PROJEKT

UCHWAŁA .....
RADY MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia .....

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523; z 2018 r. poz. 2243) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XXV/458/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z 26 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2016 r. poz. 5718), zmienionej: Uchwałą Nr XXXVII/475/17 z dnia 29 marca 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Łódz. 2017 poz. 2262), Uchwałą Nr LIX/743/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Łódz.2018 poz.4622) w formie obwieszczenia, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.piotrkow.pl w zakładce "Zbiór prawa miejscowego" i na stronie internetowej Rady Miasta www.rada.piotrkow.pl

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
Marian Błaszczyński

Kierownik
Biura Rady Miasta
Beata Szulc
INSPEKTOR
Monika Słomka

RADCA PRAWNY
Ewa Goral-Zielonka

Załącznik do Uchwały .....

Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia .....

OBWIESZCZENIE Nr .....
RADY MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia .....

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523; z 2018 r. poz. 2243) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XXV/458/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z 26 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2016 r. poz. 5718), zmieniony:

1) Uchwałą Nr XXXVII/475/17 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 marca 2017 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz. 2017 poz. 2262);

2) Uchwałą LIX/743/18 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 sierpnia 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz.2018 poz.4622);

- zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

2. Treść tekstu jednolitego nie obejmuje:

1) §2 i §3 uchwały Nr XXXVII/475/17 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 marca 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz. 2017 poz. 2262), które stanowią:

„ § 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta."

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego. ";

2) §5 i §6 uchwały Nr LIX/743/18 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 sierpnia 2018 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz.2018 poz.4622), które stanowią:

„ § 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego."

„§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od kadencji Rady Miasta następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.".

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

Marian Błaszczyński

INSPEKTOR

Monika Słomka

Kierownik
Biura Rady Miasta

Beata Szulc

Załącznik
do Obwieszczenia Nr.....
Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia ...

Uchwała Nr XXV/458/12
Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 26 września 2012 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Na podstawie art. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

1) Nr VIII/123/07 Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 191, poz. 1809 z dnia 22.06.2007 r.);

2) Nr IX/149/07 Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 30 maja 2007 r. zmieniająca Uchwałę Nr VIII/123/07 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 191, poz. 1810 z dnia 22.06.2007 r.);

3) Nr XXXVII/655/09 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 maja 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 194, poz. 1775 z dnia 8.07.2009 r.);

4) Nr VIII/155/11 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 27 kwietnia 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 172, poz. 1719 z dnia 14.06.2011 r.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
Marian Błaszczyński

INSPEKTOR
Monika Słomka

Kierownik
Biura Rady Miasta
Beata Szulc

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXV/458/12
Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 26 września 2012 r.

Statut Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 2. Miasto obejmuje obszar określony na mapie, stanowiącej załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 3. Miasto Piotrków Trybunalski wykonuje zadania gminy na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz zadania powiatu na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511).

§ 4. Siedzibą organów Miasta jest Piotrków Trybunalski.

§ 5. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) „ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
2) „Statucie" – należy przez to rozumieć Statut Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
3) „Mieście" – należy przez to rozumieć Miasto Piotrków Trybunalski;
4) „Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
5) „Komisji" – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
6) „Przewodniczącym" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
7) „przewodniczącym obrad" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady lub najstarszego wiekiem radnego, który prowadzi obrady Rady;
8) „Prezydencie" – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
9) „Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
10) „jednostce organizacyjnej miasta" – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne posiadające i nie posiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez Miasto Piotrków Trybunalski;
11) Biurze Rady Miasta– należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, właściwą do obsługi Rady, jej komisji, klubów i radnych;
12) „osiedlu" – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta;
13) „komórkach organizacyjnych" – należy przez to rozumieć Biuro, referat bądź inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta; przez „biuro" należy rozumieć komórkę organizacyjną mającą status wydziału bądź referatu.

§ 6. 1. Insygniami Miasta są: herb, barwy i flaga, których wzory oraz zasady wykorzystywania określa Rada odrębną uchwałą.

2. Miasto posiada „Hymn", którego zapis nutowy oraz zasady wykorzystywania określa Rada odrębną uchwałą.

3. Insygnia Miasta i Hymn podlegają ochronie prawnej.

§ 7. 1.[1] Osoby szczególnie zasłużone dla Miasta mogą być wyróżnione tytułem Honorowego Obywatela Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Medalem Honorowym Piotrkowa Trybunalskiego.

2. Zasady nadawania oraz wzory wyróżnień, o których mowa w ust. 1 określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 2.
Zadania Miasta

§ 8. 1. Celem Miasta jest:

1) (utracił moc);

2) tworzenie warunków dla zrównoważonego rozwoju miasta oraz dla dobrej jakości życia;

3) umożliwienie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

2. Podstawowe kierunki rozwoju Miasta mogą być ustalane przez Radę w uchwale o strategii rozwoju Miasta. Uchwały i zarządzenia organów Miasta, dotyczące zagadnień uregulowanych w uchwale o strategii rozwoju Miasta, winny zmierzać do realizacji tej uchwały.

§ 9. 1. (utracił moc).

2. Miasto wykonuje zadania własne, zadania powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy lub wynikające z umów i porozumień zawartych z tą administracją.

3. Miasto może realizować zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. W celu wykonywania zadań własnych Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne miasta, może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

5. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 10. (skreślony)[2]

§ 11. 1. (utracił moc).

2. Miasto może tworzyć i przystępować do związków gmin, powiatów i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych lub regionalnych.

3. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze – osiedla.

Rozdział 3.
Organy Miasta

§ 12. (utracił moc).

§ 13. Organami Miasta są:

1) Rada;

2) Prezydent.

§ 14. (utracił moc).

§ 15. (utracił moc).

Rozdział 4.
Rada

§ 16. (utracił moc).

---

[1] w brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Nr XXXVII/475/17 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 marca 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz.Urz.Woj.Łódz.2017 poz.2262), który wszedł w życie z dniem 06.05.2017 r.

[2] przez § 1 pkt 1 uchwały Nr LIX/743/18 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 sierpnia 2018 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz. 2018 poz. 4622), który wszedł w życie 04.10.2018 r.

§ 17. 1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa „Regulamin Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego", stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.

2.[3] Rada realizuje funkcje kontrolne przez działalność Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, komisji stałych lub doraźnych.

3. Rada może podjąć apel, rezolucję lub stanowisko, które mają charakter deklaratoryjny i nie rodzą skutków prawnych.

§ 18. 1. (utracił moc).

2. (utracił moc).

§ 19. 1. (utracił moc).

2. (utracił moc).

3. Przewodniczących komisji stałych wybiera i odwołuje Rada.

4. Wiceprzewodniczącego każdej z komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład danej komisji.

§ 20. [4] Zasady i tryb pracy komisji określa załącznik Nr 1 do Statutu Miasta, z zastrzeżeniem § 21 i § 22.

§ 21.[5] Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego określa załącznik Nr 2 do Statutu Miasta.

§ 22. [6] Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego określa załącznik Nr 4 do Statutu Miasta.

§ 23. 1. (utracił moc).

2. (utracił moc).

Rozdział 5.
Prezydent Miasta

§ 24. 1. (utracił moc).

2. Prezydent jest organem administracji publicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Zasady wyboru Prezydenta określa odrębna ustawa.

§ 25. 1. (utracił moc).

2. (utracił moc).

3. (utracił moc).

§ 26. 1. (utracił moc).

2. Zasady i tryb wydawania zarządzeń, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

3. Prezydent przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu wydane przez siebie zarządzenia porządkowe.

Rozdział 6.
Zasady współdziałania Prezydenta z Radą

§ 27. 1. Prezydent, jego zastępcy oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta uczestniczą w sesjach Rady.

2. Na sesjach Rady Prezydent:

---

[3] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[4] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[5] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[6] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

1) składa informacje na temat realizacji uchwał Rady powierzonych do wykonania Prezydentowi;

2) składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności w okresach między sesjami;

3)[7] (skreślony).

§ 28. Prezydent lub osoby przez niego upoważnione współdziałają z komisjami Rady, a w szczególności:

1) biorą udział w posiedzeniach komisji bez prawa udziału w głosowaniu;

2) przedstawiają projekty uchwał Rady wnoszone przez Prezydenta;

3) informują komisje o stanowisku Prezydenta wobec problemów stanowiących przedmiot obrad komisji.

§ 29. 1. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady lub radnych podpisują Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik w ramach dokonanego podziału zadań.

2. Odpowiedzi są udzielane w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.

§ 30. 1. Prezydent może udzielić radnym pomocy niezbędnej do wykonywania obowiązków wynikających z mandatu radnego.

2. Pomoc, o której mowa w ustępie 1 obejmuje w szczególności:

1) dostarczanie materiałów i opracowań dotyczących Miasta, jeżeli inne przepisy tego nie zabraniają;

2) udział merytorycznych pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych miasta w spotkaniach z wyborcami.

§ 31. Jeżeli charakter sprawy wymaga wiadomości specjalistycznych, Prezydent może zlecić przeprowadzenie badań, ekspertyz lub wydanie opinii.

Rozdział 7.
Samorządowe jednostki pomocnicze

§ 32. 1. Rada w drodze uchwały tworzy jednostki pomocnicze – osiedla na terenie całego Miasta z własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z inicjatywy mieszkańców.

2. Obszar osiedla winien obejmować obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne.

3. Osiedle można utworzyć na terenie zamieszkałym co najmniej przez 3,5 tysiąca mieszkańców. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może odstąpić od tego warunku.

4. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust. 1, winna uzyskać poparcie przynajmniej 10 % mieszkańców terenu przyszłego osiedla, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i wpisanych do rejestru wyborców.

5. Wniosek mieszkańców o utworzenie osiedla zawiera:

1) nazwę osiedla;

2) dokładny opis proponowanych granic osiedla;

3) listę zawierającą dane adresowe, PESEL oraz podpisy osób, o których mowa w ust. 4.

6. Wniosek mieszkańców jest składany do Prezydenta, który po stwierdzeniu iż spełnia on wymogi wynikające z ust. 5, w terminie 30 dni od dnia jego złożenia podaje informację o tej inicjatywie do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w prasie i na stronie internetowej Miasta.

7. Mieszkańcy mogą zgłaszać uwagi i propozycje dotyczące utworzenia osiedla w ciągu 30 dni od daty opublikowania ogłoszenia w prasie. Prezydent przekazuje te uwagi i propozycje właściwym komisjom Rady.

8. Wniosek o utworzenie osiedla Rada rozstrzyga w ciągu 90 dni od jego ogłoszenia w prasie.

§ 33. 1. Decyzje w sprawach łączenia, zmiany granic lub podziału osiedli podejmuje Rada:

1) na wniosek mieszkańców albo;

2) na wniosek rad osiedli, których te decyzje dotyczą, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

---

[7] przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

2. W uzasadnionych przypadkach, decyzje, o których mowa w ust. 1 Rada podejmuje z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii rad osiedli, których decyzje te dotyczą oraz po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Do wniosku mieszkańców w sprawach, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio tryb dotyczący wniosków o utworzenie osiedli, określony w § 32, przy zachowaniu postanowień § 34, 35 i 36.

4. Zasady i tryb konsultacji, o których mowa w ust. 1 i 2 określa Rada podejmując uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji.

§ 34. 1. Łączenie osiedli oznacza połączenie dwóch lub więcej osiedli w jedną jednostkę pomocniczą – nowe osiedle.

2. Wniosek mieszkańców o połączenie osiedli powinien uzyskać poparcie co najmniej 10 % mieszkańców każdego z łączonych osiedli, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i wpisanych do rejestru wyborców a w osiedlu, którego rada negatywnie zaopiniowała wniosek – co najmniej 20 %.

§ 35. 1. Podział osiedla oznacza:

1) utworzenie w granicach istniejącego osiedla dwóch lub więcej nowych osiedli;

2) wydzielenie z osiedla części jego obszaru w celu utworzenia nowego osiedla.

2. Wniosek mieszkańców o podział osiedla winien uzyskać poparcie co najmniej 10 % mieszkańców całego osiedla, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i wpisanych do rejestru wyborców przy pozytywnej opinii organu uchwałodawczego osiedla. Przy negatywnej opinii przeprowadza się konsultacje na temat podziału.

3. Konsultacje są ważne, jeśli wzięło w nich udział co najmniej 10 % mieszkańców całego osiedla posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i wpisanych do rejestru wyborców, a za podziałem opowiedziało się ponad 50 % biorących udział w konsultacjach.

4. Konsultacje zarządza Prezydent w terminie 30 dni od opublikowania w prasie ogłoszenia o wniosku w sprawie podziału osiedla. W zarządzeniu Prezydent określa termin i sposób przeprowadzenia konsultacji oraz ogłoszenia ich wyników.

§ 36. 1. Zmiana granic osiedla oznacza:

1) przyłączenie do osiedla terenów dotąd nienależących do żadnego osiedla;

2) odłączenie od osiedla terenu w celu jego przyłączenia do innego osiedla;

3) dokonanie nieznacznych korekt granic wynikających ze zmiany przebiegu ulic, cieków wodnych lub innych istotnych elementów terenu mających wpływ na sposób określenia granic osiedli.

2. Wniosek mieszkańców o odłączenie od osiedla terenu w celu jego przyłączenia do innego osiedla winien uzyskać poparcie co najmniej 10 % mieszkańców całego obszaru osiedla, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i wpisanych do rejestru wyborców przy pozytywnej opinii organu uchwałodawczego osiedla, z którego ma być odłączony, a 20 % - przy opinii negatywnej. Musi on także uzyskać pozytywną opinię rady osiedla, do którego ma być przyłączony. Przy negatywnej opinii tego organu, przeprowadza się konsultacje.

3. Konsultacje są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 10 % mieszkańców całego obszaru osiedla, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i wpisanych do rejestru wyborców, a za zmianą granic opowiedziało się ponad 50 % biorących udział w konsultacjach.

4. Przepis § 35 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 37. Dokonując podziału lub zmiany granic osiedla Rada stosuje § 32 ust. 3 niniejszego Statutu.

§ 38. 1. Zniesienie osiedla następuje z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w przypadku:

1) powtarzającego się istotnego naruszenia prawa przez organy osiedla;

2) podjęcia przez radę osiedla uchwały o zaprzestaniu działalności;

3) zaprzestania przez radę osiedla działalności w okresie dłuższym niż rok.

2. Rada decydując o zniesieniu osiedla, określa w stosownej uchwale datę jego zniesienia.

3. Znosząc osiedle Rada podejmuje decyzję o włączeniu całego terenu osiedla do innego sąsiedniego osiedla bądź dokonuje podziału terenu zniesionego osiedla i przyłącza wydzielone części do sąsiadujących z tym terenem osiedli.

§ 39. 1. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla, wybierana w powszechnych, bezpośrednich i tajnych wyborach, a organem wykonawczym zarząd osiedla.

2. Wybory rad osiedli są przeprowadzane na zasadach i w trybie przewidzianym odrębną uchwałą Rady.

3. Organizacja wyborów rad osiedla należy do zadań Prezydenta.

§ 40. Jednostki pomocnicze działają w oparciu o statut osiedla uchwalony przez Radę.

§ 41. 1. Przewodniczący, zawiadamia przewodniczących zarządów osiedli o sesjach Rady.

2. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w sesjach Rady z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących jednostki, lecz bez prawa udziału w głosowaniach.

3. Przewodniczący zarządu osiedla organizuje współdziałanie jej organów z komisjami Rady i radnymi z terenu danej jednostki.

§ 42. Realizacja wydatków, następuje zgodnie z procedurą prowadzenia gospodarki finansowej jednostki pomocniczej, określoną przez Prezydenta w formie zarządzenia.

§ 43. 1. Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu Miasta zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.

2. Zmiany budżetu Miasta dotyczące ograniczenia wydatków na realizację zadań prowadzonych przez osiedle wymagają zaopiniowania przez jednostkę pomocniczą, której te zmiany dotyczą.

3. Przyznane w ramach budżetu Miasta środki finansowe, osiedle może przeznaczyć na:

1) utrzymanie i konserwację mienia komunalnego, jeżeli takie zostało mu przyznane;

2) działalność bieżącą, np.:

a) utrzymanie biura (energia, czynsz, woda),

b) doposażenie,

c) środki czystości,

d) materiały biurowe;

3) działalność statutową.

§ 44. 1. Gospodarkę finansową jednostek pomocniczych kontroluje Prezydent.

2. Kontrolę nad działalnością organów osiedla w imieniu Rady sprawuje Komisja Rewizyjna Rady Miasta.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zarządzania sprawami finansowymi i majątkowymi należącymi do kompetencji osiedla, komisja rewizyjna osiedla informuje niezwłocznie radę tej jednostki pomocniczej, Komisję Rewizyjną Rady oraz Prezydenta.

Rozdział 8.
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 45. 1. (utracił moc).

2. (utracił moc).

§ 46.[8] Dostęp obywateli do dokumentów oznacza prawo do przeglądania dokumentów i sporządzania z nich notatek oraz odpisów.

§ 47. 1. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego, złożony do Prezydenta.

2. Wniosek winien być złożony na piśmie, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych może być również złożony do protokołu.

---

[8] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

3. Wniosek powinien zawierać co najmniej: oznaczenie wnioskodawcy, jego adres, wskazanie przedmiotu wniosku, a także podpis wnioskodawcy.

4. Zgłoszenie do protokołu oprócz danych określonych w ust. 3 powinno zawierać także podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie.

5. Każdy wniosek powinien być zaewidencjonowany w odpowiednim rejestrze zgłoszonych wniosków.

§ 48. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej określa odrębna ustawa.

§ 49. 1. Udostępnieniu podlegają protokoły z sesji Rady, zatwierdzone przez Radę i podpisane przez Przewodniczącego i sekretarzy obrad.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do protokołów z posiedzeń komisji.

§ 50. 1. Do wglądu udostępnia się dokumenty, z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

2. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych.

3. [9] Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta.

§ 51.[10] 1. Dokumenty związane z funkcjonowaniem Rady Miasta, w tym protokoły z posiedzeń Rady i posiedzeń komisji, udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, zamieszczonym na stronie internetowej www.bip.piotrkow.pl i stronie internetowej Rady www.rada.piotrkow.pl, a dodatkowo do wglądu w Biurze Rady Miasta.
2. Inne dokumenty związane z działalnością organów Miasta udostępnia się, we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9.
Przepisy końcowe

§ 52. 1. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Uchwała w sprawie Statutu, nie może być głosowana wcześniej niż po upływie 14 dni od daty zgłoszenia projektu uchwały dotyczącej zmiany.

§ 53. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

---

[9] dodany przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[10] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta

Regulamin Rady Miasta

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Miasta określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, której regulamin określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem:

1) Komisji Rady;

2) radnych, w sytuacjach określonych przepisami;

3) Prezydenta jako organu wykonawczego.

2. Prezydent działa pod kontrolą Rady i składa jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. W sprawach nieujętych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 2.
Sesje Rady

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach:

1) inauguracyjnej;

2) nadzwyczajnych;

3) zwyczajnych.

2. Wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

§ 5. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

§ 6. 1. (utracił moc).

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej Rady musi zawierać uzasadnienie.

3. (utracił moc) .

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sesja nadzwyczajna może być zwołana bezpośrednio po zakończeniu sesji zwyczajnej.

5. Radnych, którzy nie brali udziału w sesji zwyczajnej, należy powiadomić telefonicznie.

6. Radny podpisany pod wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej może w każdym czasie wycofać swój podpis. Jeżeli w następstwie wycofania podpisu liczba radnych - wnioskodawców zmniejszy się poniżej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący pozostawia wniosek bez biegu.

7. (utracił moc).

§ 7. (utracił moc) .

§ 8. 1.[11] O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej, powiadamia się radnych na piśmie, a za zgodą radnego elektronicznie, najpóźniej 7 dni przed tym terminem.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się w wersji papierowej , a za zgodą radnego elektronicznej porządek obrad, projekty uchwał oraz w miarę potrzeby, inne materiały.

---

[11] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 1 ppkt a) uchwały, o której mowa w przypisie 2.

3. Na wniosek Prezydenta, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

4.[12] Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

1) stwierdzenie prawomocności obrad;
2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji z zastrzeżeniem § 23 ust.5;
3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
4) informacje o działalności Prezydenta w okresie między sesjami;
5) informacje o realizacji programów, sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 9. 1. W sesjach Rady biorą udział, z prawem zabrania głosu: Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

2. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Prezydenta lub jego zastępcę pracownicy Urzędu, przedstawiciele Młodzieżowej Rady Miasta, a także jednostek organizacyjnych miasta, służb, inspekcji i straży. Osoby te za zgodą przewodniczącego obrad, mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

3. Prawo zabrania głosu na sesji mają przewodniczący zarządów jednostek pomocniczych w sprawach związanych z zakresem ich działania. Przepis § 20 ust. 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

4. Sprawy mieszkańców mogą być referowane na sesji za pośrednictwem radnych lub w sposób określony w § 20 ust. 1 pkt. 2.

§ 10. 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją, w lokalnych środkach masowego przekazu lub na stronie internetowej Rady z wyłączeniem sesji nadzwyczajnych.

2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

3. W obradach, których jawność została wyłączona, uczestniczą radni i sekretarze obrad, a za zgodą Rady – także inne osoby, których obecność jest niezbędna.

4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.

5. Z całości lub części obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

§ 11. 1. Sesja Rady powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może postanowić o zwołaniu sesji składającej się z dwóch lub większej liczby posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. Radnych, którzy nie brali udziału w pierwszym posiedzeniu, należy zawiadomić w skuteczny sposób (listownie lub za zgodą radnego elektronicznie).

Rozdział 3.
Zasady obradowania

§ 12. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§ 13. 1. Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji, przewodniczący obrad wyznacza nowy termin tej samej sesji.

2. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

---

[12] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 1 ppkt b) uchwały , o której mowa w przypisie 2.

3. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram ...(podaje numer) sesję Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego".

§ 14. 1. Funkcję sekretarzy obrad pełnią pracownicy Biura Rady Miasta.

2. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 15. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

2. (utracił moc).

3. Przewodniczący obrad może z własnej inicjatywy zarządzić przerwę w obradach w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu.

§ 16. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z tym, że uwzględnia pierwszeństwo wystąpień klubowych.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę przywołując „do rzeczy". Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§ 17. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem). Nie udziela się głosu ad vocem do wypowiedzi ad vocem.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Prezydentowi, jego zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w sprawach:

1) stwierdzenia quorum;

2) zarządzenia głosowania imiennego;

3) przestrzegania zasad prowadzenia obrad;

4) sprecyzowania poprawki lub wniosku poddawanego pod głosowanie;

5) reasumpcji głosowania (niezwłocznego powtórzenia głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania albo jeżeli błędnie lub niezrozumiale przedstawiono przedmiot głosowania);

6) zarządzenia przerwy;

7) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji;

8) zamknięcia listy mówców;

9) zmiany porządku obrad;

10) odesłania projektu uchwały do komisji w celu zaopiniowania lub do projektodawcy w celu opracowania nowej wersji;

11) zażądania opinii prawnej;

12) głosowania bez dyskusji;

13) zamknięcia dyskusji.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

§ 18. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

1) przedstawicielowi projektodawcy uchwały (referentowi);

2) przedstawicielom klubów radnych;

3) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały;

4) Prezydentowi, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.

Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

§ 19. 1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu 2 minuty. Przewodniczący obrad może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzyganiu problemów szczególnie istotnych.

2. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie. Nie dotyczy to wypowiedzi ad vocem.

3. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

1) przedstawicieli władz centralnych zaproszonych do udziału w sesji i innych gości;

2) przedstawicieli klubów radnych, radnych referujących w imieniu komisji oraz radnych referujących projekt uchwały grupy radnych;

3) Prezydenta lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Prezydent i udzielających odpowiedzi na zapytania oraz wnioski radnych.

§ 20. 1. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały (stanowiska, apelu, rezolucji):

1) przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością;

2) głos mogą zabrać obecni na sesji przewodniczący zarządów jednostek pomocniczych, przedstawiciele miejskich jednostek organizacyjnych, związków zawodowych, innych organizacji lub osoby, których interesu prawnego uchwała dotyczy, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie przewodniczącemu obrad przed otwarciem sesji;

3) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców, głosowania bez dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu; przewodniczący obrad informuje o tym Radę.

2. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień oraz ewentualnego zgłoszenia autopoprawek. Po wypowiedzi referenta, przewodniczący obrad może dopuścić po jednym głosie ad vocem dla każdego klubu radnych oraz radnego, który w tej wypowiedzi został wymieniony.

3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały (poprawki) na sesji mogą składać:

1) radny;

2) Prezydent;

3) komisja;

4) klub radnych;

5) Zastępca Prezydenta.

Wnioski składa się na piśmie przewodniczącemu obrad.

4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 21. Projekt uchwały, odesłany przez Radę do komisji lub projektodawcy, Przewodniczący umieszcza, w miarę możliwości, w porządku obrad najbliższej sesji po otrzymaniu żądanej przez Radę opinii komisji lub wersji projektu uchwały od projektodawcy.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam....(podaje numer) sesję Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23. 1.[13] Biuro Rady Miasta sporządza protokół z sesji Rady, który stanowi dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu, pracownik Biura Rady Miasta może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.

2. Protokół powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), Prezydenta i jego zastępców;

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) przyjęty porządek obrad;

6)[14] przebieg obrad oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;

7)[15] godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;

8) podpis Przewodniczącego i sekretarza obrad;

9)[16] adres strony internetowej z nagraniem obrad.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych i zaproszonych gości;

2) podjęte uchwały;

3) opinie komisji;

4) interpelacje i zapytania radnych na piśmie;

5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad, w trakcie obrad;

6) pisemne usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji;

7)[17] dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowana tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczania głosów i ustalenia wyników głosowania);

8)[18] wykazy głosowania zawierające 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.

4. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji Rady i oznacza dwoma ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

5.[19] Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Rady, najpóźniej w 14-tym dniu roboczym licząc od dnia następującego po dniu zakończenia obrad chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu sekretarza obrad.

---

[13] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 ppkt a) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[14] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 ppkt b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[15] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 ppkt b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[16] dodany przez § 2 pkt 2 ppkt c) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[17] dodany przez § 2 pkt 2 ppkt d) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[18] dodany przez § 2 pkt 2 ppkt d) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[19] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 ppkt e) uchwały, o której mowa w przypisie 2.

7. Radny, którego poprawki i uzupełnienia do protokołu nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego, może przedłożyć je na następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

8. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady Miasta.

9. Każdy ma prawo wglądu do protokołów, chyba że dana sesja lub jej część odbyła się z wyłączeniem jawności.

Rozdział 4.
Tryb głosowania

§ 24. 1. W głosowaniach na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z wyjątkiem uchwał dotyczących zobowiązań finansowych, które zapadają bezwzględną większością głosów oraz innych uchwał, dla których podjęcia przepisy wymagają innej większości lub innego quorum.

3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za" jest większa niż „przeciw".

4. Jeżeli wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów „za".

5. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych oddanych głosów tj. „przeciw „ i „wstrzymuję się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50 % + 1 głos. Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

6. Wynik głosowania oblicza się na podstawie ważnie oddanych głosów.

§ 25. 1.[20] Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki, przy czym za wiążący wynik głosowania uznaje się wynik ustalony przez to urządzenie.

2.[21] (skreślony).

3.[22] (skreślony).

4.[23] Głosowanie jest nieważne, jeżeli suma głosów „za", „przeciw" i „wstrzymuję się" jest większa niż liczba obecnych na sali radnych. W takim przypadku powtarza się głosowanie.

5.[24] W głosowaniu imiennym, które odbywa się w przypadku określonym w art. 14 ust.3 ustawy, przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady, odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, oni zaś głosują ustnie: „za", „przeciw", albo „wstrzymuję się" i potwierdzają swoje głosowanie na wykazie głosowania imiennego, który stanowi załącznik do protokołu.

§ 26. 1. (utracił moc).

2.[25] W głosowaniu tajnym przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania tego głosowania oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja ta wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.

3. Każdorazowo na wniosek komisji skrutacyjnej Rada ustala sposób głosowania. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna, odnotowując ten fakt na liście radnych.

5. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

---

[20] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 3 ppkt a) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[21] przez § 2 pkt 3 ppkt b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[22] przez § 2 pkt 3 ppkt b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[23] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 3 ppkt c) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[24] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 3 ppkt d) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[25] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

§ 27. 1.[26] Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po jego ustaleniu. Rada nie może zmienić ogłoszonego wyniku z wyjątkiem, o którym mowa w § 17 ust. 3 pkt 5.

2.[27] Wynik głosowania tajnego zawiera protokół komisji skrutacyjnej, który wraz z głosami załącza się do protokołu sesji.

3. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz „za", „przeciw", „wstrzymuję się", a także stwierdzenie ważności głosowania.

§ 28. 1. Poprawki zgłoszone na sesji przez projektodawcę lub przyjęte przez niego (autopoprawki) wprowadza się do projektu uchwały bez głosowania. Głosowane są one wraz z całym projektem uchwały z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Kolejność głosowania wniosków lub poprawek dotyczących projektu uchwały (stanowiska, apelu, rezolucji) jest następująca:

1) głosowanie wniosku o niepodjęcie uchwały;

2) dwóch wersji poprawek – głosuje się nad każdą z wersji poprawek „za", „przeciw", „wstrzymuję się", przy czym radny może oddać tylko jeden głos „za";

3) więcej niż dwóch wersji poprawek:

a) poddaje się głosowaniu każdą z wersji poprawek, przy czym każdy radny może oddać tylko jeden głos „za" (kto jest za pierwszą wersją, kto jest za drugą wersją itd.),

b) w stosunku do dwóch wersji, które otrzymały równą (największą) liczbę głosów „za" przeprowadza się głosowanie według zasad opisanych w pkt. 2 niniejszego ustępu.

3. Po przegłosowaniu poprawek przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

4. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady lub ostatecznie na następnej sesji.

5. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić radny, Prezydent lub jego Zastępca. O odroczeniu decyduje Rada.

6. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje zdanie odrębne (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 29. 1. W przypadku stwierdzenia przez przewodniczącego obrad braku quorum w trakcie posiedzenia, uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.

2. Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

3. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

Rozdział 5.
Uchwały Rady

§ 30. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

---

[26] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 5 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[27] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 5 uchwały , o której mowa w przypisie 2.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numeru sesji, przedziałka, cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady, przedziałka oraz dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. XV/125/06).

3. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

4. Uchwały Rady są zamieszczane na stronie internetowej Rady (www.rada.piotrkow.pl) i w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl). Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) w zakładce „Zbiór aktów prawa miejscowego".

5. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Biurze Rady Miasta.

6. Podjęte uchwały w terminie 7 dni od ich podjęcia przesyła się Prezydentowi do realizacji.

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą wystąpić jako projektodawcy:

1) Przewodniczący;

2) komisja Rady;

3) klub radnych;

4) grupa co najmniej 4 radnych;

5) Prezydent;

6)[28] grupa co najmniej 300 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i wpisanych do rejestru wyborców.

2. Radny może w każdym czasie, podpisać się pod projektem uchwały albo wycofać swój podpis. W przypadku, gdy wskutek wycofania podpisu liczba radnych popierających uchwałę będzie mniejsza niż 4, Przewodniczący nie umieszcza projektu w porządku obrad, jeżeli fakt ten zaistnieje przed przyjęciem porządku obrad.

3.[29] (skreślony).

4.[30] (skreślony).

5.[31] (skreślony).

6.[32] (skreślony).

7.[33] (skreślony).

§ 32.[34] (skreślony).

§ 33. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną do jej wydania;

3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;

4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;

5) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga;

6) podpis projektodawcy.

---

[28] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 6 ppkt a) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[29] przez § 2 pkt 6 ppkt b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[30] przez § 2 pkt 6 ppkt b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[31] przez § 2 pkt 6 ppkt b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[32] przez § 2 pkt 6 ppkt b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[33] przez § 2 pkt 6 ppkt b) uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[34] przez § 2 pkt 7 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, zawierające celowość podjęcia uchwały, przewidywane skutki społeczne, i ekonomiczne. Uzasadnienie sporządza projektodawca lub osoba przez niego upoważniona. Uzasadnienie nie wchodzi w zakres treści uchwały.

3. Projekt uchwały zmieniający uchwałę obowiązującą powinien zawierać przepisy przejściowe, uchylające lub dostosowujące.

§ 34. 1. Projekt uchwały musi być zaparafowany pod względem merytorycznym i prawnym.

2. Pod względem merytorycznym projekt uchwały parafuje projektodawca uchwały.

3. W sytuacji gdy projektodawcą jest Prezydent, projekt uchwały pod względem merytorycznym może zaparafować upoważniona przez niego osoba.

4. Pod względem prawnym projekt uchwały parafuje radca prawny Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej miasta.

5. W razie odmowy zaparafowania projektu przez osoby, o których mowa w ust. 4, dołączają one na piśmie opinię prawną dotyczącą projektu uchwały.

§ 35. 1. Projekty uchwał Rady przygotowuje Prezydent lub uprawniony projektodawca, występujący z inicjatywą jej podjęcia.

2. Projekty uchwał Rady składa się w formie pisemnej i elektronicznej Przewodniczącemu za pośrednictwem Biura Rady Miasta wraz z uzasadnieniem i kwestionariuszem, co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia sesji.

3. Projekty uchwał podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi załącznikami sporządza się w formacie XML i razem z kwestionariuszem przekazuje się w formie pisemnej i elektronicznej Przewodniczącemu za pośrednictwem Biura Rady Miasta.

4. Projekt uchwały przygotowany przez występującego z inicjatywą, o którym mowa w § 31 ust.1 pkt 1-4 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący przekazuje Prezydentowi do zaopiniowania. Nie przekazanie Przewodniczącemu opinii w terminie 14 dni oznacza, że Prezydent odstąpił od opiniowania projektu. Opiniowanie przez Prezydenta nie jest wymagane w stosunku do projektów uchwał w sprawach organizacji pracy komisji Rady, wyborów, powołań i odwołań dokonywanych przez Radę oraz absolutorium.

5. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 33, 34 i 35 ust. 3 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący kieruje do radnych, w celu zaopiniowania przez komisje i ewentualnie zgłoszenia poprawek.

6. Niedostarczenie Przewodniczącemu opinii o projekcie uchwały przez komisję w terminie 2 dni przed sesją oznacza, iż komisja odstąpiła od opiniowania projektu.

§ 36. 1. Występujący z inicjatywą podjęcia uchwały, może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, jednak nie później niż do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad nim.

2. Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez:

1) podjęcie lub niepodjęcia uchwały w wyniku głosowania;

2) na skutek wycofania projektu uchwały przez występującego z inicjatywą jej podjęcia;

3) wskutek dwukrotnego usunięcia projektu przez Radę z ustalonego przez Przewodniczącego porządku obrad sesji.

Rozdział 6.
Tryb pracy komisji Rady

§ 37. Komisja działa na posiedzeniach, a w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zlecone im zadania.

§ 38. 1. Komisje stałe działają w oparciu o półroczne plany pracy zatwierdzane przez Radę i składają ze swej pracy sprawozdanie roczne.

2. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie ogólnej kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę;

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

4)[35] (skreślony).

§ 39. 1.[36] Posiedzenia komisji są jawne. Zwołuje je przewodniczący komisji ustalając projekt porządku posiedzenia, termin, miejsce rozpoczęcia posiedzenia i materiały, jakie członkowie komisji powinni otrzymać.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący.

3.[37] W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, przedstawiciele jednostek pomocniczych, Młodzieżowej Rady Miasta oraz inni zaproszeni goście. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 40. 1. Posiedzenia Komisji stałych odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2.[38] O terminie, miejscu i porządku obrad komisji, powiadamia się członków komisji na piśmie, a za ich zgodą elektronicznie, najpóźniej 7 dni przed tym terminem.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może odstąpić od zachowania terminu określonego w ust. 2.

4. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji w sposób podany w ust. 2 doręcza się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.

5. Przewodniczący lub zastępujący go wiceprzewodniczący komisji otwiera posiedzenie po stwierdzeniu obecności co najmniej połowy jej składu (quorum). W przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

6. Komisja nie może odmówić wysłuchania Prezydenta lub jego zastępcy, a także innej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wysłuchanie wystąpi prowadzący obrady komisji, Prezydent lub jego zastępca.

7. W razie, gdy przedmiotem obrad komisji mają być sprawy objęte ochroną informacji niejawnych, komisja może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności całości lub części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w nim osób trzecich. Przepisy § 10 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 41. Porządek obrad może być zmieniony przez komisję w trakcie trwania obrad bezwzględną większością głosów.

§ 42. 1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swoją obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu komisji, członek komisji obowiązany jest poinformować o tym przed posiedzeniem przewodniczącego komisji. Informacja może być przekazana za pośrednictwem Biura Rady Miasta.

§ 43. 1. Komisje mogą uchwalać wnioski, opinie i zalecenia, bądź pełnić funkcje doradcze dla Rady.

2. Wnioski, opinie i zalecenia przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu (quorum). W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego obrady komisji.

3. Wnioski, opinie i zalecenia podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady komisji.

4. Prowadzący obrady komisji kieruje wnioski, opinie i zalecenia do Prezydenta, a do pozostałych adresatów za pośrednictwem Przewodniczącego.

5. Adresaci wniosków i zaleceń powinni się do nich ustosunkować pisemnie w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania, a w przypadku zajęcia odmiennego stanowiska, przedstawić je wraz z uzasadnieniem, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 6.

---

[35] przez § 2 pkt 8 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[36] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 9 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[37] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 10 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[38] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 11 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

6. Do wniosków komisji dotyczących zmiany treści projektu uchwały, projektodawca może ustosunkować się ustnie na sesji w trakcie dyskusji nad tym projektem.

§ 44. 1. Wniosek lub zalecenie powinno zawierać:

1) określenie adresata;

2) tytuł, numer kolejny i numer protokołu z posiedzenia komisji, oznaczone cyframi arabskimi;

3) datę podjęcia wniosku lub zalecania;

4) treść wnioskowanej lub zalecanej sprawy;

5) podpis prowadzącego obrady komisji.

2. Opinia powinna zawierać:

1) tytuł, numer kolejny i numer protokołu z posiedzenia komisji, oznaczone cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku;

2) datę wydania opinii;

3) stanowisko komisji;

4) podpis prowadzącego obrady komisji.

§ 45. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenie komisji może być uznane za wspólne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdej komisji.

3. Przewodnictwo posiedzenia obejmuje przewodniczący tej komisji, która zaproponowała odbycie wspólnego posiedzenia, chyba że członkowie komisji postanowią inaczej.

4. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują przewodniczący wszystkich komisji odbywających wspólne posiedzenie.

§ 46. 1.[39] Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu, pracownik Biura Rady Miasta może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) oraz zamieszcza w szczególności:

1) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi – od początku kadencji do jej końca - przedziałka i dwie ostatnie cyfry roku;

2) datę, czas trwania i miejsce posiedzenia;

3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;

4) porządek obrad;

5) teksty podjętych wniosków, opinii i zaleceń;

6) podpis przewodniczącego obrad wraz z jego parafą na każdej stronie protokołu.

3. Załącznikami do protokołu są:

1) listy obecności radnych i zaproszonych gości;

2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób;

3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;

4) pisemne sprawozdania;

5) opinie komisji.

---

[39] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 12 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

4. Protokół przygotowuje Biuro Rady Miasta.

5.[40] Protokół udostępnia się do wglądu członkom komisji w Biurze Rady Miasta nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek, chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza i przyjmuje komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym tekście.

7. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady Miasta.

§ 47. 1. Komisje w ramach swoich właściwości i uprawnień kontrolnych, mogą przeprowadzić kontrolę działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz mogą żądać od kierowników tych jednostek składania informacji.

2. W celu zbadania sprawy, stanowiącej przedmiot zainteresowania komisji, może ona przeprowadzić kontrolę lub wizytację. Do realizacji tego zadania, komisja może powołać spośród swoich członków zespół kontrolny.

§ 48. 1. W skład zespołu kontrolnego wchodzą co najmniej trzej radni.

2. Zespół działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego, na wniosek przewodniczącego komisji.

3. Upoważnienie powinno zawierać:

1) pieczęć nagłówkową;

2) skład zespołu kontrolnego;

3) tematykę kontroli;

4) określenie jednostki kontrolowanej.

§ 49. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującym dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli. Udostępnienie materiałów i informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 50. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które podpisują: kierownik jednostki kontrolowanej oraz członkowie zespołu kontrolnego. Jeden egzemplarz protokołu komisja przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia do protokołu własnych uwag i zastrzeżeń w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu.

§ 51. 1. Członkowie zespołu kontrolnego składają na najbliższym posiedzeniu Komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli lub wizytacji wraz z propozycjami wniosków z niej wynikających.

2. Przewodniczący komisji zaprasza kierownika jednostki kontrolowanej na posiedzenie komisji, na którym będą omawiane wyniki kontroli.

§ 52. Protokoły kontrolne zawierają:

1) pieczęć nagłówkową Rady;

2) skład zespołu kontrolnego;

3) dokładne określenie jednostki kontrolowanej;

4) określenie tematycznego i czasowego zakresu kontroli;

5) krótką charakterystykę kontrolowanej problematyki;

6) ustalenia i wnioski;

7) podpisy: kierownika jednostki kontrolowanej, przewodniczącego i pozostałych członków zespołu kontrolnego.

---

[40] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 13 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

Rozdział 7.
Radni

§ 53. Status radnego, prawa i obowiązki radnych reguluje Ustawa, a w zakresie nią nieuregulowanym – Statut i niniejszy Regulamin.

§ 54. (utracił moc).

§ 55. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji, radny w miarę możliwości wyprzedzająco powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego lub przewodniczących komisji.

§ 56. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada przed zajęciem stanowiska wysłuchuje radnego.

Rozdział 8.
Przewodniczący Rady

§ 57. 1. (utracił moc).

2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, pełni ją jeden z wiceprzewodniczących stosownie do kolejności ustalonej przez Przewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§ 58. 1.[41] (skreślony).

2.[42] Obsługę Przewodniczącego, wiceprzewodniczących, radnych w zakresie zadań Rady, komisji, w tym w zakresie zadań określonych w art. 21a ustawy, zapewnia Biuro Rady Miasta.

3. (uchylony).

4. Przewodniczący ma prawo wnioskowania do Prezydenta we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Biura Rady Miasta.

Rozdział 9.
Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miasta

§ 59. (utracił moc).

§ 60. Skargi i wnioski, o których mowa w §58 ust.1 przyjmowane są przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub upoważnionego pracownika Biura Rady Miasta. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są we wtorki, w godzinach 13°°- 17°°. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.

§ 61. 1.[43] Biuro Rady Miasta prowadzi ewidencję wpływających skarg, wniosków i petycji. Dotyczy to również skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

2.[44] Korespondencję w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

4. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 62.[45] Przewodniczący:

1) przeprowadza kwalifikacje pisma jako skargi, wniosku lub petycji;

2) przekazuje skargę/ wniosek/ petycję do rozpoznania Komisji skarg, wniosków i petycji;

---

[41] przez § 2 pkt 14 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[42] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 15 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[43] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 16 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[44] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 16 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[45] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 17 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 63.[46] (skreślony).

§ 63a.[47] (skreślony).

§ 63b.[48] (skreślony).

§ 63c.[49] (skreślony).

§ 63d.[50] (skreślony).

Rozdział 10.
Kluby Radnych

§ 64.[51] 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celach zgodnych z prawem, służących dobru wspólnoty samorządowej. W szczególności mogą wyrażać wspólne stanowisko, opinie lub propozycje dot. funkcjonowania miasta.

2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

3. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

1) nazwę klubu;

2) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;

3) skład osobowy Klubu.

5. Przewodniczący reprezentuje Klub i organizuje pracę Klubu.

6. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i postanowieniami Statutu.

7. Każdorazową zmianę składu osobowego Klubu, przewodniczącego Klubu, przewodniczący Klubu zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

8. Rozwiązanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady na piśmie w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania Klubu.

Rozdział 11.[52] (uchylony)
Interpelacje i wnioski oraz zapytania radnych

§ 65.[53] (uchylony).

§ 66.[54] (uchylony).

§ 67.[55] (uchylony).

§ 68.[56] (uchylony).

---

[46] przez § 2 pkt 18 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[47] przez § 2 pkt 18 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[48] przez § 2 pkt 18 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[49] przez § 2 pkt 18 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[50] przez § 2 pkt 18 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[51] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 19 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[52] przez § 2 pkt 20 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[53] przez § 2 pkt 20 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[54] przez § 2 pkt 20 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[55] przez § 2 pkt 20 uchwały, o której mowa w przypisie 2.
[56] przez § 2 pkt 20 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta[57]

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Członków Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej Komisją, wybiera Rada zwykłą większością głosów, ustalając jej skład w sposób określony w Ustawie.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

3. Wiceprzewodniczącego wybiera i odwołuje Komisja spośród swoich członków.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji oraz prowadzi jej obrady.

5. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 2. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący Komisji na wniosek co najmniej dwóch członków zarządza głosowanie jawne imienne.

3. Sekretarz Komisji, którym jest pracownik Biura Rady Miasta, sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

4. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

5. Komisja, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 4. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym uchwałami bądź zarządzeniami organów Miasta);

2) celowości;

3) gospodarności;

4) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób dokładny, poprawny, zgodny ze stanem faktycznym i z prawdą);

5) terminowości.

§ 5. 1. Kontrole, o których mowa w § 4 ust.1, przeprowadza Komisja w pełnym składzie bądź przez zespoły kontrolne złożone z 3 do 5 osób wyznaczone przez przewodniczącego Komisji, spośród jej członków. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli. W przypadku gdy w składzie zespołu kontrolnego jest przewodniczący Komisji upoważnienie podpisuje wiceprzewodniczący Komisji.

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

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

4. W pracach zespołu mogą brać udział w razie potrzeby oprócz członków Komisji specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli. Wydatki związane z uczestnictwem specjalistów (biegłych) w kontroli, pokrywane są – na wniosek przewodniczącego Komisji – ze środków budżetowych przewidzianych na działalność Rady, po uprzedniej akceptacji Przewodniczącego.

§ 6. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

---

[57] w brzmieniu ustalonym przez § 3 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

§ 7. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych oraz kopii niezbędnych dokumentów;

2) pisemnego uzasadniania braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów;

3) udzielania informacji i wyjaśnień.

§ 8. 1. Zespół kontrolny lub jego członek ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;

2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą;

3) wzywania osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 9. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, właściwe udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie specjalistów (biegłych) oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Wyjaśnienia winny być utrwalane odrębnym protokołem na żądanie kontrolowanego podmiotu.

§ 10. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza projekt protokołu pokontrolnego zawierający:

1) skład zespołu;

2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;

3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;

4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej jednostki, oględzin i opinii specjalistów (biegłych) powołanych na wniosek zespołu lub Komisji;

5) adnotację o zapoznaniu z projektem protokołu przez osobę upoważnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki, zaopatrzoną podpisem tej osoby;

6) podpisy członków zespołu kontrolnego.

2. Osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanej jednostki, ma prawo zgłaszania do otrzymanego projektu protokołu w terminie 7 dni uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli. Zespół kontrolny obowiązany jest w terminie 7 dni ustosunkować się do zgłoszonych uwag.

3. Przedłożony przez zespół projekt protokołu, wraz z ewentualnymi uwagami osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanej jednostki i stanowiskiem zespołu kontrolnego, rozpatruje i przyjmuje Komisja.

4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami przewodniczącego Komisji i przewodniczącego zespołu kontrolnego, przekazywane są:

1) Przewodniczącemu;

2) Prezydentowi;

3) kierownikowi jednostki kontrolowanej/przewodniczącemu zarządu jednostki pomocniczej.

5. Protokół z przeprowadzonej kontroli jak i dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 nie mogą być wynoszone na zewnątrz jednostki kontrolowanej bądź Urzędu, a osoby które w związku z przeprowadzoną kontrolą uzyskały informacje niejawne, obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

§ 11. Zespół kontrolny przedkłada Komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 12. 1. Komisja w ciągu 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:

1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez kontrolowaną jednostkę;

2) wyciągnięcia przez przełożonego kontrolowanej jednostki konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1, Komisja kieruje do Prezydenta, kierownika jednostki kontrolowanej/przewodniczącego zarządu jednostki pomocniczej oraz przekazuje do wiadomości Przewodniczącego.

3. Prezydent lub kierownik jednostki kontrolowanej/przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest obowiązany w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, zawiadomić Komisję i Przewodniczącego o sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 13. 1. W przypadku sporu pomiędzy Komisją a Prezydentem lub kierownikiem jednostki kontrolowanej/przewodniczącym zarządu jednostki pomocniczej odnośnie zasadności, bądź sposobu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych – Komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.

2. Komisja dokonuje kontroli realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych i w tym zakresie korzysta z uprawnień, o których mowa w ust.1.

§ 14. Komisja przedstawia Radzie wyniki działań kontrolnych w każdym czasie na życzenie Rady oraz w sprawozdaniu rocznym ze swej pracy, które winno zawierać w szczególności:

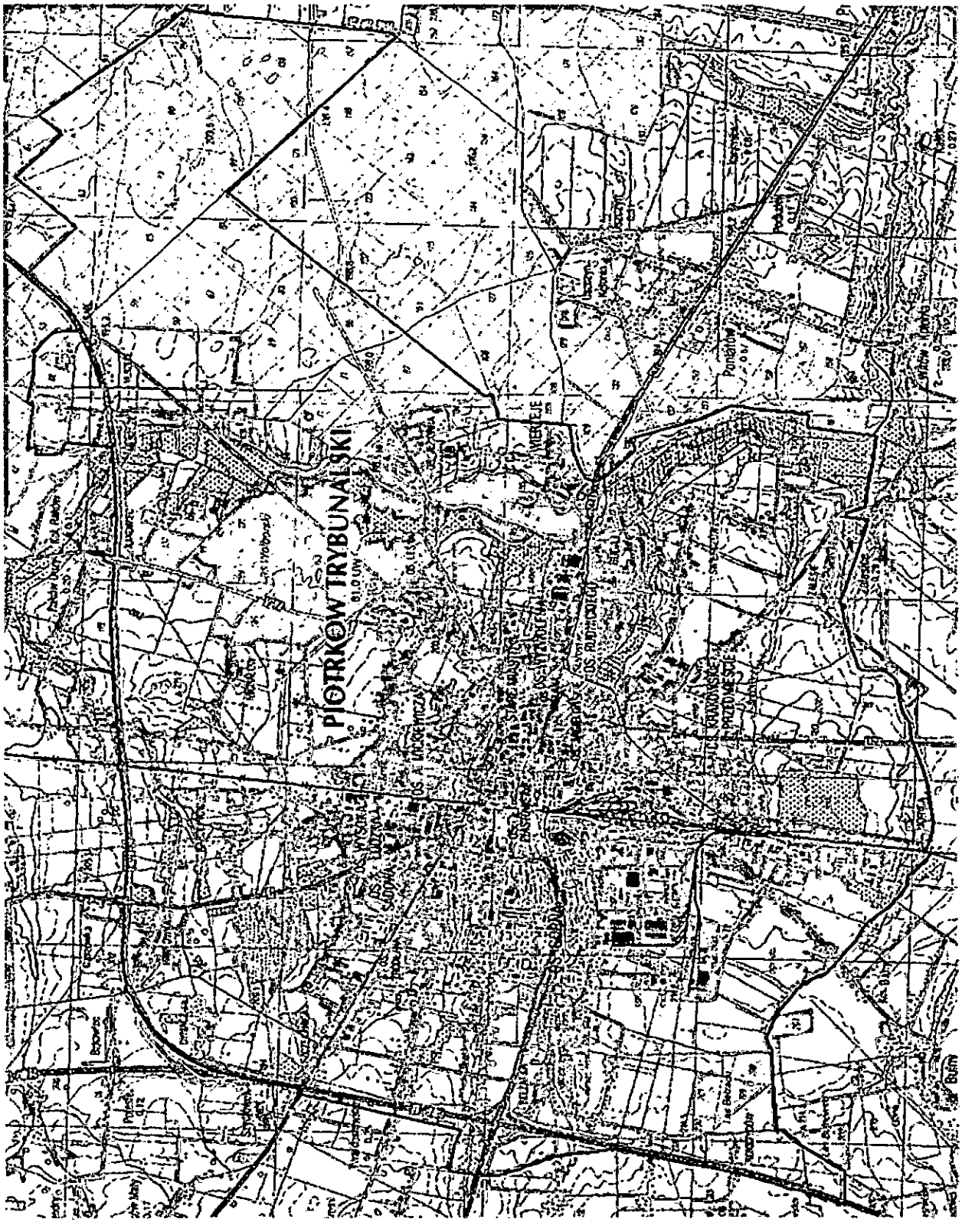
1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

2) informację o realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6 Regulaminu Rady Miasta .

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta

Mapa miasta Piotrkowa Trybunalskiego



Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta[58]

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. 1. Członków Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów, ustalając jej skład w sposób określony w Ustawie.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

3.Wiceprzewodniczącego wybiera i odwołuje Komisja spośród swoich członków.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji oraz prowadzi jej obrady.

5. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 2. 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad.

4. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z 5-dniowym wyprzedzeniem.

5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3 (tryb pilny).

6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

7. Sekretarz Komisji, którym jest pracownik Biura Rady Miasta, sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 3. 1. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

1) występować do Prezydenta o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;

2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Na żądanie Komisji przeprowadzającej postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi Prezydent jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów będących w jego posiadaniu bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpoznaje skargę, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Prezydenta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

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

5. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

6. Przy rozpatrywaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 4. Przepisy §3 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

§ 5. 1. O terminie posiedzenia Komisji, na którym będzie rozpatrywana petycja przewodniczący Komisji zawiadamia przewodniczących wszystkich stałych komisji Rady.

---

[58] w brzmieniu ustalonym przez § 4 uchwały, o której mowa w przypisie 2.

2. Komisja może zwrócić się do innej komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

§ 6. 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może być również wyłączony z udziału w pracach Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przewodniczącego komisji lub - jeśli to dotyczy przewodniczącego komisji – Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w pracach Komisji decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 7. Po analizie przedmiotu petycji, podlegającej rozpatrzeniu przez Radę Miasta, Komisja:

1) przedstawia Radzie Miasta opinię w przedmiocie złożonej petycji;

2) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad Sesji;

3) składa do Prezydenta wniosek w sprawie podjęcia przez niego na podstawie § 31 ust.1 pkt 5 Regulaminu Rady Miasta inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji.

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

2. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Radę Miasta następnej kadencji.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6 Regulaminu Rady Miasta.

Uzasadnienie

Na mocy art. 16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523; z 2018 r. poz. 2243) ustawodawca nałożył na organ właściwy do wydania aktu normatywnego obowiązek ogłoszenia w formie obwieszczenia tekstu jednolitego, jeżeli akt normatywny był nowelizowany.

Rada Miasta Piotrkowa Trybunalskiego dwukrotnie podejmowała uchwały zmieniające Statut Miasta Piotrkowa Trybunalskiego:

1) Uchwała Nr XXXVII/475/17 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 marca 2017 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz. 2017 poz. 2262);
2) Uchwała Nr LIX/743/18 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 sierpnia 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (Dz. Urz. Woj. Łódz.2018 poz.4622).

W związku z powyższym istnieje konieczność podjęcia uchwały w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
Marian Błaszczyński

INSPEKTOR
Monika Słomka

Kierownik
Biura Rady Miasta
Beata Szulc