



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 20 września 2018 r.

Poz. 4665

UCHWAŁA NR LI/478/18 RADY MIEJSKIEJ W BEŁCHATOWIE

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

w sprawie Statutu Miasta Bełchatowa

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, poz. 1000, poz. 1349 oraz 1432) Rada Miejska w Bełchatowie uchwala, co następuje:

Statut Miasta Bełchatowa

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Miasta Bełchatowa określa w szczególności:

- 1) ustrój Miasta Bełchatowa;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta Bełchatowa;
- 3) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Bełchatowie;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Bełchatowie;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Bełchatowie;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Bełchatowa, udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Bełchatowie oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta Bełchatowa;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Miasta Bełchatowa w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Statutu Miasta Bełchatowa jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Bełchatów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bełchatowie;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bełchatowie;
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bełchatowa;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bełchatowa;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Bełchatowa;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bełchatowie;
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Bełchatowie.

DZIAŁ II

Miasto

§ 3. 1. Miasto jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, która powołana została do realizacji spraw publicznych na swoim terytorium.

2. Wspólnotę samorządową, z mocy ustawy, tworzą wszyscy mieszkańcy Miasta.

§ 4. 1. W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Prezydent prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 5. 1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze - osiedla.

2. Prezydent prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 6. Herb, barwy oraz hejnał Miasta określają odrębne uchwały Rady.

§ 7. 1. Za długotrwałą i godną najwyższego uznania działalność na rzecz Miasta ustanawia się tytuły Honorowy Obywatel Miasta Bełchatowa oraz Zasłużony dla Miasta Bełchatowa, które nadawane są przez Radę.

2. Zasady nadawania tytułów, o których mowa w ust. 1 określa regulamin przyjęty przez Radę odrębną uchwałą.

DZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Miasta

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

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

3. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Miasta, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt jej statutu.

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

§ 9. Organizację, zakres działania i zadania jednostki pomocniczej określa statut jednostki uchwalony przez Radę.

§ 10. 1. Jednostce pomocniczej może być przekazane do korzystania mienie komunalne w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z jej statutu.

2. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.

3. Obsługę księgowo-kasową jednostki pomocniczej prowadzi Urząd.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

DZIAŁ IV

Rada Miejska

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych wybranych przez mieszkańców.

§ 13. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Radzie przewodniczy Przewodniczący Rady.

3. W zakresie swoich zadań Przewodniczący Rady odpowiada przed Radą.

§ 14. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborach w trybie określonym w ustawie.

§ 15. Wyboru dwóch Wiceprzewodniczących, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej sesji po wyborach, w trybie określonym w ustawie.

§ 16. Wybór stwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru każdego Wiceprzewodniczącego.

§ 17. 1. Rada może dokonać w toku kadencji zmian Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących w trybie właściwym dla ich wyboru.

2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego wraz z uzasadnieniem winien być złożony na piśmie i ogłoszony na sesji co najmniej na 14 dni przed sesją Rady, na której ma być rozstrzygany.

3. Rozstrzygnięcie wniosku, o którym mowa w ust. 2 następuje nie później niż w ciągu 1 miesiąca licząc od dnia złożenia i ogłoszenia na sesji.

4. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Rada po przyjęciu rezygnacji, dokonuje wyboru na funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego w trybie określonym w ustawie.

§ 18. Przewodniczący organizuje prace Rady poprzez:

- 1) przygotowanie, określanie porządku obrad i zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady;
- 4) koordynowanie prac komisji Rady;
- 5) nadzorowanie w imieniu Rady wykonywania jej uchwał;
- 6) wykonywanie innych czynności związanych z organizowaniem prac Rady.

§ 19. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 20. Prezydent zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Miasta, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

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

Rozdział 2 **Radni Rady Miejskiej**

§ 21. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i odnotowania w protokole.

3. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed posiedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 22. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie obowiązków radnego.

§ 23. Szczegółowe zasady przyznawania i wysokości diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa Rada odrębnymi uchwałami.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Prezydentem zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców Miasta z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bełchatowa.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami Miasta powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 25. W sprawach dotyczących Miasta radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Prezydenta w sposób określony w ustawie.

Rozdział 3 Sesje Rady

§ 26. Sesją Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy, posiedzenie radnych Rady.

§ 27. 1. Przewodniczący, najpóźniej na 7 dni przed sesją, a w sytuacji określonej w art. 20 ust. 3 ustawy w terminie krótszym, zawiadamia radnych oraz osoby zaproszone do udziału w sesji o terminie, miejscu i porządku obrad sesji.

2. Do zawiadomienia należy dołączyć porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Termin określony w ust. 1 ulega wydłużeniu do 14 dni w przypadku materiałów dotyczących uchwalania budżetu i planu przestrzennego zagospodarowania Miasta.

4. Materiały, o których mowa w ust. 2, w tym szczególnie:

1) o dużej objętości;

2) 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 radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w siedzibie Urzędu.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Rada w trybie § 31 ust. 2 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

6. W przypadku niezrealizowania porządku obrad w terminie wskazanym w zawiadomieniu lub z uwagi na potrzebę podjęcia dodatkowych działań dla rozstrzygnięcia określonej sprawy, Rada może postanowić w głosowaniu o przerwaniu sesji.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi i przewodniczącymi klubów radnych, a w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy również z wnioskodawcą. Zawiadomienie o terminie przekazuje się ustnie. Radnych, którzy nie brali udziału w pierwszym posiedzeniu należy odrębnie zawiadomić o terminie dalszych posiedzeń.

§ 28. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady biorąc pod uwagę wnioski Prezydenta i radnych.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady przedkłada Radzie projekt planu pracy Rady na rok kalendarzowy (nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady) zawierający przewidywane terminy sesji i główne zagadnienia stanowiące przedmiot obrad.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady, uwzględniając propozycje komisji Rady, radnych, klubów radnych oraz Prezydenta.

3. Plan pracy Rady określa odrębna uchwała.

§ 30. 1. Sesję otwiera prowadzący obrady i wypowiada formułę „Otwieram (nr) ... sesję Rady Miejskiej w Bełchatowie”, a następnie stwierdza prawomocność obrad.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady 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.

4. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 31. 1. Prowadzący obrady, po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Prezydenta 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.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 12 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

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

4. Porządek sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi, 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 art. 20 ust. 3 ustawy, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 32. Rada, w trybie § 31 ust. 2, a w przypadku sesji zwołanej na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy za zgodą wnioskodawcy, może postanowić o przerwaniu (odroczeniu) sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

§ 33. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 40. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 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 protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga prowadzący obrady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek, o który mowa w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 35. 1. Prowadzący obrady prowadzi sesję, według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejne poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusje.

2. Prowadzący obrady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu referującemu projekt, radnym zadającym pytania do projektu, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, reprezentantom klubów radnych, a następnie dyskutantom według kolejności zgłoszeń.

4. Prowadzący obrady zamyka dyskusje 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 prowadzący obrady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, Prezydentowi lub klubowi radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

5. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, prowadzący obrady używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Prezydenta”.

6. Przed głosowaniem, prowadzący obrady każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych na sali obrad radnych spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

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

§ 36. 1. W ciągu całej sesji prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem są sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zamknięcia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców i kandydatów;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień;
- 5) reasumpcji głosowania;
- 6) zmiany porządku obrad;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przerwania obrad sesji;
- 10) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 11) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

2. Prowadzący obrady poddaje wniosek, za wyjątkiem wniosku zgłoszonego o stwierdzenie kworum oraz zarządzenie przerwy, pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 37. 1. Prowadzący obrady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym § 34 stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Miasta i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu mieszkańców Miasta zgłoszonych w sposób określony w ustawie po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam (nr).... sesję Rady Miejskiej w Bełchatowie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

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

§ 39. Prezydent zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i zaproszonych gości oraz dostarczeniu ich adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczeniu radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażeniu adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

§ 40. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godzin jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie prowadzącego obrady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez Radnych;
- 3) stwierdzenie prowadzącego obrady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez Radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia 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”, „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję prowadzącego obrady;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują: prowadzący obrady oraz osoby go sporządzające.

§ 41. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 40 dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych Radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady;

- 6) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było prowadzone oraz imienny wykaz Radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez Radnego, tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Prezydentowi.

Rozdział 4 Uchwały Rady

§ 42. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

- 1) Prezydent;
- 2) Przewodniczący Rady oraz każdy Wiceprzewodniczący;
- 3) komisje Rady;
- 4) co najmniej 3 radnych;
- 5) grupa mieszkańców, o których mowa w art. 41a ustawy.

§ 43. 1. Projekty uchwał Rady przygotowuje Prezydent, chyba że Statut stanowi inaczej.

2. Projekt uchwały może przygotować podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Projekt uchwały przygotowany przez podmiot, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady kieruje do Prezydenta, celem uzyskania stosownych opinii.

5. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady. Nie dotyczy uchwał personalnych dotyczących organów Miasta.

6. Projekt uchwały przygotowany przez występującego z inicjatywą jej podjęcia wymaga opinii Prezydenta. Nie dotyczy to uchwał regulujących organizację wewnętrzną Rady oraz uchwał personalnych dotyczących organów Miasta.

7. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.

§ 44. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Uchwały Rady winny być sporządzane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi przez przepisy prawa.

3. Uchwała powinna zawierać w szczególności:

- 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 (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną, ze wskazaniem miejsca jej publikacji (informacje o charakterze techniczno-organizacyjnym nie podlegające zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji);
- 3) postanowienia merytoryczne;

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 40.

5. 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.

§ 45. 1. Pod uchwałą Rady podjętą na sesji prowadzący obrady składa własnoręczny podpis.

2. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez prowadzącego obrady, podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 46. 1. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

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

§ 47. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, jest „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo obowiązkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez prowadzącego obrady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, czy jest „przeciw” lub czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Bezpośrednio po głosowaniu prowadzący obrady ogłasza wyniki głosowania jawnego.

5. Listę z wynikami głosowania imiennego załącza się do protokołu, o którym mowa w § 40.

§ 48. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. W celu spełnienia warunku tajności każdemu radnemu należy stworzyć warunki zapewniające możliwość nieskrępowanego zapoznania się z kartą do głosowania oraz jej wypełnienie w sposób niewidoczny dla innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Spośród członków Komisji Skrutacyjnej wybierany jest jej przewodniczący.

4. Powołana Komisja Skrutacyjna przygotowuje i odczytuje regulamin głosowania, który Rada przyjmuje w głosowaniu.

5. Głosowanie przeprowadza się wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy oddają głos na otrzymanej karcie do głosowania i wrzucają ją do urny.

6. Po przeliczeniu głosów przez Komisję Skrutacyjną publicznie, na sali obrad, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 49. 1. Zwykła większość głosów to jest większa ilość głosów „za” niż „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, tj. 12 głosów.

§ 50. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób do pełnienia określonej funkcji prowadzący obrady, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z kandydatów czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ V **Komisje Rady**

Rozdział 1 **Komisje stałe i doraźne**

§ 51. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z przyjętym przez Radę regulaminem pracy komisji, ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Prezydent, z zastrzeżeniem § 54 ust. 3 pkt 2.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

§ 52. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetu i Skarbu Miasta;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu;
- 5) Komisję Rodziny, Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 6) Komisję Prawa i Porządku Publicznego;
- 7) Komisję Gospodarki Komunalnej.

§ 53. 1. Komisja może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 54. Sposób prowadzenia wspólnych posiedzeń nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja 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.

§ 54. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Wiceprzewodniczącego komisji powołuje i odwołuje komisja spośród swoich członków.

3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

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

4. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący.

5. Jeżeli przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

6. W przypadku nieobecności na posiedzeniu komisji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

7. Do komisji § 39 stosuje się odpowiednio.

8. Komisja obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 55. 1. Komisje stałe przygotowują swoje regulaminy, które po zaopiniowaniu przez Komisję Prawa i Porządku Publicznego zatwierdza Rada w formie odrębnej uchwały.

2. Komisje działają na podstawie planów pracy, które przedstawiają Radzie.

3. Komisje zobowiązane są do składania Radzie rocznego sprawozdania ze swej działalności.

4. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składu Radzie po zakończeniu realizacji powierzonych zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji.

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

§ 56. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 57. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie określonej w odrębnej uchwale Rady zgodnie z art. 18a ust. 2 ustawy.

§ 58. 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada.

2. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

§ 59. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 54 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności o których mowa w ust. 1 dokonuje wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 60. 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.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli.

5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązani są okazać, bez wezwania, kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 60 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

1) wstępu na jej teren;

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów, wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;

3) wykonywania kserokopii i innych dowodów.

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

§ 62. 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 naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 63. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli.

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) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej;
- 9) podpisy osób kontrolujących.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. 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 w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 64. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji Rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

§ 65. 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 63 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady, przekazuje Prezydentowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej Miasta do wglądu dokumenty, o których mowa w § 63 ust. 1, 2, 4 i 5 dotyczące tej kontroli.

§ 66. Prezydent lub kierownik jednostki organizacyjnej Miasta, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 65 ust. 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 67. 1. Rada uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

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

Rozdział 3 **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 69. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni w liczbie określonej w odrębnej uchwale Rady zgodnie z art. 18b ust. 2 ustawy.

§ 70. 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 Komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy, może zaprosić na posiedzenie Komisji podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

5. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

§ 71. 1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje i odwołuje Rada.

2. Wiceprzewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje i odwołuje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji spośród swoich członków.

§ 72. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, występuje do Prezydenta z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję, może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do Prezydenta w terminie 14 dni.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i uzyskaniu stanowisk, o których mowa w ust. 1 i 2, przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie skargi, wniosku lub petycji i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

4. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje je do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

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

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

§ 74. W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ VI **Kluby radnych**

§ 75. 1. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą poinformowania Przewodniczącego Rady o fakcie utworzenia klubu radnych, załączając listę radnych wchodzących w skład klubu i wskazując osobę reprezentującą klub (przewodniczącą klubu).

2. Członkowie klubu wybierają ze swojego składu przewodniczącego, który reprezentuje klub przed Radą.

3. Przewodniczący klubu może upoważnić innego członka do reprezentowania klubu.

4. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

5. Przewodniczący klubu jest obowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącą Rady o zmianie składu klubu lub jego rozwiązaniu.

§ 76. 1. Kluby działają w okresie trwania kadencji Rady.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków lub gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech.

§ 77. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 78. Prezydent udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań oraz narad na terenie Urzędu, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

DZIAŁ VII

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 79. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu najpóźniej na 2 dni przed sesją Rady lub posiedzeniem komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bełchatowa. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doradczych 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 i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 80. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzanie odpisów i notatek.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji 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 Prezydenta.

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

§ 81. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

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

DZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 82. Traci moc uchwała nr L/390/10 Rady Miejskiej w Bełchatowie z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Bełchatowa.

§ 83. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której Statut wszedł w życie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Bełchatowie

Elżbieta Naturalna