



BKS.0722.2.2025

Pruszków, dn. 29 września 2025 r.

Sprawozdanie wraz ze stanowiskiem rozstrzygnięcia sprawy z przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu Statutu Miasta Pruszkowa

Działając na podstawie § 13 Uchwały Nr XXXIII.345.2021 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Pruszkowa, przedstawiam niniejsze **sprawozdanie wraz ze stanowiskiem rozstrzygnięcia zgłoszonych wniosków i uwag Mieszkańców Pruszkowa dotyczących projektu Statutu Miasta Pruszkowa:**

1. **Przedmiot konsultacji:** Przeprowadzenie konsultacji społecznych dotyczących projektu Statutu Miasta Pruszkowa.
2. **Podstawa prawna przeprowadzenia konsultacji:** § 6 ust. 1 pkt 1 Uchwały Nr XXXIII.345.2021 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Pruszkowa.
3. **Cel konsultacji:** Celem przeprowadzenia konsultacji społecznych było zapoznanie Mieszkańców z projektem Statutu Miasta Pruszkowa oraz zebranie ich wniosków i uwag dotyczących przedmiotowego projektu.
4. **Termin konsultacji:** Konsultacje zostały przeprowadzone w terminie od 11 sierpnia do 31 sierpnia 2025 r.
5. **Podmiot przeprowadzający konsultacje:** Prezydent Miasta Pruszkowa.
6. **Formy przeprowadzenia konsultacji:**
 - 1) ankieta komputerowa wypełniana samodzielnie,
 - 2) protokołowane bezpośrednie spotkania z uczestnikami konsultacji, prowadzone w sposób umożliwiający składanie wniosków i uwag - w Biurze Rady Miasta Urzędu Miasta Pruszkowa, ul. J.I. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków, w godzinach pracy Urzędu.
7. **Informacja o sposobie promowania konsultacji:** Projekt Statutu Miasta Pruszkowa oraz ankieta komputerowa do samodzielnego wypełnienia zostały udostępnione poprzez link zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pruszkowa w zakładce „Konsultacje”, na oficjalnej stronie internetowej Miasta Pruszkowa oraz w miejskich mediach społecznościowych.
8. **Informacja o uczestnikach konsultacji:** w konsultacjach społecznych wzięły udział **3 osoby**, w tym:
 - 1) **3 osoby** złożyły wnioski oraz uwagi za pośrednictwem ankiety komputerowej;
 - 2) **0 osób** uczestniczyło w protokołowanych bezpośrednich spotkaniach konsultacyjnych.



9. **Ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków i uwag wraz z uzasadnieniem:**
w toku konsultacji społecznych, w dniach od 11 sierpnia do 31 sierpnia 2025 r.,
zgłoszone zostały następujące wnioski i uwagi:

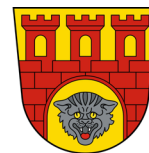
Lp.	Część dokumentu, do którego odnosi się uwaga	Treść uwagi/wniosku	Rekomendacja	Uzasadnienie
1.	Dział I Przepisy ogólne § 1. Statut Miasta Pruszkowa określa: 1) zasady tworzenia jednostek pomocniczych, 2) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich, 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej 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.	Może warto dopisać coś o zasadach uczestnictwa mieszkańców w pracach Rady Gminy. Brakuje mi tu też rodzaju wyjaśnienia roli statutu wobec innych przepisów prawa, w tym wymogów ustawowych. Nic o dzielnicach? Młodzieżowej i senioralnej Radzie Miasta?	Uwaga niezasadna	- Statut powinien zawierać przepisy regulujące organizację i funkcjonowanie Miasta; - Młodzieżowa Rada Miasta oraz Senioralna Rada Miasta nie są organami Rady Miasta, nie są to też organy miasta, zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym statut określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy; - W kwestii jednostek pomocniczych, zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jednostkę pomocniczą tworzy rada gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, w związku z powyższym w statucie powinny znaleźć się postanowienia ramowe. Zgodnie z art.5 ust. 4 zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa statut gminy. Z kolei w myśl art. 35 ust. 1 Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Jednostką pomocniczą mogą być m.in. sołectwa (gminy wiejskie), osiedla lub dzielnice.



2.	§ 2. Ilekróć 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.	1. Skarbnika zgodnie z ustawą powołuje rada, nie prezydent. Prezydent wnioskuję o powołanie skarbnika. 2. Brakuje tu mieszkańców, zwłaszcza że ten termin jest często ograniczany do osób zameldowanych. Dziwi mnie też trochę, że w statucie przywołuje się tylko jedną ustawę, choć w praktyce inne też wpływają na praktykę samorządową (choćby ta o przeciwdziałaniu wykluczeniom itd)	Ad. 1 uwaga zasadna Ad. 2. - uwaga niezasadna – w zakresie definicji mieszkańca, nie należy dodawać do słowniczka; - uwaga częściowo zasadna w zakresie ograniczenia wskazania jednej ustawy, należałoby usunąć ww. definicję ze słowniczka	Ad. 1 - zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminy do wyłącznej właściwości rady gminy należy powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek wójta Ad. 2 - należy poprzestać na definicji wypracowanej przez ustawy, które mają zastosowanie, zwłaszcza ustawa o samorządzie gminnym; - organizację pracy rady regulują także inne ustawy m.in. ustawa o dostępie do informacji publicznej, należałoby usunąć ww. definicję ze słowniczka;
3.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
4.	§ 4. Miasto posiada herb, sztandar i flagę ustanowione przez Radę odrębnymi uchwałami. Wzór herbu, sztandaru i flagi Miasta określa załącznik do Statutu.	Brak	Brak	Brak
5.	§ 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.	Jakieś zdanie o trybie powołania innych odznaczenie o ile będą? Bo chyba warto przewidywać, że to nie jest/bedzie jedyne odznaczenie.	Uwaga niezasadna	- zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym statut określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy; - w zakresie nadania honorowego obywatela gminy – ww. należy bezpośrednio do kompetencji rady, inne odznaczenia mogą być nadawane w innych trybach np. przez prezydenta, mogą być także tworzone ad hoc.



6.	§ 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.	1. Uważam, że dla przejrzystości należałoby publikować treść interpelacji. 2. Dlaczego ograniczmy możliwość składania interpelacji do formy fizycznej pisemnej? Żyjemy wszak w XXI wieku i po coś stworzyliśmy ePUAP, eDoręczenia, profil zaufany czy podpis kwalifikowany. Proszę o danie Radnym możliwości komunikacji także drogą elektroniczną za pośrednictwem narzędzi dostarczanych przez Rząd i Rzeczpospolitą Polską. 3. Czy to obejmuje interpelacje składane mailem lub ewentualnie poprzez jakieś aplikacje? Coś o interpelacjach ustnych?	Uwaga niezasadna	Ad. 1 i 2 - § 6 odpowiada treści art. 24 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym; - treść interpelacji jest podawana do publicznej wiadomości, do czego zobowiązuje art. 24 ust. 7 ustawy o samorządzie gminnym: „Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty”. - oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej i opatrzonej kwalifikowanym podpisem jest równoznaczne formie pisemnej (analogiczne zasady odnoszą się do ePUAP oraz do e-Doręczeń).
7.	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	Brak	Brak	Brak



	uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę skutków utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej.			
8.	§ 8. Granice jednostki pomocniczej, jej organizację, a także zakres działania określa statut jednostki pomocniczej nadany przez Radę.	Brak	Brak	Brak
9.	§ 9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest uprawniony do uczestnictwa w sesjach i Komisjach z głosem doradczym w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.	Brak	Brak	Brak
10.	§ 10. Radny nie może łączyć mandatu radnego z zasiadaniem w radzie lub zarządzie jednostki pomocniczej.	Jest to sprzeczne z art 25b ustawy. Katalog zawarty w tym przepisie jest zamknięty i nie można go rozszerzyć.	Uwaga zasadna	Zgodnie z art. 25b ustawy o samorządzie gminnym mandatu radnego gminy nie można łączyć z: 1) mandatem posła lub senatora; 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody; 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.
11.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
12.	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	1. Udostępnianie dokumentów w formie elektronicznej to dziś standard. Szkoda czasu pracownika na stanie przy zainteresowanym w określonym miejscu i czasie. 2. Coś o tym kto rozstrzyga w przypadku roznicy zdań w sprawie ograniczeń w dostępie?	Ad. 1 uwaga niezasadna Ad. 2 uwaga niezasadna	Ad. 1 §12 odsyła do ustawy – w tym przypadku zastosowanie ma ustawa o dostępie do informacji publicznej – dokumenty mają być udostępnione na wniosek, to wnioskodawca decyduje w jakiej formie chce otrzymać dokumenty (może to być forma elektroniczna), co do zasady organy władzy publicznej publikują dokumenty na BIP; Ad. 2; - nie jest to materia statutowa, w przypadku odmowy



	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.			udzielenia informacji w trybie informacji publicznej – wydawane są decyzje
13.	§ 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.	1. Jako, że sesje rady muszą być transmitowane i utrwalane, może warto o tym wspomnieć w tym punkcie? 2. Proszę dodać inne formy zawiadamiania o sesji zarówno radnych jak mieszkańców. Mailem, aplikacje itd. Proszę dodać transmisję z sesji bo to przede wszystkim one zapewniają jawność sesji.	Ad. 1 i 2 uwaga niezasadna	Ad. 1 - ww. kwestię reguluje art. 20 ust 1b. ustawy o samorządzie gminnym: „obrazy rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty”; Ad. 2 - zgodnie z art. 20 ust. 1 zd. Drugie ustawy o samorządzie gminnym do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Nie ma możliwości w zawiadomieniu SMS-owym zamieścić projektu uchwał; - ponadto przepisy nie precyzują kogo zawiadamia się o sesji – zatem należy uznać, że wszystkie osoby, nie tylko radnych, zawiadomienie SMSem, mailem jest niemożliwe
14.	Dział IV Rada Rozdział 1 Skład i obrady Rady § 14. W skład Rady wchodzi 23 Radnych.	Tyle radnych ile ustawa stanowi		
15.	§ 15. Rada wybiera Przewodniczącego i od 1 do 2 wiceprzewodniczących.	Proponuję od 2 do 3. Jeden zastępca	Propozycja do uznania projektodawcy	- Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy o



		to za mało, przewodniczący nie ma wsparcia w razie potrzeby.		samorządzie gminnym Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
16.	§ 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.	Lub wyznaczony przez niego zastępca?	Uwaga niezasadna	- Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego; - ww. kwestia jest uregulowana w ustawie;
17.	§ 17. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy zastrzeżone dla rad gmin przez ustawy.	W tym m.in. ???	Uwaga niezasadna	Nie ma potrzeby wpisywania katalogu spraw, skoro ww. kwestię przewidują przepisy
18.	§ 18. Rada obraduje na sesjach i wyraża swoją wolę w formie uchwał.	Brak	Brak	Brak
19.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
20.	§ 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.	Warto ustalić ilu radnych trzeba żeby zaakceptować skrócenie tego terminu 7 dni, który nie zawsze jest dotrzymany. No i chyba o umieszczeniu na	Uwaga niezasadna	- §20 ust. 4 wyraźnie wskazuje, że na wniosek Prezydenta lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady można zwołać sesję w trybie tzw. nadzwyczajnym; - w kwestii zawiadomienia ww. reguluje §13



	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.	esesji lub podobnych narzędziach publicznie dostępnych coś powinno się pojawić.		
21.	§ 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.	Czy przerwanie sesji nie nastąpi w przypadku braku dostępu do internetu lub innych trudności technicznych typu brak wymaganej transmisji ?	Uwaga niezasadna	- Zgodnie z art. 18 ust. 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej ograniczenie dostępu do posiedzeń organów, o których mowa w ust. 1 i 2, z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do nieuzasadnionego zapewnienia dostępu tylko wybranym podmiotom, powyższe oznacza, że nie ma obowiązku przerwania sesji w przypadku braku transmisji (konieczne jest nagrywanie i umieszczenie nagrania po sesji)
22.	§ 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	Tu lub poniżej warto określić zawartość informacji o działalności Prezydenta. I że ma być na piśmie tak żeby radni mogli się z nią zapoznać przed sesją.	Uwaga niezasadna	- zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym statut określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy; - ww. nie należy do materii statutowej; - nie ma bezpośredniego przepisu, który narzuca na Prezydenta obowiązek przedłożenia sprawozdania na piśmie



	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.	§ 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.	Brakuje informacji co z pytaniami zadanymi przez mieszkańców	Do uznania projektodawcy	- Ww. kwestię można przez analogie odnieść do pytań radnych, warto wskazać, że sesja stanowi „forum” komunikacji radnych z prezydentem, kontakt prezydenta z mieszkańcami odbywa się w ramach funkcjonowania urzędu; - Zwyczajem jest, że prezydent odpowiada na pytania. - Prezydent nie ma ustawowego obowiązku odpowiadać na każde pytanie mieszkańca zadane na sesji, Prezydent poza tym, że reprezentuje gminę/miasto to jest także organem administracji publicznej i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach administracyjnych, zobowiązanie prezydenta do udzielenia odpowiedzi rodziłoby komplikacje natury prawnej.
24.	§ 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 zabierać głosu.	Brak	Brak	Brak



	4. W trakcie procedowania uchwał Przewodniczący może udzielić głosu Radnym, gościom oraz innym osobom uczestniczącym w sesji.			
25.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
26.	§ 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	Czy w trybie wniosków formalnych w rzeczywistości mogą się pojawić inne sugestie niż wymienione? Mieliśmy impas z wnioskiem formalnym o zajęcie stanowiska, może warto tę listę zamknąć.	Do uznania projektodawcy	Inny przykład wniosku formalnego pojawiającego się w praktyce to wniosek o imienne głosowanie.



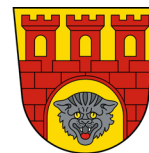
	Radnego, może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Prezydentowi lub klubowi Radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.			
27.	§ 27. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. 2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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	Brak	Brak	Brak



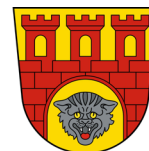
	uwzględnieniem przyjętych przez Radę poprawek. 14. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 12 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Głosowanie powinno w miarę możliwości odbyć 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.	§ 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.	ad. 1) kryterium 7 radnych inicjujących prawo do podjęcia uchwały to 30% próg głosów. To zdecydowanie za dużo. przecież żeby założyć klub zgodnie z tym projektem potrzeba 3 radnych... Taki wysoki próg ogranicza prawa opozycji. Uważam, że każdy radny powinien mieć taką inicjatywę. Nie po to obywatele wybierają radnych, żeby Ci będąc w mniejszości nie mieli nic do powiedzenia. W zdecydowanej większości tego typu statutów każdy radny ma prawo inicjatywy. ad. 3) Co to są szczególnie uzasadnione przypadki? Czy to nie tworzy furtki do obchodzenia procesu?	Ad. 1 do uznania projektodawcy Ad. 3 uwaga słuszna	Ad. 1 - Treść tożsama z obecnym Statutem; Ad. 3 Zwrot „szczególnie uzasadnione przypadki” jest niedookreślony, należałoby go doprecyzować, aby nie budził wątpliwości
29.	§ 29. 1. Projekt uchwały winien zawierać: 1) tytuł uchwały, 2) podstawę prawną, 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały, 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za	Brak	Brak	Brak



	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.	§ 30. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący. 2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję.	Brak	Brak	Brak
31.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
32.	§ 32. Oryginały uchwał Przewodniczący doręcza Prezydentowi niezwłocznie, lecz nie później niż 4 dni od zakończenia sesji Rady.	Brak	Brak	Brak
33.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
34.	§ 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.	Brak	Brak	Brak



	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.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
36.	§ 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 niewyłoszone przez Radnych, 6) interpelacje, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego. 4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miasta, w godzinach pracy	Brakuje informacji o dostępności przyjętego protokołu dla mieszkańców	Uwaga niezasadna	Dostęp mieszkańców do dokumentów reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej



	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.			
37.	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.	Brakuje informacji o możliwości powołania zespołu radnych i informacji o pracach takich zespołów	Do uznania projektodawcy	Przepisy ustawy o samorządzie gminnym nie przewidują obowiązków tworzenia zespołów w ramach komisji. Istnienie takich zespołów może zostać uregulowane w statucie
38.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
39.	§ 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.	A gdzie rola komisji w sprawach nie objętych planem pracy?		
40.	§ 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.	1. Zgodnie z ustawą "Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej	Do uznania projektodawcy czy należy doprecyzować	Zgodnie z art. 11b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także



		komisji" Może więc warto wskazać zasady uczestnictwa obywateli w posiedzeniach komisji? 2. Co w sprawie mieszkańców którzy nie są zaproszeni na posiedzenia, mają prawo uczestniczyć czy nie?		dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy. Ponadto zgodnie z art. 3 pkt 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów, powyższe oznacza, że każdy ma prawo do uczestnictwa w posiedzeniach rady/komisji. - ww. kwestia może być doprecyzowana niemniej ww. dostęp został uregulowany ustawowo.
41.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
42.	§ 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.	Sprawozdania czy stanowiska? Brakuje informacji o dostępie do transmisji z posiedzeń komisji Rady.	Do uznania projektodawcy	- ad pierwszej uwagi – należy doprecyzować, o sprawozdaniu mowa jest w §39 - Transmisje z posiedzeń komisji nie są obowiązkowe
43.	§ 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.	Brak	Brak	Brak



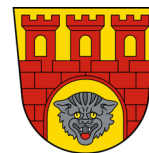
44.	Rozdział 3. Komisja Rewizyjna § 44. Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy Komisji Rewizyjnej.	Brak	Brak	Brak
45.	§ 45. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności: 1) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Prezydenta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych; 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta oraz przygotowanie i przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia 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.	Brak	Brak	Brak
46.	§ 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. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada. Wiceprzewodniczącą 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 terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.	1. Dlaczego "5 lub 7" członków a nie "od 5 do 7" członków gdzie w przypadku tej samej liczby głosów przy głosowaniu, głos przewodniczącego jest decydujący. 2. Zakresie I terminie	Do uznania	Ad. 1 Zgodnie z art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1.;
47.	§ 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	Brak	Brak	Brak



	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.	§ 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.	1.ad. 4) To uprawnienie jest bardzo szerokie. Uważam, że warto doprecyzować w jakich przypadkach możliwe jest wyłączenie jawności. Dodałbym także obowiązek uzasadnienia wyłączenia jawności. 2.Zawartosc protokołu powinna być określona	Do uznania projektodawcy	Ad. 1 Zgodnie z art. 18a ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa statut gminy
49.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
50.	§ 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:	Brak	Brak	Brak



	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 domenę 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.	§ 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.	Brak	Brak	Brak



52.	§ 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.	Czy to znaczy, że informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych będzie dostępna nawet w sytuacji kiedy posiedzenia Komisji rewizyjnej zostały utajnione? Mam nadzieję, że tak.		
53.	§ 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.	Tylko papierowej?		
54.	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.	Brak	Brak	Brak
55.	§ 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. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada. Wiceprzewodniczącemu Komisji spośród siebie wybierają członkowie tej Komisji.	Uwaga tożsama do paragrafu 46	Do uznania	Ad. 1 Zgodnie z art. 18b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w skład komisji skarg wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1.
56.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
57.	§ 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.	Zawartość protokołu powinna być określona.	Do uznania	Ad. 1 Zgodnie z art. 18a ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa statut gminy



58.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
59.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
60.	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.	Brak	Brak	Brak
61.	§ 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	Brak	Brak	Brak



	stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.			
62.	§ 62. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby Radnych ulega rozwiązaniu.	Brak	Brak	Brak
63.	Dział V Prezydent § 63. Do zadań Prezydenta należy reprezentowanie Miasta, kierowanie jego bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady i realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.	Brak	Brak	Brak
64.	§ 64. 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. 2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.	Brak	Brak	Brak
65.	§ 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.	Brak	Brak	Brak
66.	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.	Brak	Brak	Brak
67.	Dział VII Przepis końcowy § 67. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.	Brak	Brak	Brak

Serdecznie dziękujemy za Państwa zaangażowanie w proces konsultacji.

Prezydent Miasta Pruszkowa