

**UCHWAŁA NR LXII/761/18  
RADY MIEJSKIEJ W PABIANICACH**

z dnia 16 listopada 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pabianic**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art 22.ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2018 r. poz.994, 1000, 1349, 1432) uchwała się co następuje:

**§ 1.** 1. Uchwała się Statut Miasta Pabianic stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

2. Załącznikami do Statutu Miasta Pabianic są:

- 1) mapa określająca granice miasta –załącznik Nr 1 do Statutu;
- 2) wykaz miejskich jednostek organizacyjnych- załącznik Nr 2 do Statutu;
- 3) Regulamin Rady Miejskiej w Pabianicach– załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XVIII/191/11 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 28 października 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pabianic (t.j. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego. z 2014 r. poz. 24, z 2017 r. poz. 4563);
- 2) uchwała Nr XVIII/192/11 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 28 października 2011 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Miejskiej w Pabianicach, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami: Nr XX/235/11 z dnia 23 grudnia 2011 r., Nr XXV/304/12 z dnia 25 kwietnia 2012 r., Nr XLIV/554/13 z dnia 5 września 2013 r., Nr LVII/724/18 z dnia 26 lipca 2018 r.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Pabianicach

**Andrzej Żeligowski**

## STATUT MIASTA PABIANIC

### **Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.** Statut Miasta Pabianic stanowi o ustroju Miasta Pabianic oraz określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

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

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Pabianice;
- 2) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pabianic;
- 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pabianicach;
- 4) Komisji Rady – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 8) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 9) Statucie Miasta – należy przez to rozumieć Statut Miasta Pabianice;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach;
- 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

### **Rozdział 2. USTRÓJ MIASTA**

**§ 3. 1.** Gmina Miejska Pabianice jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terytorium, posiada status miasta i używa nazwy Miasto Pabianice.

2. Miasto Pabianice położone jest w Województwie Łódzkim, w Powiecie Pabianickim i obejmuje obszar o powierzchni 33,01 km<sup>2</sup>.

3. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu Miasta.

4. Miasto nie ma utworzonych jednostek pomocniczych.

5. Miasto posiada osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

**§ 4. 1.** Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Prezydent Miasta.

2. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Pabianice.

**§ 5. 1.** Herb Miasta stanowi wizerunek trzech koron w kolorze złotym (żółtym) umieszczonych na błękitnej tarczy herbowej.

2. Flagę Miasta stanowi prostokątny płat tkaniny w barwach Miasta, o proporcjach wysokości do szerokości 5:8, z umieszczonym od strony masztu herbem Miasta na złotym (żółtym) pasie.

3. Pieczęcią Miasta jest tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek herbu Miasta, a w otoku napis „MIASTO PABIANICE”.

4. Wzory graficzne herbu, flagi i pieczęci Miasta oraz zasady ich stosowania określa odrębna uchwała.

5. Miasto posiada sztandar, którego zasady używania określa Prezydent Miasta.

**§ 6.** Patronem Miasta jest święty Maksymilian Maria Kolbe.

**§ 7. 1.** Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta, Rada Miejska może nadawać tytuły honorowe:

- 1) Honorowy Obywatel Miasta Pabianic;
- 2) Zasłużony dla Miasta Pabianic.

2. Tryb i zasady przyznawania i wręczania tytułów honorowych oraz ich wzory określa odrębna uchwała.

**§ 8. 1.** Miasto wykonuje wszystkie zadania samorządu terytorialnego nie zastrzeżone dla innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. W celu wykonywania zadań Miasto tworzy miejskie jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu Miasta.

### **Rozdział 3.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW MIASTA**

**§ 9. 1.** Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

3. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 23 radnych.

4. Rada Miejska ze swojego składu wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

5. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Miejska na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 10. 1.** Dla nadania odpowiedniej rangi szczególnym wydarzeniom, związanym ze świętami państwowymi, wręczeniem odznaczeń, nadawaniem tytułów honorowych i wyróżnień itp., Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję Rady Miejskiej.

2. Podczas uroczystej sesji Rady Miejskiej oraz w czasie uroczystości i wydarzeń szczególnej rangi dla Miasta, Przewodniczący Rady i Prezydent Miasta występują w insygniach władzy.

**§ 11. 1.** Rada Miejska ze swojego grona powołuje w drodze uchwały:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) inne stałe lub doraźne komisje, określając ich nazwy, składy osobowe oraz przedmiot działania.

2. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie Miejskiej

3. Przewodniczącym komisji Rady powołuje Rada Miejska spośród członków komisji.

4. Komisje wybierają zastępców przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

5. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rady lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności te wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

6. Komisje obradują na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

**§ 12.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Prezydentowi Miasta, klubowi radnych, Komisji Rady, radnemu.

2. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie co najmniej 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 3 do Statutu Miasta.

4. Wnioskodawcy przedkładając Radzie Miejskiej projekt uchwały, przedstawiają skutki finansowe jej wykonania.

**§ 13.** 1. Sesje Rady Miejskiej są protokołowane.

2. Szczegółowy tryb pracy Rady Miejskiej i jej komisji określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu Miasta.

**§ 14.** Zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, jej komisji i radnych wykonuje działające na prawach wydziału Biuro Rady Miejskiej.

**§ 15.** Prezydent Miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania określone przepisami prawa, w szczególności ustawą o samorządzie gminnym w tym:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej;
- 3) występuje z wnioskiem o zwołanie sesji Rady Miejskiej oraz o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji przygotowanych projektów uchwał;
- 4) określa sposób wykonywania uchwał;
- 5) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) opracowuje programy rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 7) gospodaruje mieniem komunalnym i składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem;
- 8) wykonuje budżet Miasta i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta;
- 9) przedstawia Radzie Miejskiej:
  - a) raport o stanie Miasta,
  - b) sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta,

- c) sprawozdania ze swojej działalności;
- 10) przedkłada Radzie Miejskiej wniosek o powołanie lub odwołanie Skarbnika Miasta;
- 11) kieruje Urzędem Miejskim;
- 12) zatrudnia i zwalnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego;
- 13) udziela pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 14) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy;
- 15) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia;
- 16) wydaje w przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
- 17) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Miastu ustawami oraz powierzone w drodze porozumień;
- 18) przedkłada Wojewodzie Łódzkiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia objęte odpowiednio zakresem nadzoru;
- 19) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

**§ 16.** 1. Prezydent Miasta, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców określając zakres przedmiotowy ich obowiązków.

2. W czasie nieobecności w pracy Prezydenta Miasta jego obowiązki pełni pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta, a w czasie nieobecności w pracy Prezydenta Miasta i pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta jego obowiązki pełni drugi Zastępca Prezydenta Miasta.

#### **Rozdział 4.** **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 17.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

**§ 18.** 1. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę radnych – członków klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 19.** Kluby działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

**§ 20.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 21.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Miejskiej.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych członków.

### **Rozdział 5.**

#### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 22. 1. Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę w celu realizacji uprawnień kontrolnych Rady.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) dokonywanie kontroli działalności Prezydenta Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską;
- 2) rozpatrywanie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Miasta,
  - c) informacji o stanie mienia Miasta;
- 3) wydanie opinii z wykonania budżetu Miasta i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta z tego tytułu.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji w I kwartale roku kalendarzowego, następującego po roku, na który Rada Miejska uchwaliła jej plan pracy.

### **Rozdział 6.**

#### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

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

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

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

- 1) wystąpić do Prezydenta Miasta albo do właściwego kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały informacyjne i wyjaśnienia.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię, którą przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 26. W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności za rok poprzedni.

### **Rozdział 7.**

#### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 27. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do uzyskania informacji, wglądu do dokumentów, sporządzania odpisów i notatek, fotografowania i kopiowania.

2. Dokumenty udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie, o którym mowa w odrębnych przepisach lub na wniosek zainteresowanego złożony do właściwego organu.

§ 28. 1. Dokumenty udostępniane na wniosek, dotyczące wykonywania zadań publicznych przez Radę Miejską i jej komisje udostępniane są w Biurze Rady Miejskiej a dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta Miasta udostępniane są w wydziałach Urzędu Miejskiego wykonujących zadania merytoryczne oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust.1 odbywa się w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej w obecności pracownika właściwego merytorycznie.

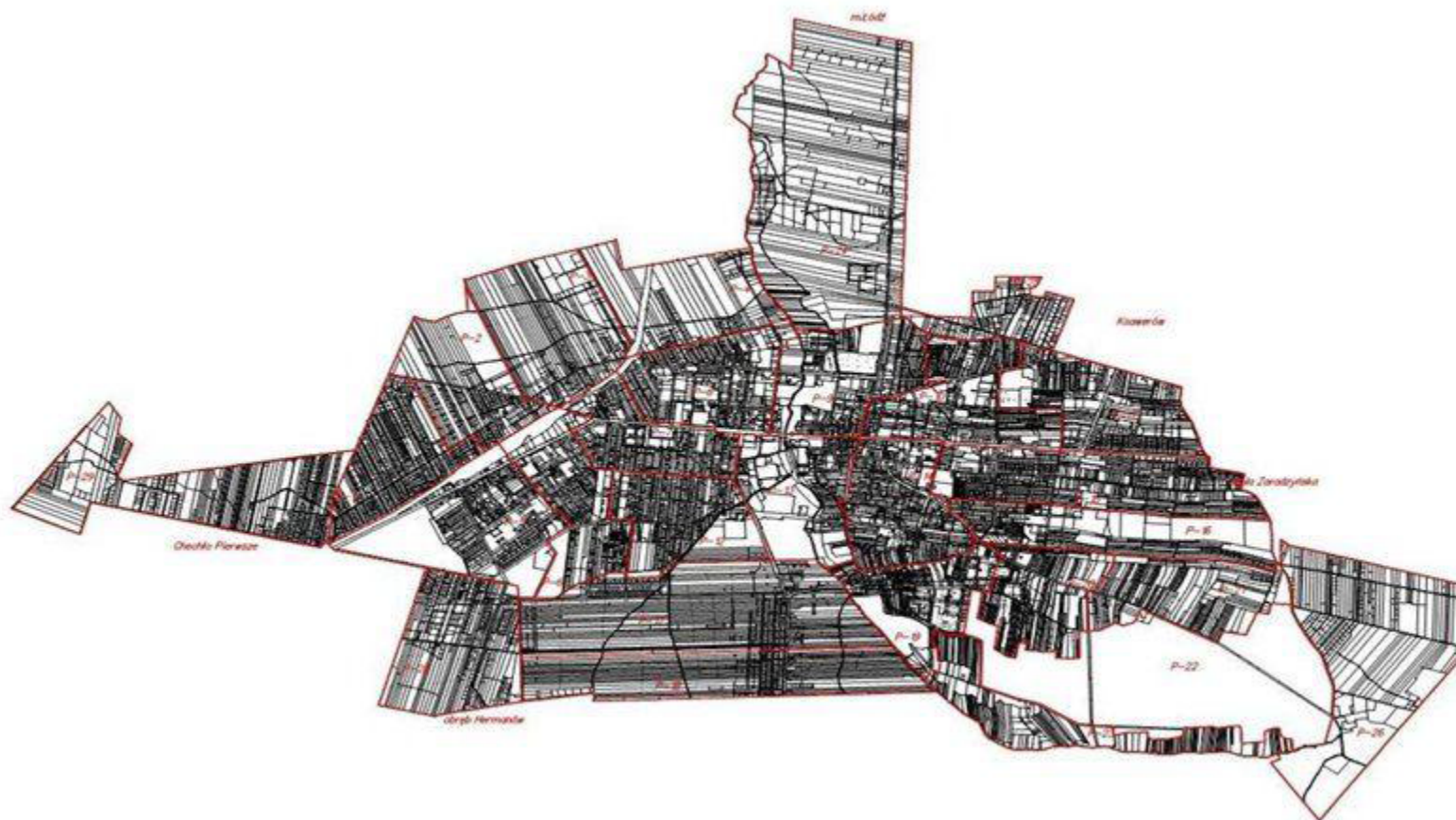
## **Rozdział 8. PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 29. 1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu Miasta i udziela wraz z właściwą merytorycznie komisją pomocy we właściwej jego interpretacji.

2. Zmiany Statutu Miasta mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Pabianicach

**Andrzej Żeligowski**





**WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**  
**Miasta Pabianice**

Lp	Nazwa	Siedziba
<b>I. INSTYTUCJE KULTURY</b>		
1.	Miejska Biblioteka Publiczna	ul. Świętego Jana 10
2.	Miejski Ośrodek Kultury	ul. Tadeusza Kościuszki 14
3.	Muzeum Miasta Pabianic	ul. Stary Rynek 1/2
<b>II. JEDNOSTKI BUDŻETOWE</b>		
4.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. gen. Stefana „Grota” Roweckiego 3
5.	Żłobek Miejski	ul. Stanisława Moniuszki 146
6.	Miejskie Centrum Pomocy Społecznej	ul. Gdańska 7
7.	Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnych Intelktualnie (typ AB)	ul. Cicha 24
8.	Miejski Zakład Pogrzebowy	ul. Jana Kilińskiego 59
9.	Schronisko dla Zwierząt	ul. Partyzancka 110
10.	Zarząd Dróg Miejskich	ul. Warzywna 1
<b>A. Przedszkola</b>		
11.	Przedszkole Miejskie nr 2	ul. Cicha 26
12.	Przedszkole Miejskie nr 3	ul. Stanisława Moniuszki 163
13.	Przedszkole Miejskie nr 4	ul. Żytnia 13/17
14.	Przedszkole Miejskie nr 5	ul. Zamkowa 48/50
15.	Przedszkole Miejskie nr 6	ul. Warszawska 53
16.	Przedszkole Miejskie nr 8	ul. Świętego Jana 43
17.	Przedszkole Miejskie nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Świętego Jana 28
18.	Przedszkole Miejskie nr 12	ul. Jędrzeja Śniadeckiego 6a
19.	Przedszkole Miejskie nr 13	ul. Mokra 19/23
20.	Przedszkole Miejskie nr 14	ul. Odrodzenia 10
21.	Przedszkole Miejskie nr 15	ul. Piotra Skargi 75
22.	Przedszkole Miejskie nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi	ul. Bugaj 58
<b>B. Szkoły podstawowe</b>		
23.	Szkoła Podstawowa nr 1 z Klasami Integracyjnymi	ul. gen. Kazimierza Pułaskiego 22/24
24.	Szkoła Podstawowa nr 2	ul. Tkacka 15
25.	Szkoła Podstawowa nr 3	ul. Mokra 28/34

26	Szkoła Podstawowa nr 5	ul. Zamkowa 65
27	Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Piotra Skargi 30
28	Szkoła Podstawowa nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Partyzancka 56a
29	Szkoła Podstawowa nr 13	ul. Jana Pawła II 16
30	Szkoła Podstawowa nr 14	ul. Ostatnia 15a
31	Szkoła Podstawowa nr 15	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 5
32	Szkoła Podstawowa nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. 20 Stycznia 9/13
33	Szkoła Podstawowa nr 17	ul. Warszawska 65
<b>III.SAMORZĄDOWE ZAKŁADY BUDŻETOWE</b>		
34	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	ul. Warzywna 6
<b>IV. JEDNOOSOBOWE SPÓŁKI MIASTA</b>		
35	Miejski Zakład Komunikacyjny Sp. z o.o.	ul. Lutomińska 48
36	Pabianickie Centrum Medyczne Sp. z o.o.	ul. Jana Pawła II 68
37	Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.	ul. Świętego Rocha 8
38	Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	ul. Warzywna 3

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Pabianicach

**Andrzej Żeligowski**

## **Regulamin Rady Miejskiej w Pabianicach**

### **CZEŚĆ I. Część ogólna Rozdział 1.**

#### **Struktura i zadania**

§ 1. Rada Miejska ze swego składu wybiera i odwołuje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 2. 1. Zadania Przewodniczącego Rady określa art. 19 ust. 2 ustawy.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) zwołuje sesje Rady i Przewodniczy obradom;
- 3) przygotowuje projekt porządku obrad;
- 4) przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje podjęte uchwały;
- 5) występuje z wnioskami uchwałodawczymi w sprawach organizacyjnych Rady i jej Komisji;
- 6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym, wnioskom Prezydenta Miasta skierowanym do Rady Miejskiej, komisji Rady i radnych;
- 7) zleca komisjom Rady rozpatrzenie określonych spraw;
- 8) może w związku z realizacją swoich obowiązków wydawać polecenia służbowe pracownikom Biura Rady wykonującym zadania organizacyjne, prawne i inne związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, komisji Rady i radnych;
- 9) podejmuje inne czynności wynikające z ustawy i Statutu Miasta.

§ 3. Przewodniczący wykonuje wobec Prezydenta Miasta czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, za wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia.

§ 4. 1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w Biurze Rady Miejskiej.

### **Rozdział 2. Komisje Rady**

§ 6. 1. Uchwała określa liczbę działających w kadencji komisji stałych Rady, ich nazwy, składy osobowe oraz przedmiot działania komisji.

2. Przedmiot działania komisji doraźnych oraz skład osobowy określa uchwała o ich powołaniu.

§ 7. 1. Zasady wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji Rady określa Statut Miasta.

2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko w jednej komisji Rady.

3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji stałej lub doraźnej.

4. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.

5. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej dwóch Komisjach.

6. Komisje mogą wyłaniać ze swego grona podkomisje lub zespoły robocze do realizacji zadań Komisji.

**§ 8.** Komisje przedkładają Radzie w terminie do końca I kwartału roczny plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności do końca I kwartału następującego po roku, za który składane jest sprawozdanie.

**§ 9.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne, a ograniczenie tej jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność posiedzeń zapewnia się przez:

- 1) informowanie mieszkańców o terminach i miejscu obrad komisji Rady w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) umożliwienie mieszkańcom wstępu na posiedzenia komisji Rady;
- 3) umożliwienie wstępu przedstawicielom mediów w celu sporządzania sprawozdań z przebiegu posiedzeń;
- 4) udostępnienie protokołów, nagrań audio z posiedzeń komisji w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. W posiedzeniach komisji Rady mogą brać udział radni nie będący członkami komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 12.** Komisje Rady współpracują ze sobą poprzez:

- 1) wzajemne informowanie się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania;
- 2) wspólne posiedzenia komisji;
- 3) udostępnianie posiadanych analiz i opracowań;
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozpatrywania określonych spraw.

**§ 13.** Przewodniczący komisji Rady:

- 1) kieruje pracami komisji Rady;
- 2) przygotowuje projekt planu pracy komisji Rady;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji Rady i kieruje jej obradami ustalając uprzednio termin, miejsce i tematykę posiedzenia;
- 4) zwołuje posiedzenia w ciągu 7 dni na wniosek Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady, lub na pisemny wniosek 1/4 liczby członków komisji;
- 5) ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie;
- 6) przekazuje przyjęte postanowienia, wnioski i opinie komisji Przewodniczącemu Rady, który nadaje im dalszy bieg;
- 7) pełni dyżury w Biurze Rady Miejskiej.

**§ 14.** W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy o obradach Rady.

### **Rozdział 3. Komisja Rewizyjna**

**§ 15.** Komisja wykonuje zadania określone w art.18a ustawy o samorządzie gminnym i Statucie Miasta oraz przygotowuje corocznie oceny Prezydenta na zasadach określonych w ustawie.

**§ 16.** 1. Skład Komisji określa ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 17.** Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

**§ 18.** 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzanego przez Radę Miejską.

2. Roczny plan kontroli obejmuje przedmiot, zakres i termin kontroli.

3. Rada Miejska może zlecić Komisji dokonanie kontroli nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

4. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku zlecenia przez Radę Miejską.

**§ 19.** 1. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja może powołać zespół kontrolny.

2. Poza członkami Komisji w skład zespołu kontrolnego mogą być powołani przedstawiciele Komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli.

3. W celu wykonywania zadań kontrolnych Komisja może zwrócić się do Prezydenta Miasta o zlecenie wykonania analiz, ekspertyz lub wydania opinii biegłych.

4. Członkowie zespołu przeprowadzają kontrole w oparciu o pisemne upoważnienie udzielone przez Przewodniczącego Komisji.

5. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest członek Komisji.

6. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z ustalonym zakresem oraz obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nieutrudniający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

**§ 20.** O zamierzonej kontroli Komisja zawiadamia Prezydenta Miasta oraz kierownika jednostki kontrolowanej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, podając przedmiot, zakres, planowany termin kontroli oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

**§ 21.** 1. Komisja Rewizyjna lub jej zespół kontrolny, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

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

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

**§ 22.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, a w szczególności:

- 1) zapewnienia możliwości wstępu do obiektów kontrolowanej jednostki w godzinach jej pracy;
- 2) umożliwienia wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością oraz sporządzania odpisów i kopii;
- 3) możliwości zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) zobowiązania pracowników kontrolowanej jednostki do składania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolnemu dokumentów.

**§ 23.** 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) część wstępną:

- a) termin przeprowadzonej kontroli,
  - b) skład osobowy zespołu kontrolnego,
  - c) przedmiot kontroli,
  - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów;
- 2) część opisową:
- a) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - b) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów;
- 3) podsumowanie kontroli i wnioski pokontrolne.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo nie podpisać protokołu oraz zgłaszania uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.

4. Protokół zespołu kontrolnego po przyjęciu przez komisję przekazywany jest:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Prezydentowi Miasta;
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 24.** 1. Jeżeli w związku z prowadzoną kontrolą zaistnieje pośród członków zespołu kontrolnego lub komisji uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej przewodniczący zespołu kontrolnego niezwłocznie powiadamia o tym Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Rady przedstawia sprawę o której mowa w ust.1 na najbliższej sesji Rady celem rozstrzygnięcia o przekazaniu jej organom ścigania albo, o ile uzna za konieczne, przekazuje sprawę bezpośrednio organom ścigania.

**§ 25.** 1. Komisja rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej oraz informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego w trybie i na zasadach przewidzianych w odrębnej ustawie.

2. Komisja przedkłada Radzie Miejskiej w terminie do 15 czerwca następującego po roku budżetowym wniosek w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta.

3. Wniosek komisji podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **Rozdział 5. Organizacja sesji**

**§ 26.** 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na pisemny wniosek Prezydenta Miasta;
- 3) na pisemny wniosek radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Sesja zwołana na wniosek osób wymienionych w ust.1 pkt. 2 i 3 musi się odbyć w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Porządek obrad sesji zwoływanej z inicjatywy Przewodniczącego Rady ustala Przewodniczący, a sesji zwoływanej na wniosek Prezydenta Miasta lub radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady ustalają wnioskodawcy, dołączając do wniosku porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Zmiana porządku obrad sesji zwoływanej z inicjatywy Przewodniczącego Rady może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W przypadku sesji zwoływanej z inicjatywy Prezydenta Miasta lub radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, zmiana porządku obrad może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wszystkich wnioskodawców.

5. Na wniosek Prezydenta Miasta Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

6. Na wniosek klubu radnych przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji. W tym trybie, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na kolejną sesję rady.

**§ 27.** 1. O terminie i miejscu obrad sesji powiadamia się radnych i Prezydenta Miasta na 7 dni przed terminem obrad.

2. O sesjach zwoływanych na wniosek Prezydenta Miasta lub radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady powiadamia się radnych nie później niż 12 godzin przed posiedzeniem.

3. Zawiadomienie o sesji winno zawierać proponowany porządek, termin i miejsce obrad. Do zawiadomienia o sesji radnym doręcza się projekty uchwał.

4. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania finansowego z wykonania budżetu powiadamia się radnych najpóźniej na 14 dni przed sesją.

## **Rozdział 6. Obrady Rady**

**§ 28.** 1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać udział w nich do zamknięcia obrad.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji składając podpis na liście obecności.

3. Wcześniejsze opuszczenie obrad wymaga ustnego poinformowania Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie informuje o tym fakcie Radę Miejską.

**§ 29.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji zapewnia się przez:

- 1) informowanie opinii publicznej o terminie, miejscu i porządku obrad sesji poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) umożliwienie wstępu dziennikarzom prasy, radia i telewizji w celu sporządzania sprawozdań z przebiegu sesji;
- 3) umożliwienie wstępu mieszkańcom;
- 4) transmisję bezpośrednią z obrad do sieci internetowej;
- 5) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej wyników głosowań nad projektami uchwał i nagrań wideo z przebiegu obrad.

3. Jawność sesji oznacza również możliwość rejestracji jej przebiegu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

4. Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.

5. W posiedzeniach niejawnych poza radnymi uczestniczą osoby referujące sprawy bądź udzielające wyjaśnień oraz pracownicy Biura Rady Miejskiej.

**§ 30.** 1. Rada Miejska może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący Rady niezwłocznie powiadamia o tym fakcie obecnych radnych, przerywa obrady i wyznacza nowy możliwie bliski termin posiedzenia celem dokończenia obrad i podjęcia uchwał objętych porządkiem obrad.

3. Fakt przerywania obrad odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych o nowym terminie sesji.

**§ 31.** 1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. O przzerwaniu sesji można postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i informacji;
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. W trakcie obrad Wiceprzewodniczący Rady prowadzą listę mówców, rejestrują zgłaszane wnioski, obliczają wyniki jawnego głosowania, stwierdzają quorum oraz wykonują inne czynności o charakterze organizacyjnym.

**§ 32.** 1. Po stwierdzeniu quorum Rada Miejska zatwierdza porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji zwoływanej z inicjatywy Przewodniczącego Rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołów z poprzednich sesji;
- 2) podjęcie uchwał i zajęcie stanowisk przez Radę;
- 3) informacje i komunikaty, które należy zgłaszać Przewodniczącemu Rady na piśmie.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu, przedstawicielowi komisji Rady opiniującej projekt, przedstawicielom klubów radnych, Prezydentowi Miasta, a następnie dyskutantom zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

4. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy.

5. Przewodniczący Rady powinien udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem). W tym trybie głosu udziela się maksymalnie dwukrotnie.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli wymaga to wyjaśnień dyskutowanej sprawy.

7. Osobie spośród publiczności Przewodniczący Rady może udzielić głosu po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej.

**§ 34.** 1. W sprawie formalnej Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zarządzenie głosowania imiennego;



- 6) zmianę porządku obrad;
- 7) odesłanie projektu uchwały do dyskusji w Komisjach;
- 8) reasumpcję głosowania;
- 9) sprawdzenie listy obecności;
- 10) przerwanie bądź zamknięcie sesji.

3. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu „za” i jednego „przeciw”.

4. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga Rada Miejska niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów, a w przypadku zmiany porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

5. Wnioski określone w ust. 2 pkt 1 i 9 przyjmowane są bez głosowania.

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący Rady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady Miejskiej. Rada Miejska rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji. Zdanie trzecie i czwarte ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję na dany temat.

5. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji Rady lub Prezydentowi Miasta ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków oraz ewentualne przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

6. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady załącza do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone w toku obrad. Przewodniczący Rady informuje o tym Radę Miejską.

**§ 36.** 1. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców Miasta powinien zawierać listę co najmniej 300 mieszkańców popierających przedkładany projekt uchwały, która powinna zawierać imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i podpis każdego z projektodawców, informację o projekcie uchwały, której podpisy dotyczą, a także wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

2. Projekt uchwały wnoszony przez grupę mieszkańców powinien być rozpatrzony na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. W przypadku projektu uchwały wnoszonego przez grupę co najmniej 300 mieszkańców, Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do Prezydenta Miasta w celu przeprowadzenia weryfikacji załączonej listy projektodawców pod kątem zgodności z rejestrem wyborców.

4. W przypadku gdy projekt, o którym mowa w ust. 1 wywołuje skutki finansowe, Przewodniczący Rady kieruje go do zaopiniowania przez Skarbnika Miasta.

5. Jeżeli weryfikacja listy, o której mowa w ust.1 wykaże, że nie spełnia ona wymogów, o których mowa w ust. 1 lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę co najmniej 300 mieszkańców Miasta wykaże, że projekt uchwały nie jest zgodny z prawem lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje osobę upoważnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania uchwały.

6. Projekt uchwały wnoszony na sesję przez Prezydenta Miasta wymaga opinii prawnej Zespołu Radców Prawnych Urzędu co do zgodności projektu uchwały z prawem. Uchwały mogące wywołać skutki finansowe winny zawierać opinię Skarbnika Miasta.

7. Projekt uchwał wnoszony na sesję przez klub radnych, komisję Rady lub radnego kierowany jest przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania do przez Prezydenta Miasta, Zespołu Radców Prawnych Urzędu co do zgodności projektu uchwały z prawem oraz Skarbnika Miasta jeśli podjęcie takiego projektu wywołać może skutki finansowe.

8. Wnioskodawca może złożyć do Przewodniczącego Rady pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o wycofanie projektu uchwały.

9. Przewodniczący Rady i Prezydent Miasta mogą wносить projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w §26.

10. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwały do właściwej merytorycznie komisji Rady do zaopiniowania.

11. Projekty uchwał odnoszące się do wewnętrznej organizacji Rady Miejskiej nie są opiniowane przez komisje Rady.

**§ 37.** 1. Projekt uchwały powinien spełniać wymogi formalne określone odrębnymi przepisami i określać co najmniej:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie formy jej publikacji.

2. Do projektu uchwały projektodawca załącza uzasadnienie.

3. Podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Podpisane uchwały w ciągu 7 dni od odbycia sesji Biuro Rady Miejskiej, przekazuje Prezydentowi Miasta celem dalszego przekazania ich organom nadzoru oraz innym zainteresowanym adresatom.

5. Rejestr podjętych uchwał prowadzony przez Biuro Rady Miejskiej udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 38.** 1. Komisje, kluby radnych i radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki do projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

2. Poprawki i autopoprawki wnioskodawców wnosi się na sesji do Komisji Uchwał i Wniosków.

**§ 39.** Rada Miejska w Pabianicach może w trybie przewidzianym dla uchwał zajmować stanowiska w określonej sprawie.

## **Rozdział 7.** **Tryb głosowania**

**§ 40.** 1. Z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, rozstrzygnięcia na sesjach zapadają zwykłą większością głosów.

2. W głosowaniu na sesjach Rady Miejskiej biorą udział wyłącznie radni.

3. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu elektronicznego systemu rejestrującego indywidualne stanowiska głosujących radnych i polega na:

- 1) zalogowaniu radnego do systemu za pomocą imiennych kart do głosowania;
- 2) naciśnięciu odpowiednich przycisków do głosowania, oznaczających odpowiednio oddanie głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 3) wyświetleniu wyników po zakończeniu głosowania - wynik ostateczny ogłasza przewodniczący obradom Rady;
- 4) odnotowywaniu wyniku przez Komisję Uchwał i Wniosków.

4. Wyniki głosowania są przechowywane w formie zapisu elektronicznego i są udostępniane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

6. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie Miejskiej projekt uchwały, omawia poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

6. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:
  - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki-poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
  - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.
- 4) głosowanie za podjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

7. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego treść była zrozumiała i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

**§ 41.** 1. Zwykła większość występuje gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów- przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 12 radnych.

4. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywoływanie z listy obecności nazwisk radnych i odnotowanie na niej faktu oddania głosu „za”, „przeciw” czy „wstrzymuję się”.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej.

**§ 42.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza na sesji Komisja Skrutacyjna, która przed rozpoczęciem czynności objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku głosowania tajnego, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji, a wyniki z głosowania tajnego w protokole Komisji Skrutacyjnej.

**§ 43.** 1. Reasumpcję głosowania przeprowadza się w sytuacji wątpliwości w obliczeniu wyników głosowania.

2. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

3. O reasumpcji głosowania decyduje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek.

## **Rozdział 8. Dokumentacja z sesji**

**§ 44.** 1. Z sesji Rady Miejskiej sporządzany jest protokół.

2. Protokół w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imię i nazwisko oraz funkcję w Radzie osoby prowadzącej obrady oraz ewentualne zmiany w porządku obrad;
- 4) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji i ewentualnym zgłoszeniu zdań odrębnych co do jego treści;
- 5) treści zmian w projekcie porządku obrad;
- 6) informację o przebiegu sesji oraz skróty wypowiedzi;
- 7) treść zgłaszanych poprawek;
- 8) wyniki głosowania z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;
- 9) podane komunikaty i informacje.

3. Protokół otrzymuje kolejny numer sesji i jest podpisywany przez prowadzącego obrady i protokolanta.

4. Załącznikami do protokołu są:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) porządek obrad;
- 3) teksty uchwał i stanowisk;
- 4) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty do głosowania;
- 5) teksty pisemnych wystąpień i informacji;
- 6) złożone do prowadzącego obrady teksty oświadczeń, wystąpień, „zdań odrębnych” oraz innych dokumentów istotnych dla przebiegu sesji.

5. Protokół wyklada się w Biurze Rady Miejskiej najpóźniej 7 dni przed terminem następnej sesji w celu zgłoszenia przez radnych zdań odrębnych do jego treści.

6. Zdania odrębne do protokołu radny może zgłaszać na piśmie, nie później niż w terminie 24 godzin przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany.

7. Przyjęte protokoły z sesji publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Pabianicach

**Andrzej Żeligowski**