koloru złotego.
3. We wzorze herbu, przedstawionym poniżej, kolor czarny oznacza kolor czerwony, kolor biały oznacza kolor złoty.



1. Przyjmuje się flagę Miasta Starogard Gdański w następującej postaci:

- 1) na żółtym tle umieszczony jest herb Miasta
- 2) żółte tło ma wymiary 1.200 mm x 700mm.
- 3) herb umieszczony jest na tle zgodnie z wymiarami zaznaczonymi na rys. nr 1.

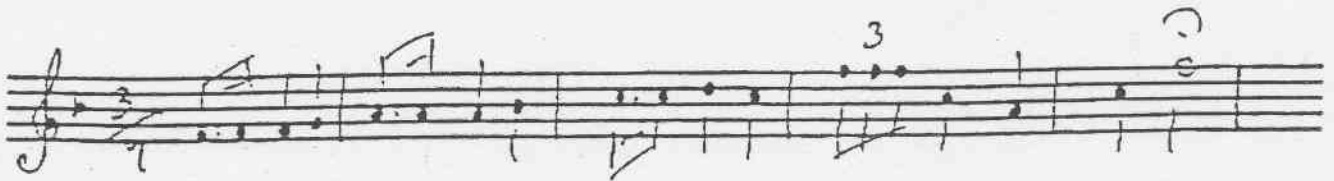
rys. nr 1



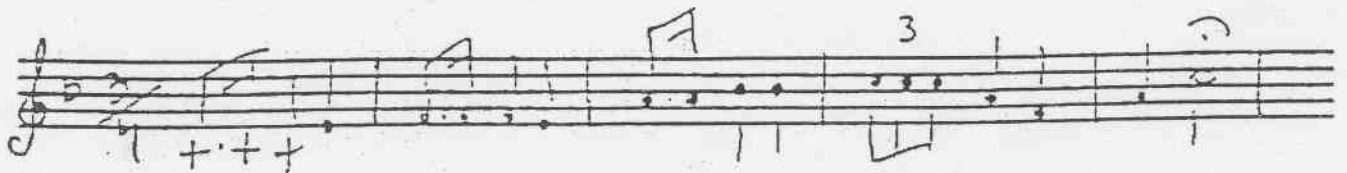
### Hejnał Miasta Starogard Gdański

Muzyka Zygmunt Karbowski  
Oprac. Stanisław Karbowski

Trąbka I



Trąbka II



Trąbka III



**Załącznik nr 5<sup>3)</sup> do Statutu  
Gminy Miejskiej Starogard Gdański**

**1. Jednostki i zakłady budżetowe Gminy Miejskiej Starogard Gdański**

**1) Jednostki budżetowe:**

- a) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza  
ul. Zblewska 18  
83-200 Starogard Gdański,
- b) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej  
ul. Jana II Sobieskiego 6a  
83-200 Starogard Gdański,
- c) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Władysława Broniewskiego  
ul. gen. Józefa Wybickiego 17  
83-200 Starogard Gdański,
- d) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliusza Słowackiego  
Al. Jana Pawła II 4  
83-200 Starogard Gdański,
- e) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Jana Pawła II  
ul. Bp Konstantego Dominika 32  
83-200 Starogard Gdański,
- f) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Mikołaja Kopernika  
Al. Jana Pawła II 10  
83-200 Starogard Gdański,
- g) Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański  
ul. Zblewska 18  
83-200 Starogard Gdański,
- h) Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi  
Al. Jana Pawła II 7  
83-200 Starogard Gdański,
- i) Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 3 im. Misia Uszatka  
Al. Wojska Polskiego 8b  
83-200 Starogard Gdański,
- j) Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 4 "Tęczą Malowane"  
ul. Władysława Reymonta 7  
83-200 Starogard Gdański,
- k) Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 5 im. Janusza Korczaka  
Al. Jana Pawła II 8  
83-200 Starogard Gdański,

---

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XVIII/230/2020 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 24 stycznia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2020 r. poz. 979), która weszła w życie 27 lutego 2020 r.

l) Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 6 „Modraczek”

Al. Jana Pawła II 5

83-200 Starogard Gdański,

m) Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 8 „Bajeczka”

Os. Konstytucji 3 Maja 15

83-200 Starogard Gdański,

n) Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 10 „Słoneczna Kraina”

Os. 60-lecia Odzyskania Niepodległości Polski 8

83-200 Starogard Gdański,

o) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Al. Jana Pawła II 6,

83-200 Starogard Gdański,

p) Środowiskowy Dom Samopomocy w Starogardzie Gdańskim

ul. Pelplińska 3

83-200 Starogard Gdański

q) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Starogardzie Gdańskim

ul. Olimpijczyków Starogardzkich 1

83-200 Starogard Gdański.

2) **Zakłady budżetowe:**

Miejski Zakład Komunikacji

ul. Tczewska 22

83-200 Starogard Gdański,

**2. Samorządowe instytucje kultury:**

1) Starogardzkie Centrum Kultury

Al. Jana Pawła II 3

83-200 Starogard Gdański,

2) Muzeum Ziemi Kociewskiej

ul. Boczna 2

83-200 Starogard Gdański.

3) Miejska Biblioteka Publiczna im. ks. Bernarda Sychty

ul. Paderewskiego 1

83-200 Starogard Gdański.

**3. Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej:**

1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Lekarska im. Marii Orlikowskiej-Płaczek w Starogardzie Gdańskim

ul. gen. Józefa Hallera 21

83-200 Starogard Gdański,

2) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Starogardzkie Centrum Rehabilitacji w Starogardzie Gdańskim

ul. gen. Józefa Hallera 21/1



83-200 Starogard Gdański,

3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień w Starogardzie Gdańskim

ul. Fryderyka Chopina 9

83-200 Starogard Gdański.

**4. Wykaz spółek prawa handlowego, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina Miejska Starogard Gdański:**

1) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Star-Wik” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Lubichowska 128

83-200 Starogard Gdański,

2) Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych „Starkom” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Tczewska 22

83-200 Starogard Gdański,

3) „Rocket Poland” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Kościuszki 112-114

83-200 Starogard Gdański,

4) Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Ziemi Kociewskiej” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Traugutta 56

83-200 Starogard Gdański,

5) Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Stary Las 9

83-200 Starogard Gdański,

6) Starogardzki Klub Sportowy „Sportowa” Spółka akcyjna

ul. Olimpijczyków Starogardzkich 1

83-200 Starogard Gdański.