**UCHWAŁA NR XXXIII.351.2017**
**RADY MIEJSKIEJ W PRUSZKOWIE**

z dnia 1 czerwca 2017 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pruszkowa.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) Rada Miejska w Pruszkowie:

**§ 1.** Uchwala Statut Miasta Pruszkowa w brzmieniu załącznika Nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały:

1) Nr V/29/03 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pruszkowa (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2003 r. Nr 55, poz. 1413),

2) Nr XXXIV/315/09 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pruszkowa (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2009 r. Nr 120, poz. 3544).

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Pruszkowie

**Krzysztof Biskupski**

**STATUT**

**Miasta Pruszkowa**

**DZIAŁ I.**
**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Statut Miasta Pruszkowa, zwany dalej „Statutem”, określa w szczególności:

1) ustrój Miasta Pruszkowa;

2) zasady tworzenia jednostek pomocniczych;

3) zasady dostępu mieszkańców do dokumentów wytworzonych przez Radę i Prezydenta oraz zasady korzystania z tych dokumentów;

4) organizację oraz tryb pracy Rady Miasta Pruszkowa, komisji powołanych przez Radę oraz Prezydenta Miasta Pruszkowa;

5) zasady tworzenia i działania klubów radnych, zwanych dalej „klubami”.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Pruszków;

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pruszkowa;

3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Pruszkowa;

4) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady;

5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady;

6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pruszkowa;

7) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Pruszkowa;

8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Pruszkowa;

9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pruszkowa;

10) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miasta Pruszkowa;

11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

**§ 3.** 1. Miasto stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jej mieszkańców.

2. Miasto wykonuje swoje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Organami Miasta są: Rada i Prezydent.

4. Miasto obejmuje terytorium określone granicami administracyjnymi o powierzchni 19,15 $km^2$.

5. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4.** Siedzibą władz Miasta jest Miasto Pruszków.

**§ 5.** Miasto posiada herb, sztandar i flagę ustanowione przez Radę odrębnymi uchwałami. Wzór herbu, sztandaru i flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 6.** 1. Za szczególne zasługi dla Miasta Pruszkowa Rada Miasta nadaje godność „Honorowego Obywatela Miasta Pruszkowa".

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

## DZIAŁ II.
## Jednostki pomocnicze

**§ 7.** 1. Dzielnice lub osiedla tworzy, znosi, łączy, dzieli Rada w drodze uchwały.

2. Podjęcie uchwały określonej w ust. 1 poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Miasta.

3. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych dzielnic lub osiedli przeprowadza się na ogólnych zebraniach mieszkańców. Projekt uchwały podaje się do publicznej wiadomości na okres 14 dni przed jej zatwierdzeniem.

**§ 8.** Szczegółową organizację oraz zakres działania dzielnicy lub osiedla określa odrębny statut uchwalony przez Radę.

**§ 9.** Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym w sprawach dotyczących dzielnic lub osiedli, które reprezentują.

**§ 10.** 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.
## Dostęp mieszkańców do dokumentów

**§ 11.** 1. Dostęp do informacji publicznej to prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych, w tym: protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.

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

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

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: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

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

## DZIAŁ IV.
## Rada
### Rozdział 1.
### Obrady i podejmowanie uchwał

**§ 12.** W skład Rady wchodzi 23 radnych.

**§ 13.** Rada wybiera Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

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

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

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

**§ 17.** 1. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko 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 bądź 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 sesje zwykłą.

**§ 18.** 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji zawiadamia się wszystkich radnych pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

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

4. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 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.

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

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji Rady winno zostać podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 20.** 1. Porządek obrad sesji Rady winien 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: niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność rozszerzenia tego porządku, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

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

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;

2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Prezydent, radny, komisja, klub radnych;

3) w przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w pkt 2, poddaje wnioski pod głosowanie.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 18 ust. 3 do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Porządek obrad sesji winien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) przyjęcie porządku obrad;

1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

2) informacje z działalności Prezydenta w okresie między sesjami;

3) interpelacje i zapytania radnych;

4) wnioski i oświadczenia radnych;

5) informacje i komunikaty Przewodniczącego.

**§ 22.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

3. Interpelację między sesjami składa się na piśmie, w tym również za pośrednictwem poczty elektronicznej, wraz z krótkim przedstawieniem stanu faktycznego sytuacji, do której się odnosi.

4. Przewodniczący pozostawia bez nadania biegu interpelację, która nie spełnia wymogów określonych w ust. 3, informując o tym autora interpelacji.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty otrzymania jej przez Prezydenta.

6. Odpowiedź pisemną na interpelację przekazuje się radnemu i do wiadomości Przewodniczącego.

7. Interpelację i odpowiedź na nią umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 23.** 1. Zapytania kieruje się w sprawach dotyczących bieżących problemów Miasta.

2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Prezydent lub wskazana przez niego osoba na tej samej sesji, na której zostało wniesione zapytanie, a o ile jest to niemożliwe pisemnie w terminie 14 dni od otrzymania protokołu z sesji.

**§ 24.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym 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. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

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

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

2. Czas wypowiedzi 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. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w 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.

**§ 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:

6) sprawdzenia quorum;

7) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;

8) ograniczenia czasu wystąpień mówców;

9) zakończenia wystąpień;

10) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

11) zarządzenia przerwy;

12) odesłania projektu uchwały do komisji;

13) przeliczenia głosów;

14) przestrzegania zapisów statutu.

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

**§ 27.** 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Prezydentowi lub klubowi radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Przewodniczący 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. 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.

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

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

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

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

13. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 11 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.

14. Radny głosujący przeciw uchwale ma prawo na piśmie dołączyć do uchwały „votum separatum".

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

1) Przewodniczący;

2) co najmniej 7 radnych;

3) komisja;

4) klub;

5) Prezydent;

6) mieszkańcy miasta posiadający czynne prawo wyborcze do Rady, w liczbie co najmniej 500 osób, w trybie i na zasadach określonych w 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 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.

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. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne skutki finansowe uchwały.

3. 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 najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Rady.

**§ 33.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za", „przeciw", „wstrzymuję się".

2. Głosowanie jawne Przewodniczący może przeprowadzić przy pomocy wyznaczonego radnego lub za pomocą aparatury do głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący bezpośrednio po głosowaniu i odnotowuje się je 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, którego odczytanie przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowi ogłoszenie wyników głosowania. Jeżeli głosowanie odpowiada warunkom określonym w przepisach prawa oznacza to przyjęcie uchwały o odpowiedniej treści.

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

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

**§ 35.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów za uchwałą.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi połowa ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał 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) uchwalony 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;

6) przebieg głosowania i jego wyniki;

7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. 3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez radnych, interpelacje, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. 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.
## Komisja rewizyjna

**§ 37.** 1. Komisja rewizyjna składa się z 5 radnych

2. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada. Wiceprzewodniczącego komisji spośród siebie wybierają członkowie komisji.

4. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, 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.

6. Na wniosek Rady komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 38.** 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) przygotowanie merytorycznej oceny w sprawach skarg, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

**§ 39.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, 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. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 40.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

**§ 41.** 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 42.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Prezydenta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i oceny wynikające z kontroli.

3. Prezydent w terminie 30 dni odnosi się do wniosków i ocen komisji rewizyjnej.

4. Sprawozdania komisji rewizyjnej z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku do dnia 31 stycznia.

## Rozdział 3.
## Komisje Rady

**§ 43.** 1. Rada może powołać stałe lub doraźne komisje Rady.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność wiceprzewodniczący. Przewodniczący 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, a przewodniczącym - tylko jednej komisji (nie dotyczy radnych będących członkami komisji rewizyjnej).

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie, przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych i klubów.

**§ 44.** 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.

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

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności.

**§ 46.** 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, a także zainteresowane osoby.

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

**§ 47.** 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.

**§ 48.** 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.

**§ 49.** 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 4.
## Kluby

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 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.

## DZIAŁ V.
## Prezydent

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

**§ 53.** 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

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

**§ 54.** 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

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

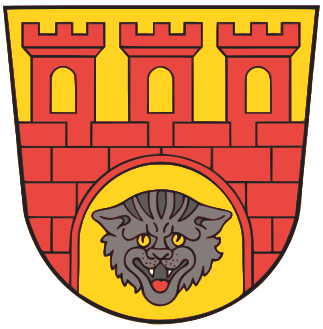
2. Prezydent prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Miasta.

## DZIAŁ VII.
## Przepis końcowy

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

**Załącznik Nr 1**
**do Statutu Miasta Pruszkowa**

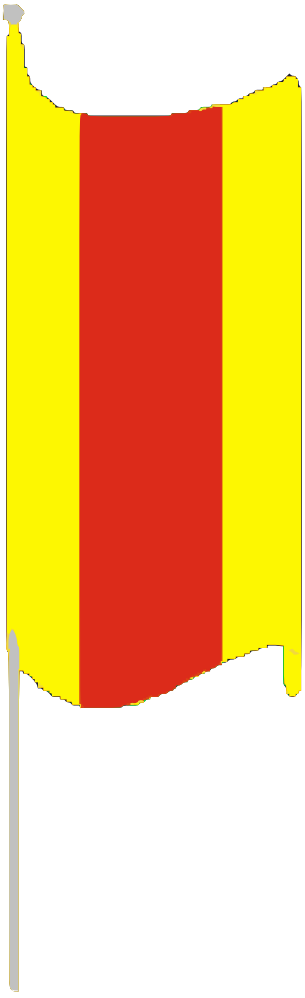




# Herb Miasta Pruszkowa

***Autor: Paweł Dudziński***

W polu złotym mur blankowany, czerwony o trzech blankowanych wieżach tegoż koloru, w bramie głowa żbika, szara na wprost. Herb oparty jest na motywie herbu Grzymała hr. Antoniego Potulickiego, który położył podwaliny pod ośrodek miejski w Pruszkowie i poczynił wiele starań dla jego rozwoju.



# Flaga Miasta Pruszkowa

***Autor: Jan Rożnowicz***

Proporcje 5 : 8, szczerości pól 1 : 1 : 1 na płacie prostokątnym trzy pasy pionowe : żółty, czerwony, żółty o jednakowej szerokości skala barw wg PANTONE : yellow=PROCES c, red=485 c.

Kolorystyka flagi nawiązuje do kolorów herbu Miasta i barw Mazowsza, a jej projekt jest zgodny z zasadami weksylologii.


MIASTO
PRUSZKÓW
1916