Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 198/2025

Prezydenta Miasta Pruszkowa

z dnia 8 sierpnia 2025 r.

Statut Miasta Pruszkowa

Dział I
Przepisy ogólne

§ 1. Statut Miasta Pruszkowa określa:

1) zasady tworzenia jednostek pomocniczych,
2) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg wniosków i petycji,
4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
5) zasady tworzenia i działania klubów radnych w Radzie Miasta Pruszkowa,
6) zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć mowa jest o:

1) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Radę Miasta Pruszkowa,
2) **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Pruszków,
3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć prezydenta Miasta,
4) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady,
5) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Pruszkowa,
6) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pruszkowa,
7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez Prezydenta na stanowisko Skarbnika Miasta Pruszkowa,
8) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez Prezydenta na stanowisko Sekretarza Miasta Pruszkowa,
9) **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument,
10) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszkowa,
11) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
12) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez Prezydenta na stanowisko Zastępcy Prezydenta Miasta Pruszkowa lub Drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta Pruszkowa.

§ 3. 1. Miasto jest wspólnotą samorządową tworzoną przez wszystkich jego mieszkańców.

2. Miasto obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

3. Organami Miasta są: Rada i Prezydent.

§ 4. Miasto posiada herb, sztandar i flagę ustanowione przez Radę odrębnymi uchwałami. Wzór herbu, sztandaru i flagi Miasta określa załącznik do Statutu.

§ 5. 1. Rada Miasta nadaje godność „Honorowego Obywatela Miasta Pruszkowa" za szczególne zasługi dla Miasta.

2. Zasady i tryb nadawania godności „Honorowego Obywatela Miasta Pruszkowa" określa odrębna uchwała.

§ 6. Interpelacje i zapytania Radnych składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Prezydentowi. Prezydent, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji i zapytania.

Dział II
Jednostki pomocnicze

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli i znosi Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.

2. Zasady przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta określa odrębna uchwała Rady.

3. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostek pomocniczych powinna być przedstawiona Radzie w formie wniosku określającego nazwę i obszar jednostki pomocniczej. Wniosek dotyczący utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej powinien posiadać uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę skutków utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej.

§ 8. Granice jednostki pomocniczej, jej organizację, a także zakres działania określa statut jednostki pomocniczej nadany przez Radę.

§ 9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest uprawniony do uczestnictwa w sesjach i Komisjach z głosem doradczym w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

§ 10. Radny nie może łączyć mandatu radnego z zasiadaniem w radzie lub zarządzie jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w celu realizacji zadań do nich należących.

3. Rada ustala corocznie w uchwale budżetowej środki przeznaczone na realizację zadań przez jednostki pomocnicze.

Dział III
Jawność działania organów Miasta

§ 12. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta, w tym protokołów z posiedzeń Rady i Komisji, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Dokumenty stanowiące informację publiczną publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej lub udostępniane na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w ustawie lub poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu lub jego jednostek organizacyjnych.

3. Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu lub jego jednostki organizacyjnej, w obecności pracownika właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu.

4. Dostęp do dokumentów odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów prawa ograniczających powszechny dostęp do danych.

5. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 3, obejmuje w szczególności możliwość:

1) zapoznania się z treścią dokumentów,
2) sporządzania notatek,
3) uzyskania wyciągu, odpisu lub kopii, w tym kopii elektronicznej udostępnionej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji.

6. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

7. Dokumenty zawierające dane osobowe lub informacje mogące wpłynąć na identyfikację osób fizycznych, podlegają anonimizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta.

Dział IV
Rada

Rozdział 1
Skład i obrady Rady

§ 14. W skład Rady wchodzi 23 Radnych.

§ 15. Rada wybiera Przewodniczącego i od 1 do 2 wiceprzewodniczących.

§ 16. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności czuwa nad porządkiem organizacyjnym i poszanowaniem miejsca i osób uczestniczących w sesji Rady.

§ 17. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy zastrzeżone dla rad gmin przez ustawy.

§ 18. Rada obraduje na sesjach i wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 19. 1. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją swoich kompetencji. Rada może podejmować również w formie uchwał deklaracje, oświadczenia, stanowiska, rezolucje, apele i opinie w sprawach o charakterze ogólnospołecznym lub lokalnym.

2. Rada może obradować na sesjach uroczystych. O uroczystym charakterze sesji decyduje Przewodniczący lub wnioskodawca zwołania sesji. Sesja uroczysta nie może być przekształcona w sesję zwykłą.

§ 20. 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Przewodniczący zawiadamia Radnych w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Materiały na sesje Rady, w tym: porządek obrad, projekty uchwał oraz inne dokumenty doręcza się Radnym bezpośrednio lub przekazuje się w wersji elektronicznej na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku sesji zwołanej zgodnie z ust. 4 porządek obrad oraz materiały dołącza się do zawiadomienia o sesji.

§ 21. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

2. O przerwaniu obrad Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
2) konieczność rozszerzenia tego porządku,
3) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów,
4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. Dokończenie przerwanej sesji powinno nastąpić przed rozpoczęciem kolejnej sesji Rady.

§ 22. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum, prowadzący obrady wzywa Radnych do powrotu. Jeżeli mimo wezwania uzyskanie kworum nie będzie możliwe, prowadzący obrady zarządza sporządzenie listy obecności i złożenie przez Radnych podpisów. Jeżeli lista obecności potwierdzi brak kworum Przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Miasta”.

4. Po otwarciu sesji Rady, Przewodniczący:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
2) przedstawia porządek obrad,
3) w przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5 poddaje wnioski pod głosowanie, z tym że przyjęcie wniosku wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

5. Prezydent, Radny, Komisja lub klub Radnych, po przedstawieniu porządku obrad przez Przewodniczącego może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad sesji Rady.

6. Porządek sesji Rady powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady;
2) przyjęcie porządku obrad;
3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
4) informację o działalności Prezydenta w okresie między sesjami, jednak nie częściej niż raz w miesiącu;
5) wnioski i oświadczenia Radnych;
6) informacje i komunikaty Przewodniczącego.

§ 23. Na pytania zadane przez Radnych podczas sesji Rady odpowiada Prezydent lub wskazana przez niego osoba w trakcie sesji, na której pytanie zostało zadane, a jeśli jest to niemożliwe, pisemnie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

§ 24. 1. Przewodniczący prowadzi obrady Rady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. Przewodniczący może zarządzić wspólną dyskusję nad więcej niż jednym punktem obrad, jeżeli przemawiają za tym względy merytoryczne.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad Rady.

3. Bez zezwolenia Przewodniczącego żadna z uczestniczących w obradach osób nie może zabrać głosu.

4. W trakcie procedowania uchwał Przewodniczący może udzielić głosu Radnym, gościom oraz innym osobom uczestniczącym w sesji.

§ 25. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Czas wypowiedzi Radnego lub innego uczestnika na sesji może być ograniczony:

1) do 5 minut dla prezentacji problemu,
2) do 3 minut dla odpowiedzi na pytanie,
3) do 2 minut dla zadania pytania,
4) do 1 minuty dla zgłoszenia wniosku formalnego.

3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 2, nie mają zastosowania w debacie nad raportem o stanie Miasta.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego lub innego uczestnika obrad Rady zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Rady, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Miasta i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Miasta po wystąpieniach Radnych.

§ 26. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością Prezydentowi.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością Radnym w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

1) sprawdzenia quorum,
2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wypowiedzi mówców,
4) zakończenia wystąpień,
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6) zarządzenia przerwy,
7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
8) przeliczenia głosów,
9) przestrzegania przepisów Statutu.

3. Wnioski o charakterze formalnym Rada rozstrzyga w głosowaniu niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

4. Przewodniczący udziela głosu Radnym zgłaszającym się ad vocem przed udzieleniem głosu kolejnemu zgłaszającemu się do głosu Radnemu.

5. Przewodniczący, na wniosek Prezydenta lub Radnego, może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Prezydentowi lub klubowi Radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

§ 27. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania, o ile jest to wymagane.

3. Po zakończeniu dyskusji można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. Przewodniczący przed poddaniem projektu uchwały lub wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie co jest przedmiotem głosowania w taki sposób, aby przedmiot głosowania nie budził wątpliwości.

5. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, to znaczy taki, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z postawionych wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

6. W razie głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy wyrażają zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

7. W przypadku zgłoszenia jako kandydata osoby nieobecnej na sesji, dopuszcza się możliwość wyrażenia przez nią zgody na piśmie.

8. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o przyjęcie uchwały w danej sprawie został zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje wniosek o jego odrzucenie.

9. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania z tym, że Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskowanych poprawkach.

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

11. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 5.

12. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

13. Po przegłosowaniu wszystkich zgłaszanych poprawek do projektu uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie nad całością uchwały z uwzględnieniem przyjętych przez Radę poprawek.

14. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 12 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Głosowanie powinno w miarę możliwości odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, lecz nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

15. Radny głosujący przeciw uchwale ma prawo na piśmie dołączyć do uchwały zdanie odrębne (votum separatum).

§ 28. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) Przewodniczący,
2) co najmniej 7 Radnych,
3) Komisja,
4) klub Radnych,
5) Prezydent,
6) mieszkańcy Miasta posiadający czynne prawo wyborcze do Rady, w liczbie co najmniej 300 osób w trybie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, na zasadach określonych w Ustawie i odrębnej uchwale Rady.

2. Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez właściwe Komisje, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez Prezydenta w trybie pilnym, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczące kwestii osobowych lub dotyczące wewnętrznej organizacji Rady nie wymagają opinii Komisji.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Prezydenta oraz przez Skarbnika, jeśli wywierają skutki finansowe dla Miasta.

5. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zaopiniowaniu przez Prezydenta nie podlegają projekty uchwał dotyczące: obsady stanowisk i funkcji dokonywanych przez Radę, skargi na Prezydenta, wewnętrznej organizacji Rady oraz ustalenia wynagrodzenia Prezydenta.

6. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Prezydentowi.

§ 29. 1. Projekt uchwały winien zawierać:

1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być zgodny z zasadami techniki prawodawczej.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały,
2) oczekiwane skutki społeczne,
3) ewentualne skutki finansowe uchwały.

4. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

§ 30. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 31. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji. Rejestr uchwał prowadzi Prezydent.

2. Podjęte i podpisane uchwały zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 32. Oryginały uchwał Przewodniczący doręcza Prezydentowi niezwłocznie, lecz nie później niż 4 dni od zakończenia sesji Rady.

§ 33. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania Radnych. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Wskazany przez Przewodniczącego wiceprzewodniczący wyczytuje kolejno nazwiska Radnych i odnotowuje, czy Radny oddał głos: „za", „przeciw", „wstrzymuję się".

3. Wyznaczony wiceprzewodniczący sumuje oddane głosy, ustalając wynik głosowania, który przekazuje Przewodniczącemu.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania i odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Radni w głosowaniu tajnym oddają głos poprzez wrzucenie karty, po wyczytaniu z listy obecności przez jednego z członków komisji skrutacyjnej. Radni są zobowiązani do zachowania wymogu tajności głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu poprzez odczytanie protokołu.

7. Jeżeli głosowanie odpowiada warunkom określonym w przepisach prawa, oznacza to przyjęcie uchwały odpowiedniej treści.

§ 35. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za" niż łącznie oddano głosów „przeciw" i „wstrzymujących się".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej 12 ważnie oddanych głosów za przyjęciem wniosku.

§ 36. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady winien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
4) przyjęty porządek obrad;
5) przebieg obrad, a w szczególności:
   a) zwięzły zapis wystąpienia referującego sprawę, a także prezentujących opinie Komisji;

b) wskazanie osób zabierających głos w dyskusji, w tym zadających pytania i odpowiadających oraz streszczenie ich wypowiedzi;
c) na wniosek Radnego lub innej osoby – dosłowny zapis jego głosu w dyskusji;
d) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
e) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami z podaniem wyników głosowania, w tym imienne wykazy głosowań Radnych.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności Radnych,
2) listę zaproszonych gości,
3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
4) protokoły głosowań tajnych,
5) zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez Radnych,
6) interpelacje, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miasta, w godzinach pracy Urzędu.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

Rozdział 2.
Komisje Rady

§ 37. 1. Rada może powołać stałe lub doraźne Komisje.

2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność wiceprzewodniczący. Przewodniczący Komisji powoływani i odwoływani są przez Radę, a wiceprzewodniczący Komisji powoływani i odwoływani są przez członków Komisji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych, nie dotyczy Radnych będących członkami Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Radny nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

6. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie, przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych Radnych i klubów Radnych.

§ 38. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Prezydenta Przewodniczącego lub inne Komisje.

§ 39. 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w terminie do końca marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 40. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący, Radni niebędący członkami Komisji oraz Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik i zainteresowane osoby.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 41. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
2) zwołuje posiedzenia Komisji,
3) kieruje obradami Komisji,
4) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji lub Przewodniczącego Rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 42. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 43. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej, o której mowa w ust. 1. stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

Rozdział 3.
Komisja Rewizyjna

§ 44. Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

§ 45. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Prezydenta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta oraz przygotowanie i przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium;
3) badanie wywiązywania się Prezydenta z realizacji zadań ustawowych i statutowych;
4) badanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
5) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 lub 7 Radnych.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej reprezentują wszystkie kluby Radnych.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady, oraz członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

5. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród siebie wybierają członkowie tej Komisji.

6. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu w Komisji Rewizyjnej, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu.

7. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

8. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 7, w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan, jednak nie później niż w terminie 14 dni od powołania Komisji Rewizyjnej.

9. Na wniosek Rady Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

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

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Komisja Rewizyjna może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną dotyczącą kontroli.

3. Wykonanie ekspertyz i opracowań tematycznych opisanych w ust 2. Komisja może zlecić instytucjom lub ekspertom spoza Rady i Urzędu za pośrednictwem Prezydenta.

4. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia umotywowany wniosek Prezydentowi celem zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Prezydenta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których udział jest niezbędny ze względu na przedmiot posiedzenia Komisji.

4. Posiedzenie Komisji w zakresie czynności kontrolnych decyzją przewodniczącego Komisji Rewizyjnej może zostać wyłączone z jawności.

§ 49. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej może powołać zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

§ 50. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

3. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów, w szczególności poprzez tworzenie i gromadzenie ich kopii i skanów, oraz gromadzenie dokumentów lub dowodów w wersji elektronicznej, na przykład w formie skanów dokumentów udostępnionych Radnym poprzez wysłanie ich na adresy Radnych w domenie Urzędu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji;
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia.

5. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

6. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 51. 1. W przypadku gdy kontrola jest prowadzona przez zespół kontrolny, o którym mowa w § 49 ust. 1, zespół zobowiązany jest przekazać Komisji Rewizyjnej wnioski z kontroli na podstawie których, sporządza się protokół z kontroli oraz wystąpienie pokontrolne w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zakończenia kontroli.

2. Po przyjęciu przez Komisję Rewizyjną protokołu oraz wystąpienia pokontrolnego zawierającego wnioski i oceny wynikające z kontroli, Przewodniczący Komisji przekazuje wystąpienie pokontrolne i protokół z kontroli Przewodniczącemu oraz Prezydentowi Miasta.

3. Prezydent, po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego i protokołu z kontroli, występuje do kierownika kontrolowanej jednostki o ustosunkowanie się do ustaleń Komisji Rewizyjnej i w terminie 30 dni odnosi się do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

4. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się na sesji Rady niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a raport z prac Komisji Rewizyjnej raz w roku w terminie do końca marca roku następującego po roku, którego dotyczy raport.

§ 52. Prezydent lub kontrolowany, nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia przez Radę uchwały w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli, przekazuje Radzie informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, oraz przedstawia ją na najbliższej sesji Rady.

§ 53. Po zakończeniu czynności kontrolnych dokumentacja w formie papierowej dotycząca kontroli oraz prac Komisji jest przechowywana w Biurze Rady Miasta do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego Urzędu, a następnie do właściwego archiwum państwowego po ustawowym terminie jej przechowywania w Urzędzie.

Rozdział 4.
Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 54. Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję do rozpatrywania skarg na działania Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

§ 55. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 5 lub 7 Radnych.

2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji reprezentują wszystkie kluby Radnych.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być także powoływani Radni niezrzeszeni w klubach Radnych. Przepis ten nie narusza przepisu ust. 2.

4. Pismo wskazujące przedstawiciela lub przedstawicieli klubu, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu.

5. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada. Wiceprzewodniczącego Komisji spośród siebie wybierają członkowie tej Komisji.

§ 56. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący przekazuje ją Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W przypadku, gdy nie jest właściwym organem, Przewodniczący przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 57. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§ 58. 1. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i przekazuje je Przewodniczącemu.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie przedstawicieli podmiotów, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni w terminie do końca marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 59. Jeżeli jest to uzasadnione poszanowaniem praw i wolności osób, których skarga dotyczy oraz innych osób, wymienionych w skardze lub dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi, ochroną danych osobowych lub innych informacji, przewodniczący jest uprawniony do ograniczenia jawności części lub całości posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 5.
Kluby

§ 60. 1. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Klub posiada swoją nazwę.

§ 61. 1. Utworzenie klubu należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu winno zawierać co najmniej:

1) nazwę klubu,
2) datę utworzenia klubu,
3) listę członków klubu potwierdzoną własnoręcznymi podpisami,

4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz osób wykonujących inne funkcje w klubie.

3. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Miasta.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 62. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby Radnych ulega rozwiązaniu.

Dział V
Prezydent

§ 63. Do zadań Prezydenta należy reprezentowanie Miasta, kierowanie jego bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady i realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 64. 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 65. 1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie lub z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Dział VI
Jednostki organizacyjne Miasta

§ 66. 1. Jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań Miasta.

2. Prezydent prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Miasta.

Dział VII
Przepis końcowy

§ 67. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.