

Uchwała w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruszcz

Kujaw.2018.3364 z dnia 2018.06.28

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 28 czerwca 2018 r.

Wejście w życie:

13 lipca 2018 r.

UCHWAŁA Nr XLVIII/393/18

RADY GMINY PRUSZCZ

z dnia 22 czerwca 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruszcz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 oraz poz. 1000) w związku z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) uchwała się co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VIII/56/15 Rady Gminy Pruszcz z dnia 24 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruszcz (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2015 r. poz. 1572 i poz. 2736)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i stosuje się ja do kadencji organów następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

ZALĄCZNIK Nr 1

Statut Gminy Pruszcz

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut niniejszy określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy rozumieć Gminę Pruszcz;
- 2) Radzie Gminy - należy rozumieć Radę Gminy Pruszcz;
- 3) Komisji Rady - należy rozumieć komisje Rady Gminy Pruszcz;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pruszcz;
- 5) Wójcie Gminy - należy rozumieć Wójta Gminy Pruszcz;
- 6) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy w Pruszczu;
- 7) statucie - należy rozumieć Statut Gminy Pruszcz;
- 8) Przewodniczącym Rady - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Pruszcz;
- 9) Wiceprzewodniczących - należy rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Pruszcz;

- 10) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Pruszcz;
- 11) Ustawie ustrojowej - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 12) Jednostce pomocniczej - należy rozumieć sołectwo w Gminie Pruszcz;
- 13) Przewodniczący jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa;
- 14) Sesji nadzwyczajnej Rady Gminy - należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział II

Ustrój Gminy Pruszcz

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

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Świeckim w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 141,96 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000 stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze działające na podstawie nadanego statutu.
4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 5.

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

2. Zasady używania herbu i flagi określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pruszczyk.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 7. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 8. Do wewnętrznych struktur Rady Gminy należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe wymienione w statucie;
- 6) Doraźne komisje do określonych zadań, o ile zostaną powołane.

§ 9.

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe Komisje:

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

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

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

§ 10.

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

2. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada Gminy na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
3. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego, Rada Gminy na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 11. Radny ma prawo:

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

§ 12.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego

Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały rady.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady Gminy i jej Komisji

1.

Sesje Rady Gminy

§ 13.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada Gminy 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 - akty zawierające oświadczenia woli, dotyczące wiedzy lub oceny zjawisk i zdarzeń nim objętych.

§ 14.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą w trybie przewidzianą dla sesji nadzwyczajnej dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.
3. W przypadku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

§ 15.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne na podstawie uchwalonego planu pracy.
2. Na ostatniej sesji roku kalendarzowego Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała plan pracy na rok następny.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.
4. Przewodniczący Rady w miarę potrzeb może zwoływać sesje w innych terminach niż ujęte w planie pracy.

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

§ 17.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje komisarz wyborczy.
2. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje:
 - 1) Otwarcie sesji i stwierdzenie quorum;
 - 2) Złożenie ślubowania nowo wybranych radnych poprzedzone wręczeniem przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej zaświadczeń o wyborze;
 - 3) Wybór przewodniczącego Rady Gminy;
 - a) Powołanie Komisji Skrutacyjnej,

- b) Przeprowadzenie głosowania,
- c) Podjęcie uchwały potwierdzającej;
- 4) Wybór wiceprzewodniczących Rady Gminy
 - a) Powołanie Komisji Skrutacyjnej,
 - b) Przeprowadzenie głosowania,
 - c) Podjęcie uchwały potwierdzającej;
- 5) Wybór przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Gminy;
- 6) Powołanie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Pruszcz;
- 7) Wybór przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy;
- 8) Powołanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Pruszcz;
- 9) Wybór składu osobowego stałych Komisji Rady Gminy;
- 10) Wybór przedstawiciela do Zgromadzenia Związku Gmin - Międzygminny Ośrodek Opiekuńczy z siedzibą w Pruszczu;
- 11) Sprawozdanie Wójta Gminy Pruszcz z minionej kadencji;
- 12) Sprawy różne, w tym wnioski i zapytania;
- 13) Zamknięcie obrad sesji.

2.

Przygotowanie sesji

§ 18.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną. Materiały na sesje wraz z projektami protokołów z posiedzeń Rady Gminy przekazywane są w formie elektronicznej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada Gminy może postanowić 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. Aktualizacja materiałów na sesje dotyczących zmian w budżecie gminy lub wieloletniej prognozie finansowej może być dostarczona radnym najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie komisji.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 19.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesji mogą uczestniczyć zaproszeni goście, mieszkańcy, sołtysi, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

3.

Zasady obradowania

§ 20.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada Gminy 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 Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, jak np. brak quorum uniemożliwiający Radzie Gminy podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad, jego przyczynę oraz informację dotyczącą imion i nazwisk radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

§ 22.

1. Rada Gminy może rozpocząć obrady w obecności poniżej połowy swego ustawowego składu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady Gminy spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 23.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady i wyznaczonego wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje drugi wiceprzewodniczący.
5. Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum, odczytanie projektu uchwały oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 24.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram... sesję Rady Gminy Pruszczy".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 22 ust. 2.

§ 25. Porządek obrad sesji Rady Gminy obejmuje w szczególności:

1. Otwarcie (numer kolejny sesji) sesji Rady Gminy;
2. Stwierdzenie quorum;
3. Przyjęcie proponowanego porządku obrad;
4. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
5. Informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
6. Sprawozdanie Wójta Gminy z pracy w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady Gminy;
7. Sprawozdanie Przewodniczących stałych Komisji Rady Gminy z pracy w okresie między sesjami;
8. Informacje, sprawozdania, rozpatrzenie projektów uchwał;

9. Sprawy różne, w tym wnioski i informacje.

10. Zamknięcie sesji.

§ 26.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub wójt gminy.
3. Zgłoszony wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymaga poddania pod głosowanie niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
4. Porządek obrad z ewentualnymi zmianami lub uzupełnieniami wymaga przyjęcia przez głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole lub wezwać policję.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 30.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję według kolejności zgłoszenia po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 31.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi Gminy ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... sesję Rady Gminy Pruszcz".
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.

§ 33.

1. Rada Gminy 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.

§ 34.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, będący odzwierciedleniem jej przebiegu.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listy obecności,
 - 2) teksty uchwał podjętych przez Radę Gminy,
 - 3) zestawienia wyników głosowania imiennego na poszczególne uchwały Rady Gminy,
 - 4) inne materiały związane z tematyką sesji.

§ 35.

1. W trakcie obrad, nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przed jego przyjęciem.
2. O uwzględnieniu zgłoszonych wniosków, o których mowa w ust. 1 rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Gminy.
4. Rada Gminy może podjąć decyzję o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 3.

4.

Uchwały

§ 36. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) radni;
- 2) wójt gminy;
- 3) Przewodniczący Rady;
- 4) Komisje Rady;
- 5) przewodniczący klubów radnych,
- 6) mieszkańcy gminy, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 37.

1. Projekt uchwały zgłoszony przez podmioty określone w § 36 pkt 1-5 uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;

- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie Gminy wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
 3. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta Gminy są opiniowane przez radnych na posiedzeniach komisji Rady.
 4. Projekty uchwał przygotowane przez Komisje Rady, Radnych, przed wprowadzeniem ich do porządku obrad muszą być zaopiniowane przez Wójta Gminy i właściwe komisje Rady.
 5. Projekt uchwały zgłoszonej przez przewodniczącego klubu radnych musi być złożony co najmniej 7 dni przed terminem sesji;
 6. Projekty uchwał nierozpatrzonych do końca kadencji Rady Gminy są zwracane do wnioskodawcy. Wnioskodawca może skierować ponownie ten projekt pod obrady Rady Gminy.

§ 38. Zasady obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 39. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady Gminy po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przygotowany przez Wójta Gminy.

§ 40.

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

§ 41.

1. Ilekroć uchwała ustanawia wymóg podania jej treści w sposób zwyczajowo przyjęty należy przez to rozumieć umieszczenie kopii uchwał na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszcz pod adresem www.bip.pruszcz.pl oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach położonych na terenie Gminy.
2. W przypadku gdy uchwała lub informacja dotyczy tylko jednego sołectwa podanie do publicznej wiadomości w sposób, o którym mowa w ust. 1 oznacza jej umieszczenie na tablicach ogłoszeń w tym sołectwie lub sołectwach.

5.

Procedura głosowania

§ 42. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 43.

1. Uchwały lub inne rozstrzygnięcia określone w § 13 statutu zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym za pomocą urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych po uprzednim zapoznaniu zebranych z treścią aktu przez przewodniczącego obrad.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, z uwzględnieniem § 44.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy, jako załącznik do uchwały lub innego aktu objętego głosowaniem.

§ 44.

1. W głosowaniu imiennym jawnym, jeżeli brak możliwości głosowania za pomocą urządzeń, o których mowa w § 45 ust. 1 statutu przewodniczący obrad zapoznaje zebranych z treścią aktu, a następnie Radny poprzez podniesienie ręki wskazuje czy są "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się od głosu".
2. Głosowanie imienne jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad i są one zapisywane w protokole sesji oraz w zestawieniu stanowiącym załącznik do protokołu i do uchwały.

§ 45.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana uchwałą Rady Gminy Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 46.

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

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

§ 47.

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

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

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

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

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

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

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

§ 48.

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

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

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

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

§ 49.

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 Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ 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 Rady

§ 50.

1. Rada Gminy ze swego składu powołuje komisję rewizyjną, komisję skarg, wniosków i petycji oraz komisje stałe i doraźne do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, ustalając przedmiot i zakres ich działania oraz skład osobowy.
2. Powoływanie i odwoływanie członków komisji i jej przewodniczących odbywa się w drodze uchwały Rady Gminy.
3. Członkowie Komisji ze swego grona wybierają Wiceprzewodniczącego.

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

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

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

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

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

7.

Radni

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

§ 56.

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

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 57.

1. Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę Gminy w liczbie 3-5 członków lub niemniej niż liczba klubów radnych.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy na pierwszej sesji rady gminy w głosowaniu jawnym.
3. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wskazuje Komisja Rewizyjna, a powołuje Rada Gminy w formie uchwały określającej

pełny skład komisji.

4. Rada Gminy musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji Rewizyjnej przedstawicieli wszystkich klubów.

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

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

2.

Zasady kontroli

§ 60.

1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną jest roczny plan pracy komisji zatwierdzony uchwałą Rady Gminy oraz uchwały Rady Gminy zlecające doraźne kontrole wskazanych zagadnień.
2. W uchwale zlecającej przeprowadzenie kontroli przez komisję określa się kontrolowany podmiot, tematykę oraz termin zakończenia kontroli.

3.

Tryb kontroli

§ 61.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 62.

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

4.

Protokoły kontroli

§ 63. Przewodniczący komisji sporządza z przeprowadzonej kontroli - w dniu kontroli lub w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

§ 64.

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 z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.

§ 65.

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.

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

5.

Sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 67.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy - roczne sprawozdanie ze swojej działalności do dnia 31 grudnia danego roku.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

1.

Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 68.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powoływana jest w licznie 3-5 członków lub niemniejszej niż liczba klubów radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Gminy na pierwszej sesji rady gminy w głosowaniu jawnym.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wskazuje Komisja, a powołuje Rada Gminy w formie uchwały określającej pełny skład komisji.
4. Rada Gminy musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji przedstawicieli wszystkich klubów.

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

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

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

- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od otrzymania pisma zwołuje posiedzenie celem jego rozpatrzenia;
- 2) swoje rozstrzygnięcia Komisja przyjmuje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków.
- 3) ustalenia Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady który wprowadza ten temat na najbliższą sesję Rady Gminy,
- 4) ostateczna decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada Gminy w formie uchwały;
- 5) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 6) sprawozdanie z pracy komisji jej przewodniczący przedstawia radzie na najbliższej sesji Rady Gminy.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 72.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 73.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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 lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 74.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu na mocy prawa niniejszego Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 75. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 76.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 77.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 78. Kluby mogą opiniować sprawy będące przedmiotem obrad Rady Gminy oraz występować z inicjatywą uchwałodawczą.

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze gminy

§ 49.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą;

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
- 1) obszar;
 - 2) granice;
 - 3) siedzibę władz;
 - 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 80. Statut jednostki pomocniczej określa Rada Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 81.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań własnych gminy.
3. Rada Gminy uchwalając coroczny budżet zobowiązana jest w formie załącznika do uchwały określać wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach uchwały budżetowej na dany rok.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 82.

1. Jednostce pomocniczej przekazywane jest do zarządzania i korzystania mienie komunalne, w szczególności świetlice wiejskie.
2. Jednostka pomocnicza wykonuje zwykły zarząd przekazanego mienia tj. załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia, utrzymuje go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia.

§ 83.

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa do udziału w głosowaniu.
2. O terminie posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad sołtys zostaje zawiadomiony w formie pisemnej najpóźniej na 7 dni przed sesją. Projekty uchwał rozpatrywanych na posiedzeniu znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pruszcz.
3. Na posiedzeniach Rady Gminy sołtys może zgłaszać wnioski i przekazywać informacje.

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

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów.

§ 85.

1. Dokumenty z zakresu działania organów gminy stanowią informację publiczną.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia się na stronie www.bip.pruszcz.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
3. Dokumenty, które nie zostały umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku

Rozdział X

Postanowienia końcowe

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY PRUSZCZ

ZAŁĄCZNIK Nr 3

HERB

ZAŁĄCZNIK Nr 4

FLAGA

ZAŁĄCZNIK Nr 5

PIECZEĆ

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

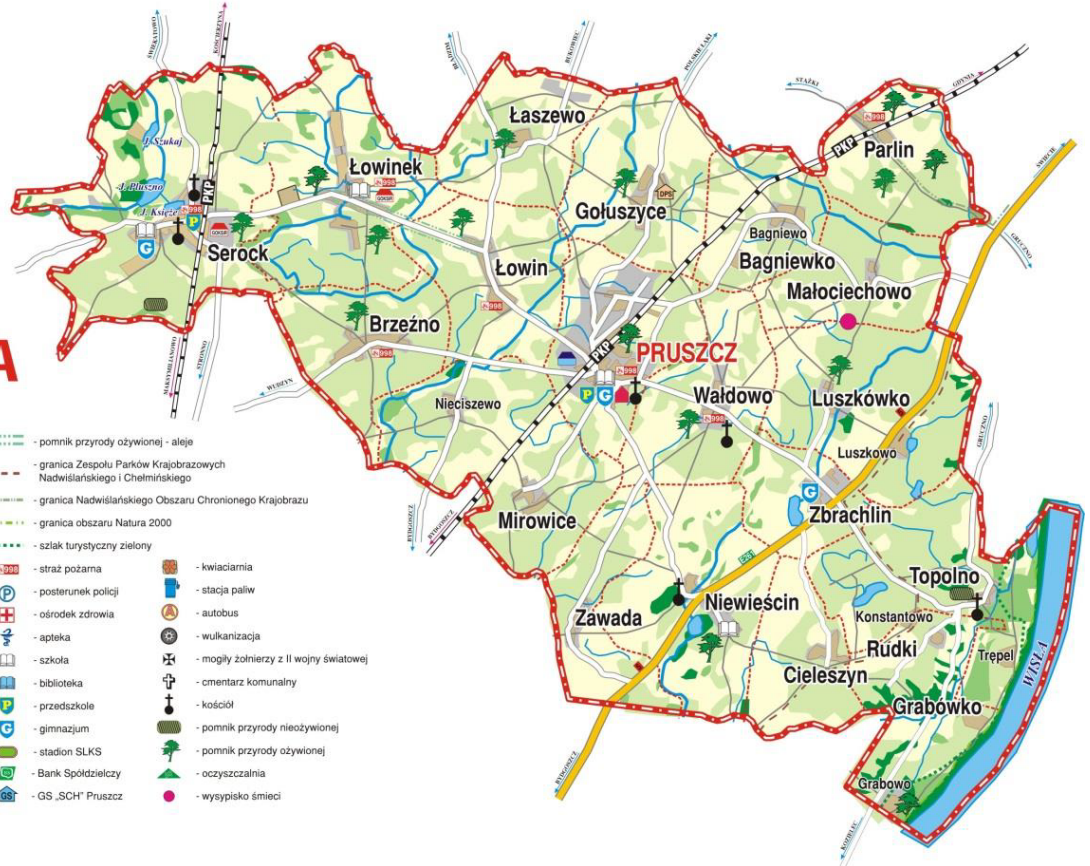
MAPA GMINY

GMINA PRUSZCZ



LEGENDA

- | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | - granica gminy | | - pomnik przyrody ożywionej - aleje | | - kwaciarnia |
| | - granica sołectwa | | - granica Zespołu Parków Krajobrazowych Nadwiślańskiego i Chelmińskiego | | - stacja paliw |
| | - droga krajowa | | - granica Nadwiślańskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu | | - autobus |
| | - droga główna | | - granica obszaru Natura 2000 | | - wulkanizacja |
| | - droga lokalna | | - szlak turystyczny zielony | | - mogiły żołnierzy z II wojny światowej |
| | - kolej | | | | - cmentarz komunalny |
| | - jezioro, ciek wodny | | | | - kościół |
| | - teren zabudowany | | | | - pomnik przyrody nieożywionej |
| | - teren rozwojowy do zaінwestowania | | | | - pomnik przyrody ożywionej |
| | - teren leśny | | | | - oczyszczalnia |
| | - trwały użytek zielony | | | | - wysypisko śmieci |
| | - grunt orny | | | | |
| | - teren do zagospodarowania | | | | |
| | - Urząd Gminy | | | | |
| | - Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji | | | | |
| | - Międzygminny Ośrodek Opiekuńczy Gminny Ośrodek Rehabilitacji | | | | |
| | - Dom Pomocy Społecznej | | | | |



*- źródło: www.bip.pruszcz.pl

ZAŁĄCZNIK Nr 2
WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY PRUSZCZ

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

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

HERB GMINY PRUSZCZ



Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

FLAGA GMINY PRUSZCZ



Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

PIECZEĆ GMINY PRUSZCZ

