

**Rada Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim**

**Uchwała nr XXVIII/201/93
Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 7 kwietnia 1993 roku**

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacji oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej i jej Organów.

Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami), art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12.01.1991 r., o podatkach i opłatach lokalnych)

– Rada Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim

uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjąć Regulamin Organizacji oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej i jej Organów w brzmieniu zgodnym z treścią załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim**

Krzysztof Kozanecki

**REGULAMIN ORGANIZACJI
WEWNĘTRZNEJ
ORAZ
TRYBU PRACY RADY MIEJSKIEJ
W
ALESANDROWIE ŁÓDZKIM**

Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział I
RADNI

§ 1

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 2

1. Pierwszą sesję Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Radni na pierwszej sesji Rady przed przystąpieniem do wykonania mandatu radnego, składają ślubowanie według następującej roty:
„ Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędząc sił dla wykonywania zadań gminy „.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 3

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego Radnego. Radnego Obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady, jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.
2. Radny stwierdza swą obecność na sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, kolegów i zespołów podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności udziału w posiedzeniach Rady, jej organów lub innych instytucji samorządowych, radny powinien w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swą nieobecność przed przewodniczącym komisji (kolegium, zespołu), którzy po uznaniu powodów za uzasadnione usprawiedliwiają nieobecność radnego.
4. Samowolne, bez uprzedniego usprawiedliwienia u przewodniczącego obrad, opuszczenie posiedzenia przed jego zamknięciem uznaje się za nieusprawiedliwioną nieobecność radnego.
5. Sprawy radnych nieobecnych bez usprawiedliwienia na dwóch kolejno po sobie następujących sesjach Rady lub posiedzeniach komisji Rady, podlegają rozpatrzeniu w trybie § 5.
6. Radny, z ważnych przyczyn może zwrócić się do przewodniczącego Rady z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu od wykonywania obowiązków radnego. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczącego Rady Miejskiej, a następnie o jej treści informuje Radę.

§ 4.

1. Sprawy radnych, którzy nie wykonują swoich obowiązków, jak również radnych, którzy zachowują się w sposób nie odpowiadający godności radnego podlegają, na wniosek przewodniczącego Rady, rozpatrzeniu przez Kolegium Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Kolegium Przewodniczącego w wyniku rozpatrzenia sprawy, o której mowa w ust. 1, może w drodze uchwały:
 - 1) zwrócić uwagę radnemu,
 - 2) udzielić radnemu upomnienia,
 - 3) udzielić radnemu upomnienia z podaniem do wiadomości wyborców.
3. Od uchwały Kolegium Przewodniczącego, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, odwołanie nie przysługuje.
4. Uchwała Kolegium Przewodniczącego, o której mowa w ust. 2 pkt 3 podlega zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

Rozdział 2
SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 5

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez Zarząd Miejski lub radnych w liczbie co najmniej siedmiu.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych oraz burmistrza co najmniej 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem obrad.
5. O terminie sesji Rady oraz proponowanym porządku obrad, przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie przewodniczących rad osiedlowych, sołtysów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady oraz proponowany porządek obrad zamieszczany jest na tablicach informacyjnych Urzędu miejskiego na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.
7. W przypadku niedotrzymania warunków, o których mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia.
W takim przypadku radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony nie później niż przed zatwierdzeniem porządku obrad.

§ 6

1. Rada Miejska może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu dalszych obrad w innym terminie, ze względu na brak możliwości rozpatrzenia całości spraw porządku obrad w czasie jednego posiedzenia ze względu na zaistniałe niespodziewane przeszkody uniemożliwiające dalszy właściwy przebieg sesji.
2. O terminach dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji przewodniczący Rady zawiadamia radnych w formie ustnej przed zakończeniem posiedzenia.

§ 7

1. Posiedzenia rady są jawne.
2. Jawność posiedzeń Rady zapewnia się w szczególności przez :
 - 1) wcześniejsze informowanie społeczeństwa o posiedzeniach Rady,
 - 2) umożliwienie publiczności obserwowania posiedzeń Rady z miejsc specjalnie w tym celu przygotowanych w sali obrad,
 - 3) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z posiedzenia Rady.
3. Rada na wniosek Kolegium Przewodniczącego Rady Miejskiej lub co najmniej 10 radnych, może podjąć uchwałę o całości lub części sesji Rady bez udziału

publiczności, gdyby jawność posiedzeń mogła narazić na uszczerbek ważny interes indywidualny lub dobro publiczne.

4. Umotywowany, pisemny wniosek o przeprowadzenie obrad w trybie określonym w § 7 ust. 3 może być złożony na ręce przewodniczącego Rady w każdym czasie.

§ 8

1. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy;
 - 1) uchwalanie statutu gminy, statutów sołectw i osiedli oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu Miejskiego, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie sekretarza i skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) powoływanie i odwoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
 - 6) uchwalenie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium Zarządowi Miejskiemu z tego tytułu,
 - 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 9) ustalenie zakresu działania sołectw i osiedli oraz przekazywanie im składników mienia do korzystania,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Miejski,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek,
 - d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Miejski w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miejski,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - 11) określania wysokości sumy, do której Zarząd Miejski może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 12) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, w tym uchwalanie statutu związku gmin oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawie herbu gminy, nazwy ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników oraz opiniowania nazw obiektów fizjograficznych,
 - 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 17) powoływanie stałych i doraźnych komisji, kolegiów i zespołów,
 - 18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
 - 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rad gmin.
2. Swoje kompetencje kontrolne Rada Miejska realizuje dokonując bieżącej analizy sprawozdań pochodzących od komisji Rady, Zarządu Miejskiego i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie oraz korzystając z wyników kontroli dokonywanych przez Komisję Rewizyjną.

§ 9

1. Pierwszą w kadencji sesję Rady Miejskiej otwiera Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji, a następnie przekazuje prowadzenie obrad jednemu spośród najstarszych wiekiem radnemu – seniorowi.
2. Radny – senior przeprowadza akt złożenia ślubowania korzystając z pomocy powołanego przez siebie, spośród najmłodszych wiekiem radnych, sekretarza obrad w ten sposób, że po odczytaniu tekstu rot wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo : „ ślubuję „.

§ 10

1. Wypowiedziane przez radnych w toku posiedzenia Rady wnioski i uwagi dotyczące istniejących i działających na obszarze gminy organów państwowych, instytucji lub organizacji podlegają wnikliwemu rozpatrzeniu przez przedstawicieli tych jednostek.
2. Wymienione w ust. 1 organy państwowe, instytucje lub organizacje mają prawo do niezwłocznego przedstawienia swojego stanowiska w sprawach wniosków o istotnym znaczeniu społecznym.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić się do właściwych organów instytucji lub organizacji o przedstawienie stanowiska w sprawie wniosku lub uwagi radnego wypowiedzianej w toku posiedzenia Rady.

Dział II
ORGANY RADY MIEJSKIEJ

§ 11

Organami Rady Miejskiej są:

- 1) przewodniczący Rady
- 2) Kolegium Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 3) Komisje Rady

§ 12

1. Przewodniczący rady jest organem wykonawczym Rady Miejskiej.
2. Radni wybierają przewodniczącego Rady ze swego grona w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ustawowego składu rady.
3. W oddzielnym głosowaniu prowadzonym według reguł określonych w ust. 2 radni wybierają ze swego grona dwóch zastępców przewodniczącego Rady.
4. Odwołanie przewodniczącego Rady lub jego zastępców w toku kadencji może nastąpić na umotywowany, pisemny wniosek złożony do Kolegium przewodniczącego przez:
 - 1) przewodniczącego Rady lub jego zastępców,
 - 2) przewodniczącego stałej komisji Rady w imieniu komisji,
 - 3) radnych w liczbie co najmniej dziesięciu.
5. Odwołania przewodniczącego Rady lub jego zastępców dokonuje się w trybie przewidzianym do ich odwołania i stwierdza odrębnymi uchwałami.
Na żądanie osoby, której uchwała dotyczy, w treści uchwały zawiera się uzasadnienie podjętej decyzji.

§ 13

Sprawa wyboru i odwołania przewodniczącego rady lub jego zastępców stanowią oddzielny punkt porządku obrad.

§ 14

1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad przestrzeganiem prawa i ustalonych procedur w toku prac Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz, zapewnia realizację planów prac Rady i jej komisji, a także udziela radnym wszechstronnej pomocy przy wykonywaniu mandatu i dba o zabezpieczenie ich praw.
2. Przewodniczący rady organizuje i kieruje pracą radnych, a w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady,
 - 2) zwołuje sesje rady, w porozumieniu z Kolegium Przewodniczącego ustala porządek dzienny posiedzeń oraz gromadzi i przekazuje radnym niezbędne do prowadzenia obrad materiały,
 - 3) przewodniczy na sesjach Rady lub wyznacza do prowadzenia obrad materiały,
 - 4) kieruje sprawami z zakresu stosunków Rady z jej jednostkami pomocniczymi, z radnymi innych gmin oraz Sejmikiem Samorządowym Województwa Łódzkiego,

- 5) jest organem Rady właściwym do nawiązywania stosunku pracy z burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem gminy oraz kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecać wykonanie określonych prac,
- 7) kieruje działalnością Biura Rady Miejskiej,
- 8) jest odpowiedzialny za prawidłowy obieg i przechowywanie dokumentów z działalności Rady,
- 9) uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Miejskiego,
- 10) na podstawie opinii Kolegium Przewodniczącego dokonuje legalnej wykładni prawa gminnego,
- 11) ustala zasady korzystania z opinii ekspertyz na rzecz Rady i jej organów,
- 12) zwołuje posiedzenia i organizuje pracę Kolegium Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 13) formułuje wnioski do Kolegium Przewodniczącego w sprawach radnych, którzy nie wykonują swoich obowiązków.

§ 15

1. Kolegium Przewodniczącego Rady Miejskiej jest organem opiniodawczym Rady, wspomagającym pracę Przewodniczącego Rady.
2. W skład Kolegium wchodzi:
 - 1) przewodniczący Rady jako przewodniczący Kolegium,
 - 2) zastępcy przewodniczącego Rady,
 - 3) przewodniczący stałych komisji Rady.
3. Kolegium zapewnia współdziałanie klubów i kół radnych w sprawach bezpośrednio związanych z działalnością Rady Miejskiej.
4. Kolegium Przewodniczącego Rady Miejskiej, w szczególności:
 - 1) współdziała przy ustalaniu porządku obrad Rady,
 - 2) opiniuje wnioski w sprawach personalnych,
 - 3) opiniuje projekty uchwał Rady,
 - 4) opiniuje i rozpatruje inne sprawy polecone przez przewodniczącego Rady,
 - 5) czuwa nad jednolitością legislacyjną prawa gminnego,
 - 6) współuczestniczy w organizowaniu procesu uchwałodawczego,
 - 7) formułuje opinie dotyczące wykładni prawa gminnego,
 - 8) podejmuje uchwały dotyczące odpowiedzialności radnych nie wykonujących swoich obowiązków.
5. Posiedzenia Kolegium zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy albo na żądanie jednego z klubów radnych. Posiedzenia Kolegium są protokołowane.

§ 16

1. Komisje Rady są organami powołanymi do rozpatrywania i przygotowania spraw stanowiących przedmiot obrad Rady, do opiniowania spraw przekazanych przez przewodniczącego Rady lub Zarząd, jak również organami pomocniczymi Rady w zakresie kontroli jednostek pomocniczych Rady (sołectw, osiedli), organów Rady, jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie oraz innych instytucji samorządowych.
2. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy, które stanowią integralną część rocznego planu pracy Rady Miejskiej.

§ 17

1. Najpóźniej na drugiej sesji w kadencji Rady, w drodze oddzielnej uchwały powołuje komisje stałe oraz wybiera ich skład osobowy.
2. W toku kadencji Rada może powoływać komisje doraźne. Powołując taką komisję Rada określa cel, zasady i tryb jej działania oraz wybiera jej skład osobowy.

§ 18

Ustanawia się następujące, stałe komisje Rady Miejskiej:

- 1) Komisja do Spraw Samorządu,
- 2) Komisja Gospodarki i Finansów,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 4) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Komisja Rewizyjna,
- 6) Komisja do Przeprowadzania Przetargów.

§ 19

1. Do zakresu działania Komisji do Spraw Samorządu należą:
 - 1) sprawy administracji samorządowej (publicznej),
 - 2) sprawy ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
 - 3) sprawy gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 4) sprawy wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - 5) sprawy lokalnego transportu zbiorowego,
 - 6) sprawy targowisk i hal targowych, zieleni komunalnej, zadrzewień i cmentarzy komunalnych,
 - 7) sprawy porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) sprawy utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 9) sprawy podejmowania przedsięwzięć dla upowszechniania i właściwej interpretacji zasad prawnych funkcjonowania samorządu oraz przedstawienie wniosków w sprawie doskonalenia prawa gminnego w tym zakresie,
 - 10) sprawy inicjowania działalności szkoleniowej dla potrzeb działaczy samorządowych,
 - 11) sprawy organizowania narad przedstawicieli samorządu w celu omawiania zadań, doświadczeń i problemów rozwoju samorządu oraz sprawy kontaktów międzynarodowych Rady.
2. Do zakresu działania Komisji Gospodarki i Finansów należą:
 - 1) sprawy kształtowania bieżącej i perspektywicznej polityki gospodarczej gminy w tym również w dziedzinach przypisanych do kompetencji Komisji Samorządowej w ust. 1 pkt. 2-6,
 - 2) sprawy polityki finansowej gminy, a w szczególności: polityki pieniężnej, kredytowej, podatkowej, sprawy dochodów, budżetu i innych planów finansowych,
 - 3) sprawy przekształcania form własności mienia komunalnego,
 - 4) sprawy polityki inwestycyjnej gminy,
 - 5) sprawy tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - 6) sprawy tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, a także opiniowania propozycji zasad wnoszenia, cofania

- i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miejski,
- 7) sprawy opiniowania sprawozdań z wykonania budżetu przez Zarząd Miejski oraz formułowania wniosków w sprawie absolutorium,
3. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej należą:
- 1) sprawy wychowania przedszkolnego i kształcenia podstawowego oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych na terenie gminy,
 - 2) sprawy dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców,
 - 3) sprawy wypoczynku dzieci i młodzieży, opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz społecznej i zawodowej adaptacji młodzieży,
 - 4) sprawy polityki kulturalnej gminy, w tym rozwoju nauki, kultury i sztuki, twórczości, upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego gminy,
 - 5) sprawy ochrony zdrowia i opieki społecznej,
 - 6) sprawy kultury fizycznej, sportu i turystyki.
4. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą:
- 1) sprawy rolnictwa, leśnictwa, ogrodnictwa, sadownictwa, hodowli, rybactwa śródlądowego i łowiectwa,
 - 2) sprawy ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 3) sprawy opiek weterynaryjnej,
 - 4) sprawy związane z kształtowaniem polityki gminy przyczyniającej się do tworzenia dogodnych warunków prowadzenia efektywnej gospodarki rolnej, a w szczególności sprawy melioracji, zaopatrzenia wsi w wodę, dróg wiejskich oraz inicjowania działań zmierzających do usprawnienia produkcji i zbytu produktów rolnych,
 - 5) sprawy ochrony i kształtowania środowiska naturalnego, ochrony jego nieodnawialnych zasobów, gospodarki wodnej, geologii, hydrologii i meteorologii.
5. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:
- 1) prowadzenie bieżącej kontroli Zarządu Miejskiego oraz podporządkowanych Radzie jednostek organizacyjnych,
 - 2) rozpatrywanie i opiniowanie sprawozdań przedkładanych Radzie w związku z wykonywaniem jej funkcji kontrolnej,
 - 3) rozpatrywanie i opiniowanie sprawozdań z wykonania kwartalnych planów pracy Rady i opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu pracy Rady,
 - 4) analiza i opiniowanie całości sprawozdania z wykonania planu finansowego oraz kierowanie do komisji odpowiednich wniosków w tej sprawie,
 - 5) formułowanie w każdym czasie opinii dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek i odpowiednich wniosków pokontrolnych.
6. Do zakresu działania Komisji do Spraw Przetargów należy przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane, dostawy inwestycyjne oraz sprzedaż nieruchomości i wydzierżawianie placów pod kioski finansowane co najmniej w 30% ze środków budżetowych Gminy lub wartość finansowa tych przedsięwzięć przekracza 30 mln zł..
7. Przedmiotowy zakres działania komisji nie zwalnia ich od troski o inne żywotne dla gminy sprawy – tutaj nie wymienione.

§ 20

1. Pierwsze posiedzenie nowopowołanej komisji zwołuje przewodniczący Rady: na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do obowiązków którego w szczególności należy:
 - 1) opracowanie projektów rocznych i kwartalnych planów pracy komisji,
 - 2) ustalenie terminów i porządków obrad komisji,

3) czuwanie nad merytorycznym i organizacyjnym przygotowaniem posiedzeń komisji.

§ 21

1. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:
 - 1) dokonują analizy zjawisk społecznych, politycznych i gospodarczych mogących mieć wpływ na dobro i interes gminy,
 - 2) podejmują inicjatywę uchwałodawczą i opracowują wstępne projekty uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) rozpatrują i opiniują wstępne projekty uchwał Rady pochodzące od innych organów,
 - 4) dokonują analizy sprawozdań i informacji pochodzących od członków Zarządu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) na zlecenie Rady dokonują lustracji i kontroli podporządkowanych jednostek,
 - 6) rozpatrują sprawy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej,
 - 7) opiniują wnioski w sprawach personalnych skierowane przez przewodniczącego Rady,
 - 8) rozpatrują indywidualnie lub na posiedzeniach wspólnych wszelkie inne sprawy polecone przez Radę lub przewodniczącego Rady.
2. Terminy i tematyka posiedzeń komisji ustalane są na podstawie planów pracy komisji.
3. Obradami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie nieobecności przewodniczącego, obradami kieruje jego zastępca. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji.

§ 22

1. Na żądanie przewodniczącego Komisji, burmistrz, członkowie Zarządu Miejskiego oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych obowiązani są przedstawić sprawozdania i udzielać informacji, a także są obowiązani uczestniczyć w tych posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.
Osoby te wyjątkowo mogą upoważnić swojego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień będących przedmiotem badań komisji.
3. Na zaproszenie przewodniczącego, w posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć eksperci i doradcy. Zasady i tryb korzystania przez komisję z ekspertyz i opinii ustala Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady.
4. W posiedzeniach komisji może brać udział upoważniony przedstawiciel Komisji Rewizyjnej, który może zgłaszać uwagi do sprawozdań i informacji przedkładanych komisji, a na jej żądanie udziela wyjaśnień w sprawach kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną.

§ 23

Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

§ 24

Na wypowiedzenie przez radnych w toku posiedzenia komisji wnioski i uwagi uczestniczący w posiedzeniu komisji przedstawiciele Zarządu Miejskiego, gminnych jednostek

organizacyjnych oraz innych instytucji i organizacji udzielają odpowiedzi na tym samym lub najbliższym posiedzeniu komisji.

W uzasadnionych wypadkach odpowiedź może być udzielona w formie pisemnej, w wyznaczonym do tego terminie.

§ 25

1. Na umotywowany, pisemny wniosek przewodniczącego komisji, Rada może powołać w jej skład osoby spoza grona radnych, w liczbie nie większej niż połowa składu komisji.
2. W miarę potrzeby, Rada może dokonywać zmian w składzie liczbowym i osobowym komisji.

§ 26

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu osobowego komisji.
2. W razie potrzeby, przewodniczący Rady może zarządzić zwołanie posiedzenia jednej lub wspólnego posiedzenia kilku komisji.
3. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 27

1. Komisja uchwała dezyderaty, opinie, sprawozdania także założenia do wstępnych projektów uchwał Rady, jej deklaracji, oświadczeń lub apeli.
2. Dezyderat – zawiera postulaty komisji w określonych sprawach i może być skierowany do przewodniczącego Rady, Zarządu Miejskiego lub poszczególnych jego członków, a także do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Dezyderaty komisji przesyłane są do odpowiednich organów za pośrednictwem przewodniczącego Rady.
3. Organ, pod którego adresem uchwalony został dezyderat komisji, ma obowiązek ustosunkować się do niego i pisemnie powiadomić przewodniczącego Rady o zajęтым stanowisku w terminie 21 dni. Przewodniczący \rady przekazuje niezwłocznie treść odpowiedzi do komisji.
4. W razie nie otrzymania odpowiedzi w terminie lub uznania otrzymanej odpowiedzi za Niezadowalającą, komisja może ponowić dezyderat, przedstawić przewodniczącemu Rady wniosek o zwrócenie odpowiedzi jako niezadowalającej lub przedłożyć Radzie projekt odpowiedniej uchwały zawierającej postulaty poda adresem organów, o których mowa w ust. 2.
5. Opinia zawiera stanowisko komisji w określonej sprawie. Komisja może przedstawić opinię organom wymienionym w ust. 2, a także gminnym jednostkom organizacyjnym. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. W sprawach związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady Miejskiej, komisje według swej właściwości przeprowadzają kontrole.
2. W przypadku, gdy problematyka zmierzonej kontroli wiąże się z przedmiotowym zakresem działania także innej komisji, kontrola winna być podjęta we współdziałaniu

- z zainteresowaną komisją, jako kontrola wspólna.
3. Komisja, która przeprowadza kontrolę, określa jej zakres oraz sposób przeprowadzenia.

§ 29

1. W wyniku kontroli, o których mowa w § 30, ujmuje się w sprawozdaniach z ich przeprowadzenia.
2. Sprawozdanie winno w szczególności zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego w dziedzinie objętej kontrolą,
 - 2) ocenę wykonywania uchwał i wywołanych skutków społecznych i gospodarczych,
 - 3) ocenę przydatności zawartych w uchwałach rozwiązań,
 - 4) wniosek co do sposobu i kierunku dalszego funkcjonowania kontrolowanych instytucji i wykonywania uchwał.
3. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli przekazuje się przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 30

W sprawach kontroli przekazanych komisjom przez Radę, sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli stanowi oddzielny punkt porządku obrad.

§ 31

1. Całą korespondencja komisji jest prowadzona za pośrednictwem Biura Rady.
2. Wystąpienia komisji kierowane do władz czy instytucji pozagminnych muszą być zaopatrzone w pismo przewodnie przewodniczącego Rady, którego obowiązkiem jest także wystąpienie przesłać adresatowi.
3. Jeżeli wystąpienie komisji do instytucji pozagminnej ma charakter skargi na jeden z organów gminy, przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie wspomnianemu organowi kopię skargi. Wysłanie kopii nie wstrzymuje działań omówionych w ust. 2.

§ 32

Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest jedynym urzędowym stwierdzeniem przebiegu obrad komisji.

§ 33

1. Komisje, w trybie i na zasadach określonych w porozumieniu z przewodniczącym Rady, mogą przeprowadzić w wyznaczonym przez siebie składzie wizytacje oraz badania działalności poszczególnych gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, komisja składa przewodniczącemu Rady.

Dział III
POSTĘPOWANIE W RADZIE MIEJSKIEJ
Rozdział I
**WYBÓR ORAZ POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE ORGANÓW
SAMORZĄDOWYCH**

§ 34

1. Przewodniczącego Rady oraz dwóch zastępców, Rada wybiera na pierwszej w kadencji sesji.
2. Wybór na stanowiska określone w ust. 1 dokonywany jest według zasad § 12 ust. 2 i 3. W tym samym trybie Rada dokonuje wyborów uzupełniających w toku kadencji.

§ 35

1. Nie później niż na trzeciej sesji w kadencji, Rada wybiera burmistrza, jego zastępcę oraz pozostałych członków Zarządu Miejskiego ustalając jednocześnie ogólną liczbę osób wchodzących w skład Zarządu.
2. Wyboru burmistrza dokonuje się w oddzielnym, tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.
3. Wyboru zastępcy burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu dokonuje się głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Rada dokonuje wyboru zastępcy burmistrza oraz członków Zarządu Miejskiego na wniosek burmistrza, głosując przedstawione kandydatury oddzielnie.

§ 36

1. Odwołanie burmistrza lub Zarządu Miejskiego w całości może nastąpić na pisemny wniosek złożony na ręce przewodniczącego Rady przez:
 - 1) Kolegium przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 2) Komisję Rewizyjną,
 - 3) grupę co najmniej 10 radnych.
2. Odwołanie poszczególnych członków Zarządu Miejskiego może nastąpić na pisemny wniosek złożony na ręce przewodniczącego rady przez:
 - 1) burmistrza,
 - 2) Kolegium Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 3) Komisję Rewizyjną,
 - 4) grupę co najmniej 10 radnych.

§ 37

1. Wniosek o odwołanie burmistrza, jego zastępcy, innych członków Zarządu lub Zarządu w całości może być zgłoszony tylko na sesji Rady.
2. Wniosek, o którym mowa jest w ust. 1 głosuje Rada po zapoznaniu się z opinią Komisją Rewizyjną na następnej sesji po sesji, na której ów wniosek złożono.
3. Głosowanie, o którym mowa jest w ust. 2 stanowi osobny punkt porządku obrad.

Rozdział 2

**POSTĘPOWANIE Z PROJEKTAMI UCHWAŁ ORAZ ZARZĄDZEŃ
PORZĄDKOWYCH**

§ 38

1. Praw inicjatywy uchwałodawczej przysługuje organom Rady, Zarządowi Miejskiemu, burmistrzowi lub radnym podpisującym projekt w liczbie co najmniej pięciu.
2. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do osób wymienionych w ust. 1 przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji i organizacji prowadzących działalność na terenie gminy.

§ 39

1. Wstępny projekt uchwały Rady Miejskiej składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady.
W piśmie przesyłającym projekt wnioskodawca swojego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad projektem.
2. Przewodniczący Rady zarządza powołenie wstępnego projektu uchwały i doręcza właściwym przedmiotowo komisjom do zaopiniowania.

§ 40

1. Wstępny projekt uchwały winien być opatrzony pismem zawierającym zwięzłe uzasadnienie podjętej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Na żądanie osób opiniujących projekt uchwały, wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek szczegółowego, ustnego uzasadnienia założeń projektowej uchwały.

§ 41

1. Wstępny projekt uchwały, po zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady, przekazywany jest niezwłocznie burmistrzowi, który przedstawia go na najbliższym posiedzeniu Zarządu Miejskiego.
2. Opinia komisji Rady winna być ujawniona w oddzielnym piśmie lub formie odręcznej adnotacji umieszczonej na tekście projektowanej uchwały.
3. Przesłanie wstępnego projektu uchwały od komisji Rady do burmistrza odbywa się za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, bez udziału przewodniczącego Rady.

§ 42

1. Wstępny projekt uchwały Rady oraz treść opinii (proponowanych rozstrzygnięć) komisji Rady podlegają weryfikacji pod względem ich dopuszczalności z punktu widzenia prawa.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje radca prawny w terminie przed posiedzeniem Zarządu, na którym powinien być przedstawiony do rozpatrzenia.

§ 43

1. Zarząd Miejski, po rozpatrzeniu wstępnego projektu uchwały Rady, może:

- 1) wydać postanowienie o wniesieniu projektu uchwały na sesję Rady w brzmieniu proponowanym przez wnioskodawcę,
 - 2) zwrócić się do wnioskodawcy o ponowne opracowanie projektu z uwzględnieniem zmian postulowanych przez komisje i członków Zarządu, wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin,
 - 3) opracować w danej kwestii oddzielny projekt uchwały,
 - 4) postanowić o wystąpieniu do Rady z wnioskiem o odrzucenie projektu wnioskodawcy, w szczególności ze względu na jego sprzeczność z przepisami prawa lub ze względu na negatywne skutki społeczne lub finansowe, jakie podjęcie takiej uchwały mogłoby wywołać.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 3, nie stosuje się procedury określonej w §§ 37-40.
3. Sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt. 4 burmistrz zawiadamia niezwłocznie wnioskodawcę o podjętym przez Zarząd postanowieniu.
4. Wnioskodawca, w przypadku negatywnej opinii Zarządu, może wycofać projekt uchwały przed terminem sesji Rady, na której miał być rozpatrzony.

§ 44

1. Projekt uchwały, po rozpatrzeniu i zaakceptowaniu przez Zarząd Miejski, powinien być ponownie zaopiniowany przez radcę prawnego do Biura Rady Miejskiej w terminie 7 dni.
2. Projekty uchwał przewidziane do rozpatrzenia na danej sesji Rady winny być doręczone do Biura Rady Miejskiej nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 45

Pomoc organizacyjną, merytoryczną i prawną w pracach nad projektami uchwał Rady zapewnia burmistrz.

§ 46

W uzasadnionych przypadkach, Rada może przyjąć do rozpatrzenia projekty uchwał opracowane bez zachowania procedur określonych w tym rozdziale.

§ 47

1. Rozpatrzenie projektu uchwały przez Radę obejmuje:
 - 1) prezentację na posiedzeniu Rady projektu uchwały przez przewodniczącego Rady lub inną wyznaczoną przez niego osobę,
 - 2) przeprowadzenie dyskusji raz zgłaszanie poprawek i wniosków,
 - 3) głosowanie.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 2 mogą obejmować:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie jednolitego tekstu, albo
 - 3) odrzucenie projektu uchwały.

§ 48

1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniach Rady Miejskiej jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosków najdalej idących,
 - 2) głosowanie tych poprawek, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych

- poprawkach,
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
 2. Prowadzący obrady ustala porządek głosowania uchwał oraz zgłoszonych do nich wniosków i poprawek.

§ 49

1. Tekst zarządzenia wydanego w trybie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 z 1990 roku, poz. 95) burmistrz posyła niezwłocznie przewodniczącemu Rady.
2. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 następuje po przedstawieniu Radzie opinii wszystkich stałych komisji Rady.

§ 50

W trybie przewidzianym dla uchwał, Rada Miejska może podejmować:

- 1) rezolucje – zawierające prawnie wiążące wezwania określonego organu samorządowego do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,
- 4) apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

Rozdział 3
**PLANOWANIE PRACY RADY MIEJSKIEJ, BUDŻET
ORAZ ROZPATRYWANIE SPRAWOZDAŃ**

§ 51

1. Rada Miejska wykonuje swoje zadania na podstawie rocznego planu pracy.
2. Projekt rocznego planu opracowuje przewodniczący Rady na podstawie ramowych, rocznych planów pracy komisji i przedstawia do zatwierdzenia przez Radę Miejską najpóźniej a ostatniej sesji w roku poprzedzającym planowany okres.
3. Decyzję w sprawie zatwierdzenia rocznego planu pracy, Rada Miejska podejmuje w formie uchwały.

§ 52

1. Roczny plan pracy Rady stanowi podstawę do opracowania szczegółowych, kwartalnych planów pracy Zarządu Miejskiego.
2. Roczne plany pracy komisji Rady opracowują ich przewodniczący i przedstawiają do zatwierdzenia przewodniczącemu Rady w terminie do końca listopada roku poprzedzającego planowany okres.
3. Roczne plany pracy komisji stanowią podstawę do ustalenia harmonogramu posiedzeń komisji.
4. Koordynację planów prac i terminów posiedzeń komisji zapewnia przewodniczący Rady.

§ 53

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miejski, uwzględniając zasady prawa budżetowego i stosując się do zasad przewidzianych dla postępowania z projektami uchwał.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 54

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu pracy Rady opracowuje jej przewodniczący i przedstawia Radzie najpóźniej na jej pierwszej sesji w następnym roku.

§ 55

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy opracowuje Zarząd Miejski i kieruje do rozpatrzenia przez Komisję Gospodarki i Finansów. Poszczególne części sprawozdania rozpatrują także właściwe komisje Rady, które przekazują swoje wnioski do Komisji Gospodarki i Finansów oraz do Komisji Rewizyjnej.
2. Przedłożone przez Komisję Rewizyjną uwagi do sprawozdania z wykonania budżetu, przewodniczący Rady kieruje odpowiednio do właściwych komisji rozpatrujących poszczególne części sprawozdania.

§ 56

1. Komisja Gospodarki i Finansów, po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu oraz przekazanych przez komisje wniosków, przedstawia na posiedzeniu Rady swoje stanowisko w sprawie jego przyjęcia i w przedmiocie absolutorium. Komisja Gospodarki i Finansów przedkłada równocześnie Radzie informację o nie uwzględnionych podstawowych wnioskach poszczególnych komisji Rady.
2. Na żądanie właściwej komisji Rady lub Komisji Rewizyjnej Komisja Gospodarki i Finansów może przedstawić wniosek o udzielenie absolutorium, z wyłączeniem określonych członków Zarządu Miejskiego.

§ 57

1. Kolegium Przewodniczącego Rady Miejskiej może powoływać międzykomisyjne zespoły radnych do rozpatrzenia określonych problemów społeczno-gospodarczych.
2. Zespoły ulegają rozwiązaniu po opracowaniu danego zagadnienia.

Rozdział 4
INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 58

Interpelacje i zapytania wnoszone przez radnych mogą być kierowane do przewodniczącego Rady, burmistrza, członków Zarządu Miejskiego lub przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 59

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie, skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

§ 60

1. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach nie później niż na najbliższej sesji Rady.
2. Odpowiedź na interpelację może być udzielona w formie ustnej lub pisemnej, zgodnie z ustaleniem przewodniczącego Rady.
3. Odpowiedź ustną składa się na posiedzeniu Rady, a pisemną nie później niż w ciągu 21 dni od dnia otrzymania interpelacji na ręce przewodniczącego Rady.
4. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, interpelant może zwrócić się do przewodniczącego Rady o żądanie dodatkowych wyjaśnień lub umieszczenia interpelacji na porządku dziennym posiedzenia Rady.

§ 61

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach ; zapytanie powinno być sformułowane zwięźle.
2. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej przed terminem sesji, na której chce się otrzymać odpowiedź lub w formie ustnej w przeznaczonym do tego punkcie obrad Rady Miejskiej.
3. Odpowiedź na postawione pytanie udzielana jest na tej samej sesji Rady, w formie ustnej.

Rozdział 5
OBRADY RADY MIEJSKIEJ I GŁOSOWANIE

§ 62

1. Obradami Rady Miejskiej kieruje przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie jeden z zastępców przewodniczącego, przy pomocy sekretarza obrad.
2. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do zatwierdzenia ustalony porządek dzienny posiedzenia.
3. Wybory sekretarza obrad, oddzielnie dla każdej sesji, dokonuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Obowiązkiem sekretarza obrad jest wspomaganie przewodniczącego przy dokonywaniu czynności techniczno-organizacyjnych w toku obrad Rady w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
5. Obowiązkiem sekretarza obrad jest wspomaganie przewodniczącego przy dokonywaniu czynności techniczno-organizacyjnych w toku Rady, liczenie głosów oraz nadzorowanie protokołu.
6. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada na wniosek przewodniczącego Rady po uprzednim stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum).

§ 63

1. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń w sprawach objętych porządkiem dziennym posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący może ustalić inną kolejność mówców.
3. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu debaty, że obiega on od głównego tematu. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

§ 64

1. Wystąpienia radnych w toku dyskusji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut.
2. Radny nie powinien zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem dziennym lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego oświadczenia mówcy. Przemówienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
4. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o :
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
 - 3) zamknięcie listy mówców lub zmianę kolejności ich wystąpień,
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) przejście do porządku dziennego,
 - 6) odesłanie projektu do komisji,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) zmianę porządku dziennego,
 - 9) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzania głosowania,
 - 10) ograniczenie czasu przemówień,
 - 11) stwierdzenie quorum,
 - 12) przeliczenia głosów.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
6. Osobom zaproszonym na sesję Rady, przewodniczący udziela głosu kolejnością mówców.

§ 65

1. O zamknięciu dyskusji decyduje przewodniczący Rady stwierdzając wyczerpanie listy mówców lub oceniając, że dalsze wystąpienia nie wnoszą nic nowego do tematu debaty.
2. Po zamknięciu dyskusji, przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.
3. Głosowanie jest jawne i odbywa się :
 - 1) przez podniesienie ręki,
 - 2) przy użyciu kart podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).
4. Głosowanie imienne przeprowadza się, jeśli taki wniosek zgłosi przewodniczący Rady, burmistrz lub grupa co najmniej 10 radnych.
5. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami niniejszego statutu, jak również w sprawie absolutorium dla Zarządu Miejskiego i przy podejmowaniu przez Radę decyzji personalnych, głosowanie jest tajne.
6. W przypadkach podejmowania decyzji personalnych w sprawach indywidualnych wyłączony jest z głosowania ten radny, którego głosowanie bezpośrednio dotyczy.
7. Głosowanie imienne i głosowanie tajne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny; radni, wyczytani w porządku alfabetycznym przez sekretarza obrad, wrzucają swoje kartki do urny.

§ 66

1. Rada Miejska podejmuje decyzje w formie:
 - 1) uchwał,
 - 2) postanowień.
2. Uchwały sporządza się oddzielnie i załącza do protokołu jako integralną część. Uchwały są kolejno numerowane przez okres kadencji Rady Miejskiej.
3. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada podejmuje postanowienia, których treść zapisywana jest w protokole.

§ 67

1. Rada podejmuje decyzje (uchwały, postanowienia) zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Za przyjęty zwykłą większością głosów uważa się ten wniosek, za którym wypowiedziała się największa ilość głosujących, z wyłączeniem tych radnych, którzy wstrzymali się od głosu.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy na kandydata lub za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”) ustawowego składu Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 68

1. Przewodniczący rady zapewnia prawidłowy przebieg obrad Rady oraz czuwa nad przestrzeganiem powagi i porządku na Sali posiedzeń.

2. Przewodniczący może upomnieć radnego, który zakłóca porządek obrad.
3. Przewodniczący „upomina z zapisaniem do protokołu „ radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku obrad.
4. Przewodniczący może podjąć decyzję o wykluczeniu z posiedzenia radnego, jeżeli radny zakłóca porządek obrad pomimo, że na tym samym posiedzeniu został już „upomniany z zapisem do protokołu”.
5. Od decyzji przewodniczącego, radny może odwołać się do Kolegium Przewodniczącego rady, które rozstrzyga sprawę po zasięgnięciu opinii Komisji Statutowej oraz klubu, którego radny jest członkiem.
6. W postępowaniu, o którym mowa w ust. 5 nie uczestniczy przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 69

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Rada wybiera i odwołuje Sekretarza i Skarbnika Gminy w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
3. Kandydatury na powyższe stanowiska przedstawia Radzie Burmistrz.
4. Głosowanie, którym mowa w ust. 2 stanowi osobny punkt porządku obrad.

§ 70

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Rady Miejskiej sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Do protokołu dołącza się :
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty podjętych uchwał,
 - 4) taśmę magnetyczną z zapisem przebiegu obrad,
 - 5) teksty sprawozdań, wniosków i innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

§ 71

1. Protokół posiedzenia Rady Miejskiej obejmuje krótki, zwięzły opis przebiegu obrad, teksty podjętych postanowień oraz zgłoszonych przez radnych postulatów i wniosków.
2. W szczególności protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 3) imiona i nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 4) imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz opis okoliczności wyjaśniających przyczyny ich nieobecności,
 - 5) przyjęty porządek obrad,
 - 6) podpis prowadzącego obrady i sekretarza obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej, w terminie 10 dni od daty zakończenia sesji oraz na każdej następnej sesji.
4. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada Miejska zwykłą większością głosów na najbliższej sesji.

§ 72

Odpis (kserokopia) protokołu, najpóźniej dziesiątego dnia od daty zakończenia sesji Rady, winien być doręczony do Zarządu Miejskiego.

§ 73

1. Protokoły z obrad Rady Miejskiej przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.
2. Każdy mieszkaniec gminy Aleksandrów Łódzki ma prawo swobodnego wglądu do protokołów z sesji Rady oraz robienia notatek i wypisów.

Dział IV
BIURO RADY MIEJSKIEJ

§ 74

1. Biuro Rady Miejskiej jest wyodrębnioną organizacyjnie jednostką działającą w strukturze Urzędu Miejskiego.
2. Biuro Rady Miejskiej zapewnia warunki materialno-organizacyjne i techniczne związane z działalnością Rady Miejskiej i jej organów.
3. Biuro Rady Miejskiej udziela pomocy radnym w wykonywaniu mandatu. W tym zakresie Biuro przekazuje radnym zawiadomienia, informacje, opracowania i materiały związane z pracami Rady oraz stwarza warunki do korzystania przez radnych ze zbioru podstawowych przepisów prawnych, literatury i ekspertyz, protokołuje posiedzenia komisji Rady, a także zapewnia techniczne warunki współpracy \rady z Zarządem Miejskim.

§ 75

1. Biurem Rady Miejskiej kieruje, organizuje jego działalność oraz nadzoruje wykonanie powierzonych zadań przewodniczący Rady.
2. Uprawnienia i zobowiązania wynikające ze stosunku pracy pracowników Biura Rady Miejskiej wykonuje burmistrz.
3. Szczegółowy zakres działania oraz organizację wewnętrzną Biuro Rady Miejskiej określa przewodniczący Rady Miejskiej.