

**UCHWAŁA NR LXIV/448/2018**  
**Rady Miejskiej w Łowiczu**  
**z dnia 5 października 2018 roku**

**w sprawie Statutu Miasta Łowicza**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

**Statut Miasta Łowicza**

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Miasta Łowicza, zwany w treści Statutu „Statutem Miasta”, stanowi o ustroju Miasta Łowicza, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Miasta Łowicza.

3. Statut Miasta określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Miasta jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Łowicz;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Łowiczu;
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łowiczu;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Łowiczu;
- 5) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łowiczu;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łowiczu;

- 7) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Łowiczu;
- 8) Statucie Miasta – należy przez to rozumieć Statut Miasta Łowicza;
- 9) Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łowicza;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432).

## **Dział II**

### **Rada Miejska**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

- § 3.** 1. Rada Miejska w Łowiczu jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.  
2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 21 radnych.

**§ 4.** Pracę Rady Miejskiej organizuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, pracę Rady Gminy organizuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### **Rozdział 2**

#### **Radni Rady Miejskiej**

**§ 5.** 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie Radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli Radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

**§ 6.** 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem Miasta, zasady odbywania w Urzędzie Miejskim bezpośrednich spotkań mieszkańców z Radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zasady spotkań Radnych z mieszkańcami w Urzędzie Miejskim powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 7. Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, Komisji Rady i Radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez Radnego w Urzędzie Miejskim przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Burmistrzowi Miasta.

§ 8. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

### **Rozdział 3**

#### **Sesja Rady Miejskiej**

§ 9. 1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie Radnych Rady Miejskiej.

2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się Radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub adres wskazany przez Radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 5 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez Radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad – oraz załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym projekt budżetu Miasta dostarcza się Radnym najpóźniej na 5 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, za zgodą Radnego, uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione Radnym w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Miejskim.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu Radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska w trybie § 16 ust. 2 rozstrzyga, na wniosek Radnego, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać Radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 10.** 1. Burmistrz Miasta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$ , ustawowego składu rady, może złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji nadzwyczajnej w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku, nie później jednak niż w terminie wskazanym przez Wnioskodawcę.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały);

- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Biurze Rady Urzędu Miejskiego w godzinach urzędowania.

**§ 11.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem Miasta.

**§ 12.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 13.** Burmistrz Miasta zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Miasta, w tym przygotowywanie dokumentacji, wysłanie korespondencji oraz udostępnianie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Miejskiej i Radnych Rady Miejskiej;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji oraz spotkań Radnych z mieszkańcami Miasta;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Miejskiej plan pracy Rady na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt planu pracy Rady, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, Radnych, klubów radnych oraz Burmistrza Miasta. Plan pracy Rady nie jest wiążący.

**§ 15.** 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Łowiczu”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2. odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek Radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza Miasta może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 11 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) Radnych opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Miasta.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 10, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 17.** Rada Miejska, w trybie § 16 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem § 10.

**§ 18.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez Radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 25. Protokół jest udostępniany Radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Na wniosek Radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nie uwzględnienia ich przez Radę Miejską ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 19.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi Miasta lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący Rady używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do przedstawienia opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza Miasta”.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady każdorazowo sprawdza, czy liczba obecnych Radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję o przedstawienie opinii”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Łowiczu”.

**§ 21.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenie dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności od uprzedniego uzyskania zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Miasta obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Miejskiej, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Miasta i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Miasta po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami Radnych.

**§ 23.** Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 24.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla Radnych i gości zaproszonych, i dostarczenia adresatom;
  - 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie Radnym;
  - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
  - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
  - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji;
- zapewnia Burmistrz Miasta.

**§ 25. 1.** Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności popisaną przez Radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez Radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby Radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

**§ 26. 1.** Do protokołu, o którym mowa w § 25 dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych podpisaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonym Radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenie i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz Radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez Radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół komisji skrutacyjnej z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi Miasta. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności



## **Rozdział 4**

### **Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 27.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 25.

**§ 28.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 27 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała);
- b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
- c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia,
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 29.** 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku redaguje i przedstawia przed głosowaniem projektodawca uchwały lub wnioskodawca.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 30.** 1. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania**

**§ 31.** Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 11 radnych.

§ 32. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 33. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska Radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

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

§ 34. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby Radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu Rady.

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby Radnych biorących udział w głosowaniu,
- b) ustawowego składu Rady.

**§ 35.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

### **Dział III**

## **Komisje Rady Miejskiej**

### **Rozdział 1**

## **Komisje stałe i doraźne**

**§ 36.** 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 37.** 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 38. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 38.** 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 24 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Miasta.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół § 25 ust. 2 pkt 1 i 4-11 oraz § 26 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 39.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.

**§ 40.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 41.** Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta;

2) rozpatrzenie:

a) sprawozdania finansowego,

b) sprawozdania z wykonania budżetu Miasta sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,

c) informacji o stanie mienia Miasta,

d) badania biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego.

- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Miasta i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;  
3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt. 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Miasta.

**§ 42.** 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 45 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza Miasta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza Miasta.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 10 dotyczące zwołania sesji Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 44.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszyć obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 45.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 46.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 4-11 oraz § 26 ust.1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub do protokołu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 47.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba, że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej, złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 48.** 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

2. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 49.** 1. Rada Miejska uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
  - 2) zakres kontroli,
  - 3) termin przeprowadzenia kontroli
- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 41 pkt 1.

**§ 50.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

**§ 51.** 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 46 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 46, dotyczące tej kontroli.

**§ 52.** Burmistrz Miasta albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 51 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 53.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

**§ 54.** Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 55.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół § 25 ust.2 pkt 1 i 4 -11 oraz § 26 ust.1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza Miasta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały informacyjne i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 42, 44, 45 i 46 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 56.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 10 dotyczące zwoływania Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 57.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 58.** 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

**§ 59.** W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na Sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

## **Dział IV**

### **Jednostki pomocnicze Miasta**

**§ 60.** 1. Rada Miejska może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Miasta.

3. Zasady określone w ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 61.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 60 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 62.** Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Miasta może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla Radnego.



## **Dział V**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organ gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 63.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 1 dzień przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz oraz dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

**§ 64.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Miasta.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego.

**§ 65.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

2. Sporządzenie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz Miasta, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## Dział VI

### Przepisy końcowe

§ 66. Traci moc uchwała Nr XIII/83/2003 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie Statutu Miasta Łowicza (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 268, poz. 2339 z dn. 28.09.2003) z wyjątkiem § 3 od wyrazu „z wyjątkiem §3 (Dz. Urz. Woj. Skierniewickiego, Nr 18 poz. 142, z 1997 r. Nr 7 poz. 35, z 1998 r. poz. 16, Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2001 r. Nr 1 poz. 6, z 2002 r. Nr 59 poz. 1247)”.

§ 67. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.



Przewodniczący Rady

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Michał Trzoska".

Michał Trzoska