



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 24 lutego 2020 r.

Poz. 1290

Elektronicznie podpisany przez:

Mariusz Kościółek

Data: 24.02.2020 15:32:34



OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM

z dnia 28 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się tekst jednolity Uchwały nr III/27/2002 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 20 grudnia 2002 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (t.j. Uchwała nr XLIV/351/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 22 marca 2018 roku opublikowana w Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2419 z dnia 20 kwietnia 2018 roku), zmiennej Uchwałą nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 04 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dnia 24 października 2018 roku) Uchwałą nr L/417/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie zmiany Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5974 z dnia 14 listopada 2018 roku) oraz Uchwały nr XI/104/19 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 26 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5585 z dnia 18 października 2019 r.) - zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Konstantynowie Łódzkim

Jadwiga Czekajewska

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Konstancynowie Łódzkim
z dnia 28 listopada 2019 r.

STATUT MIASTA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

Tekst jednolity 2019 rok

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Konstancynów Łódzki, stanowiące gminę miejską;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Konstancynowie Łódzkim;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Konstancynowie Łódzkim;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Konstancynowa Łódzkiego;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Konstancynowie Łódzkim;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Konstancynowie Łódzkim;
- 8)¹⁾ Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Konstancynowie Łódzkim;
- 9)²⁾ Przewodniczący Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Konstancynowie Łódzkim;
- 10)³⁾ terminach - należy je obliczać zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 3a)^{4) 5)} zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4)⁶⁾ tryb pracy Burmistrza;
- 5)⁷⁾ zasady tworzenia i tryb działania klubów radnych w Radzie;
- 6)⁸⁾ zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich;
- 7)⁹⁾ (uchylony).

Rozdział 2 Gmina

§ 3. 1. Gmina miejska Konstancynów Łódzki zwana dalej „Miastem” jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Miasto położone jest w Powiecie Pabianickim w Województwie Łódzkim i obejmuje obszar 27,25 km².

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:16 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Wzór herbu Miasta określa Uchwała nr XXI/134/92 Rady z dnia 17 czerwca 1992 roku w sprawie zmiany załącznika nr 2 do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego, stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Miasta określa jej flaga, koloru białego z herbem Miasta pośrodku. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest Miasto Konstantynów Łódzki.

Rozdział 3 Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2)¹⁰⁾ od jednego do trzech Wiceprzewodniczących;
- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 11. 1. W Radzie działają następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna;
- 2) Statutowa;
- 3) Budżetu i Finansów;
- 4) Infrastruktury Społecznej;
- 5) Infrastruktury Technicznej i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 6) Mieszkaniowa;
- 7)¹¹⁾ Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać odrębną uchwałą doraźne komisje do wykonywania wskazanych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 może obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 13. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6)¹²⁾ podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 13 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 16.¹³⁾ Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 17.^{14) 15)} Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 18.¹⁶⁾ W razie jednoczesnego wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 16 stosuje się odpowiednio.

§ 19. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 20.¹⁷⁾ Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział 4 **Tryb pracy Rady** **Sesje Rady**

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4.¹⁸⁾ O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą poczty elektronicznej, listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8.¹⁹⁾ (uchylony).

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, jego Zastępca, Skarbnik i Sekretarz.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

Przebieg sesji

§ 25. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 22 ust. 4.

§ 30. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 31. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2.^{20) 21) 22)} W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 33. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33a²³⁾ Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 34.²⁴⁾ 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4)²⁵⁾ (uchylony);
- 5) uchylony;
- 6)²⁶⁾ sprawy różne.

2. Postanowień ustępu 1 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji w trybie określonym w § 22 ust. 4 Statutu.

§ 35. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 pkt 2 składa Burmistrz lub Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 36. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw samorządowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3a.²⁷⁾ W przypadku interpelacji, która nie zawiera elementów wymienionych w ust. 3 - Burmistrz wzywa radnego do jej uzupełnienia w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia interpelacji bez odpowiedzi.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5.²⁸⁾ Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Treść interpelacji oraz odpowiedzi na nie publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Udostępniając treść interpelacji i odpowiedzi na nie w Biuletynie Informacji Publicznej Burmistrz zobowiązany jest dokonać stosownej anonimizacji danych osobowych oraz podjąć inne działania dla poszanowania tajemnic ustawowo chronionych.

11.²⁹⁾ Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi.

§ 37. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2.^{30) 31)} Zapytania formułowane są pisemnie do Burmistrza na ręce Przewodniczącego Rady.

3.^{32) 33)} Pisemnej odpowiedzi na zapytanie udziela się w terminie 14 dni. Paragraf 36 ust. 5-11 stosuje się odpowiednio.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5.³⁴⁾ Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w tym publiczności.

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

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

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

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

5.^{35) 36)} Po uprzednim bezskutecznym ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;

- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 42. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady”.

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

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

§ 45. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 46. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 47. 1. Pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do czasu głosowania, o jakim mowa w § 34 pkt 1.

3.³⁷⁾ Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania udostępniane na stronach internetowych Miasta.

§ 48. 1.³⁸⁾ Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego i sekretarza obrad oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6)³⁹⁾ streszczony przebieg obrad;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 49. 1.⁴⁰⁾ W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji zwyczajnej radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 50. 1 Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2.⁴¹⁾ (uchylony).

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 51. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

Uchwały

§ 52. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53. 1.⁴²⁾ Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje Rady, kluby radnych, grupa co najmniej 200 mieszkańców Miasta posiadających prawo wyborcze.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2a.⁴³⁾ Projekty uchwał przygotowuje Burmistrz na najbliższą sesję w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące niezależnie od tego, kto wystąpił z inicjatywą jej podjęcia. W uzasadnieniu projektu wskazuje się inicjatora podjęcia uchwały, jeżeli nie jest nim Burmistrz.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 54. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 55. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 56. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 57. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59. 1.⁴⁴⁾ Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących imienny wykaz głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3.⁴⁵⁾ Do kontroli poprawności przebiegu głosowania Przewodniczący wyznacza sekretarza obrad spośród radnych obecnych na sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5.⁴⁶⁾ Jeśli z przyczyn technicznych nie będzie możliwe głosowanie imienne przy pomocy urządzeń elektronicznych, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne poprzez podniesienie ręki przez radnych.

6.⁴⁷⁾ Imienne wykazy głosowań radnych niezwłocznie upublicznia się na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 60. 1.⁴⁸⁾ W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 61. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 62. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 62 ust. 2.

5.⁴⁹⁾ (uchylony).

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 64. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 65. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2.⁵⁰⁾ Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Składy osobowe komisji, ich przewodniczących i wiceprzewodniczących powołuje Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 66. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 67. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 68. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji, wybrani przez Radę.

§ 69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3.⁵¹⁾ W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka posiedzenie komisji wyznaczając nowy termin. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie komisji nie odbyło się.

§ 70. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 71. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Radni

§ 72. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 73. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców, nie rzadziej niż raz w miesiącu zgodnie z planem dyżurów.

§ 74. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 75. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 76. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77.⁵²⁾ (uchylony).

§ 78.⁵³⁾ (uchylony).

Rozdział 5

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 80. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. W przypadku równej ilości głosów podczas głosowania decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 81. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 83. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) skreślony;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 86. Kontrole problemowa i sprawdzająca nie powinny trwać dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 87. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 88. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 89. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. skreślony.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 90. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 91. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 92. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 93. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 94. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 95. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 96. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 96a. Protokół pokontrolny publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z dokonaniem stosownej anonimizacji danych osobowych oraz działań dla poszanowania tajemnic ustawowo chronionych.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 8 radnych;
- 3) większości członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 100. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 101. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Burmistrzowi.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 104. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

⁵⁴⁾Rozdział 5a

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 104a. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działanie Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady wybierając Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji. Członkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą być radni pełniący funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady.

§ 104b. Do działania Komisji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy Rozdziału 4 dotyczącego Komisji Rady oraz zapisy Rozdziału 5 dotyczącego posiedzeń Komisji Rewizyjnej.

§ 104c. Klub radnych lub grupa co najmniej 3 radnych mają prawo wyznaczenia swoich przedstawicieli do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Pismo w tej sprawie przedkładają Przewodniczącemu Rady.

§ 104d. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 104e. Jeżeli Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 104f. Rozpatrzenie skargi i wniosku przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji obejmuje:

- 1) analizę treści skargi lub wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przyjęcie stanowiska w przedmiocie rozpatrzenia skargi lub wniosku;

- 4) zatwierdzenia uchwały wraz z uzasadnieniem w przedmiocie rozpatrzenia skargi lub wniosku i przekazanie ich Przewodniczącemu Rady.

§ 104g. Rozpatrzenie petycji przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji obejmuje:

- 1) analizę petycji,
- 2) zaopiniowanie projektu stanowiska Rady w przedmiocie załatwienia petycji i przekazanie go Przewodniczącemu Rady.

§ 104h. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 104i. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie ich załatwienia.

Rozdział 6

Zasady działania klubów radnych

§ 105. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 106. 1.⁵⁵⁾ Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady na piśmie.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

5.⁵⁶⁾ Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 107. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2.⁵⁷⁾ Przewodniczący Rady prowadzi ewidencję klubów.

§ 108. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3.⁵⁸⁾ Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 110. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 112. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 7

Tryb pracy Burmistrza

§ 113. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 114. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 115. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 116. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 - § 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 8

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

§ 117. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 118. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 119. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Biurze Rady, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są dostępne w zbiorach danych.

§ 120. Realizacja uprawnień określonych w § 117 i 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 121. Uprawnienia określone w § 117 i 118 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 9

Pracownicy samorządowi

§ 122. skreślony.

Rozdział 9a

Jednostki Organizacyjne Miasta

§ 122 a. Jednostkami organizacyjnymi Miasta są:

- 1) Przedszkole nr 1 z Grupą Żłobkową;
- 2) Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym;
- 3)⁵⁹⁾ Przedszkole nr 3 BAJKA;
- 4) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Królowej Jadwigi;
- 5) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Ścibiorska;
- 6) Szkoła Podstawowa nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego;
- 7) Miejski Ośrodek Kultury;

- 8) Miejska Biblioteka Publiczna;
- 9) Centrum Sportu i Rekreacji;
- 10) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Rafała Chylińskiego;
- 11) Konstantynowskie Centrum Pomocy Rodzinie;
- 12) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej”.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 123. Zmiany do Statutu wprowadzane są w trybie określonym dla uchwalenia Statutu.

§ 124. Integralną część Statutu stanowią załączniki określające:

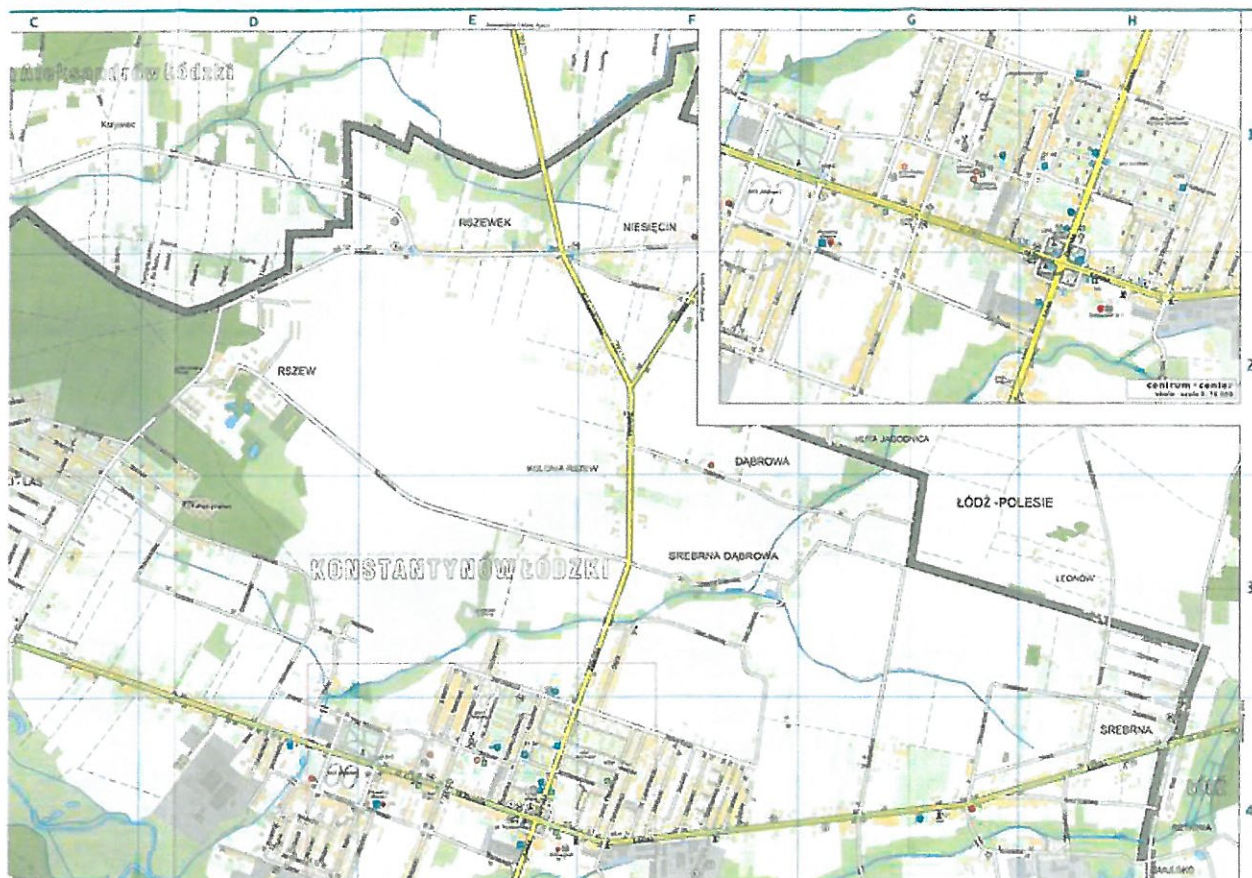
- 1) mapę Miasta;
- 2) herb Miasta – Uchwała nr XXI/134/92 z dnia 17 czerwca 1992 roku w sprawie zmiany załącznika nr 2 do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego;
- 3) flagę Miasta – Uchwała nr XXII/188/96 z dnia 23 maja 1996 roku w sprawie flagi i znaczka Miasta Konstantynowa Łódzkiego;
- 4) logo Miasta - Uchwała nr XXVI/205/16 z dnia 6 października 2016 roku w sprawie ustanowienia znaku promocyjnego (logo).

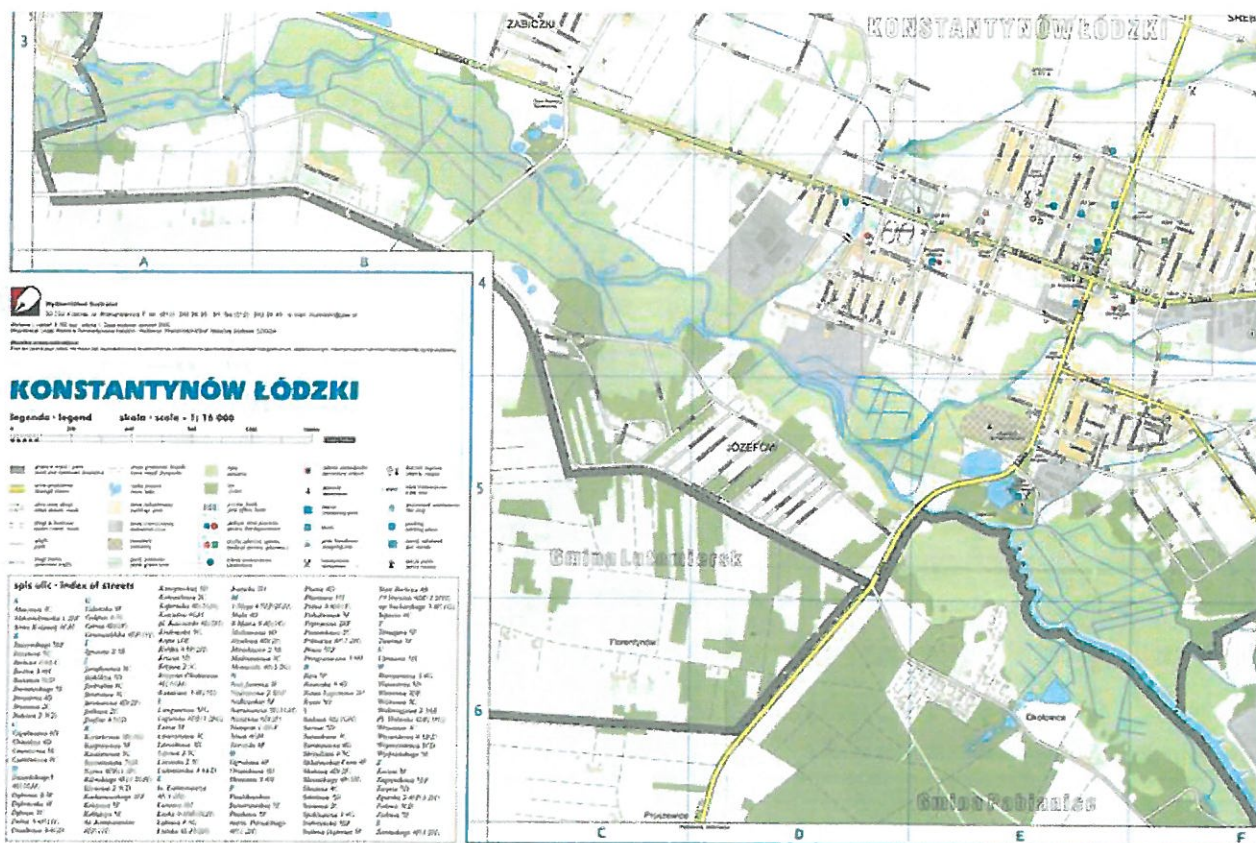
-
- ¹⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 1 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
 - ²⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 2 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
 - ³⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 3 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
 - ⁴⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 2 pkt 4 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
 - ⁵⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 1 Uchwały nr L/417/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5974 z dn. 14 listopada 2018 r.)
 - ⁶⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 2 Uchwały nr L/417/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5974 z dn. 14 listopada 2018 r.)
 - ⁷⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 2 pkt 6 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
 - ⁸⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 3 Uchwały nr L/417/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5974 z dn. 14 listopada 2018 r.)
 - ⁹⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 4 Uchwały nr L/417/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5974 z dn. 14 listopada 2018 r.)
 - ¹⁰⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 1 Uchwały nr XI/104/19 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 26 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5585 z dn. 26 września 2018 r.)
 - ¹¹⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 8 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
 - ¹²⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 9 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)

- ⁵³⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 36 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
- ⁵⁴⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 37 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
- ⁵⁵⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 38 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
- ⁵⁶⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 13 Uchwały nr XI/104/19 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 26 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5585 z dn. 26 września 2018 r.)
- ⁵⁷⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 39 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
- ⁵⁸⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 40 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.)
- ⁵⁹⁾ zmiana dokonana zgodnie z § 1 pkt 41 Uchwały nr XLIX/406/18 Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim z dnia 4 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Konstantynowa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5555 z dn. 24 października 2018 r.).

Załącznik nr 1 do Statutu Konstanytnowa Łódzkiego









Załącznik nr 2 do Statutu Konstąntynowa Łódzkiego

RADA MIEJSKA
KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM

U C H W A Ł A Nr XXI/134/92

Rady Miejskiej w Konstąntynowie Łódzkim
z dnia 17 czerwca 1992 roku

w sprawie zmiany załącznika Nr 2 do Statutu Miasta Konstąntynowa
Łódzkiego

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i 13
ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.
Nr 16, poz.95 z późn. zm./ po zapoznaniu się z opinią Komisji
Statutowej
- Rada Miejska w Konstąntynowie Łódzkim

uchwala, oo następuje:

- § 1. Zmienia się załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Konstąntynowa Łódzkiego ustalonego Uchwałą Nr IX/54/91 Rady Miejskiej w Konstąntynowie Łódzkim z dnia 14 marca 1991r. i przywraca się historyczną postać herbu miasta Konstąntynowa Łódzkiego określoną decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 czerwca 1937 roku /Mon.Pol. Nr 150 z dnia 5 lipca 1937r./.
- § 2. Wizerunek h e r b u wraz z opisem stanowi załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Konstąntynowa Łódzkiego.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Konstąntynowa Łódzkiego.
- § 4. Uchwala wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przebiegi pod nr 134
134
Strz. dnia 16-06 1992 r.

F
mgr

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
w Konstąntynowie Ł.
Krzysztof Zajac

O P I S H E R B U M I A S T A
K O N S T A N T Y N O W A Ł Ő D Z K I E G O

Herb miasta Konstantynów Łódzki stanowi znanie rodowe
założyciela miasta M i k o ł a j a K r z y w i e o -
O k o ł o w i o z a herbu Ostoja.

WYCIĄG z Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18
czerwca 1937 roku w sprawie nadania herbu miastu
Konstantynowowi Łódzkiemu /Mon.Pól. Nr 150 z dnia
5 lipca 1937r./:

Na podstawie art.4 ust.3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospo-
litej z dnia 13 grudnia 1927 roku o godłach i barwach państwowych
oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach w brzmieniu rozpo-
rządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 listopada 1930r.
po porozumieniu się z Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia
Publicznego nadają miastu Konstantynowowi Łódzkiemu h e r b
w następującej postaci:

„ W polu czerwonym dwa półksiężycy złotymi barkami ku sobie
zwrócone, między nimi miecz srebrny rękojeścią do góry...”

Załącznik nr 3 do Statutu Konstancynowa Łódzkiego

R A D A M I E J S K A
W K O N S T A N T Y N O W I E Ł Ó D Z K I M

U C H W A Ł A Nr XXII/188/96

Rady Miejskiej w Konstancynowie Łódzkim
z dnia 23 maja 1996 roku

w sprawie flagi i znaczka Miasta Konstancynowa Łódzkiego

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /t.j. Dz.U. Nr 13, poz.74 z 1996r./ oraz § 11 pkt 15 Statutu Miasta Konstancynowa Łódzkiego w związku z Uchwałą Nr XXI/134/92 z dnia 17 czerwca 1992r. w sprawie zmiany załącznika Nr 2 do Statutu Miasta Konstancynowa Łódzkiego

- Rada Miejska w Konstancynowie Łódzkim

uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje flagę Miasta Konstancynowa Łódzkiego, której wzór określony jest w załączniku do Uchwały i na której uwidoczniony jest herb Miasta.

§ 2.

1. Upoważnia Zarząd Miasta Konstancynowa Łódzkiego do wydawania znaczka metalowego o wymiarach $13 \times 15 \text{ mm}$ ze wzorem herbu Miasta, który będzie promował Miasto Konstancynów Łódzki.
3. Znaczek będzie mógł nabyć każdy w kasie Urzędu Miasta.
4. Radni, Honorowi i Zasłużeni obywatele Miasta Konstancynowa Łódzkiego oraz zaproszeni do Miasta goście otrzymują znaczek bezpłatnie.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza Burmistrzowi Miasta Konstancynowa Łódzkiego.

§ 4.

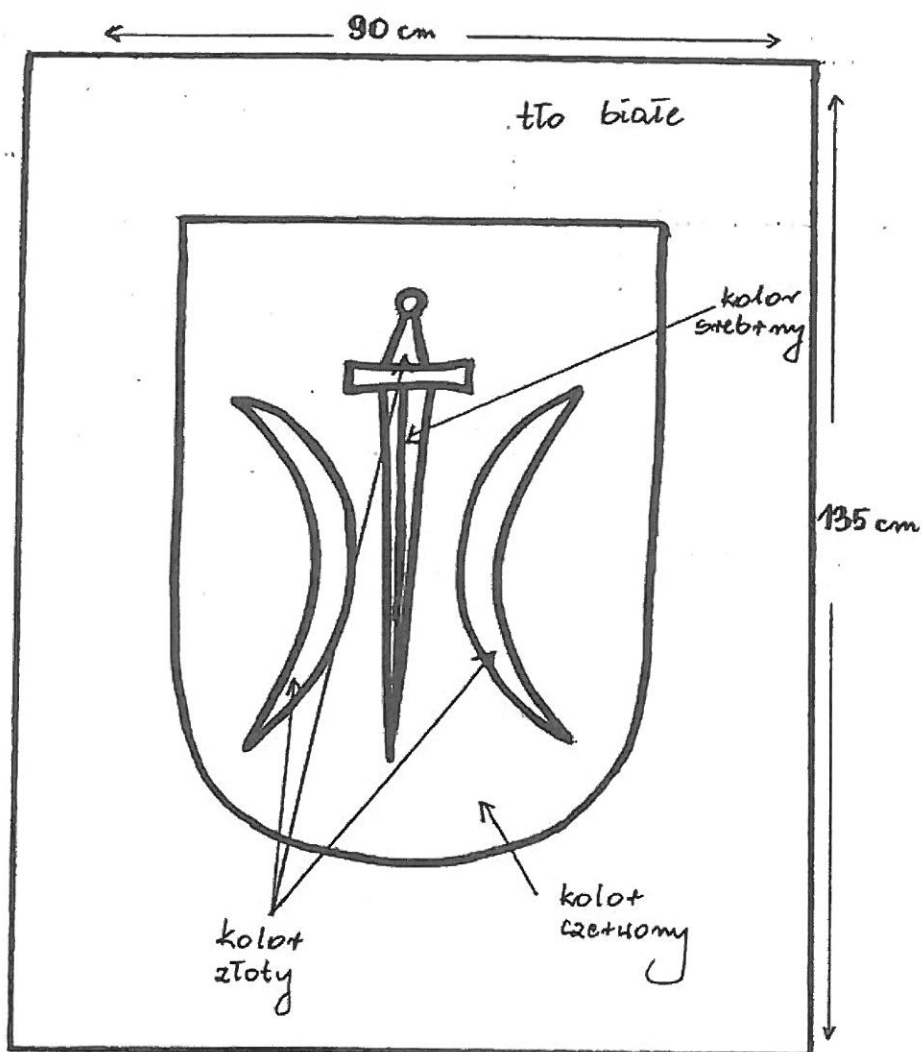
Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Konstancynowie Łódzkim
[Signature]

Załącznik do Uchwały Nr XXII/188/96
Rady Miejskiej w Konstantynowie Ł.
z dnia 23 maja 1996 roku

WZÓR FLAGI MIASTA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO



Wymiary Herbu na flagie - 1/2 wymiaru flagi

Załącznik nr 4 do Statutu Konstąntynowa Łódzkiego

**UCHWAŁA NR XXVI/205/16
RADY MIEJSKIEJ W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM**

z dnia 6 października 2016 r.

w sprawie ustanowienia znaku promocyjnego (logo)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 38) Rada Miejska w Konstąntynowie Łódzkim uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia znak promocyjny gminy Konstąntynów Łódzki (logo) według wzoru graficznego zamieszczonego w księdze znaku stanowiącej załącznik do niniejszej Uchwały.

2. Znak może być używany tylko w kształcie, proporcjach i kolorach określonych w księdze znaku.

§ 2. Znak promocyjny (logo) stanowi własność gminy Konstąntynów Łódzki i podlega ochronie.

§ 3. Znak wykorzystywany jest w promocji, kreacji wizerunkowej i komunikacji gminy Konstąntynów Łódzki.

§ 4. Prawo wykorzystania znaku bez ubiegania się o zgodę przysługuje:

- 1) organom gminy Konstąntynów Łódzki,
- 2) Urzędowi Miejskiemu w Konstąntynowie Łódzkim,
- 3) jednostkom organizacyjnym gminy Konstąntynów Łódzki.

§ 5. 1. Prawo wykorzystywania znaku przysługuje także podmiotom, które na mocy odrębnych umów i porozumień realizują wspólne projekty kulturalne, promocyjne, sportowe i inne, na zlecenie gminy realizują powierzone im zadania publiczne lub są organizatorami przedsięwzięcia objętego patronatem honorowym Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego, a używanie znaku ma miejsce w trakcie realizacji tych projektów, zadań i przedsięwzięć oraz w związku z ich realizacją.

2. W sytuacjach, o których mowa w § 5 Burmistrz Konstąntynowa Łódzkiego wyrażając zgodę na wykorzystanie znaku określa zakres posługiwania się znakiem. Wyrażenie zgody uzależnia się od przedstawienia do akceptacji projektu graficznego wykorzystania znaku, który winien spełniać wymogi określone w księdze znaku logo dostępnej w Gminnym Centrum Informacji.

3. Osoby, które uzyskały zgodę na wykorzystywanie znaku, nie mogą odstępować osobom trzecim prawa do posługiwania się znakiem.

§ 6. Używanie logo nie może być sprzeczne z powszechnie obowiązującym prawem, porządkiem publicznym oraz naruszać dobrego imienia gminy Konstąntynów Łódzki.

§ 7. Logo nie może być wykorzystywane w kampaniach związanych z wyborami lub referendumi.

§ 8. 1. Zgoda na wykorzystywanie znaku zostaje cofnięta w przypadku naruszenia postanowień niniejszej uchwały, odstępstwa od wydanej zgody, naruszenia postanowień umowy, odstępstwa od zasad określonych w księdze logo.


2. W przypadku cofnięcia zgody na wykorzystywanie znaku lub po wygaśnięciu okresu, na który przyznane zostało prawo do jego wykorzystywania, korzystający ze znaku jest zobowiązany do zaprzestania posługiwania się nim.

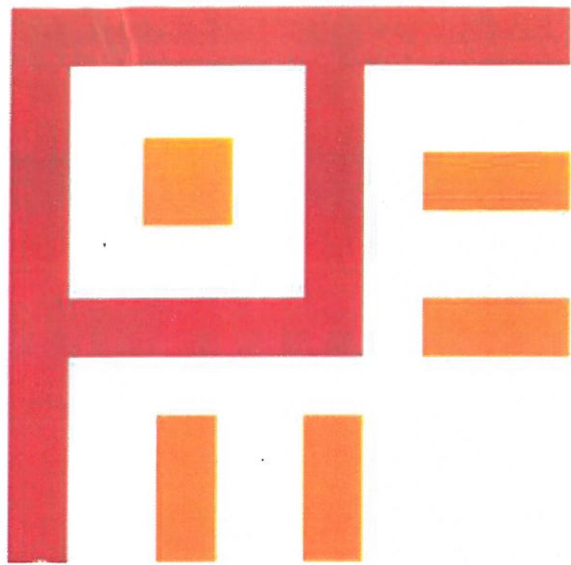
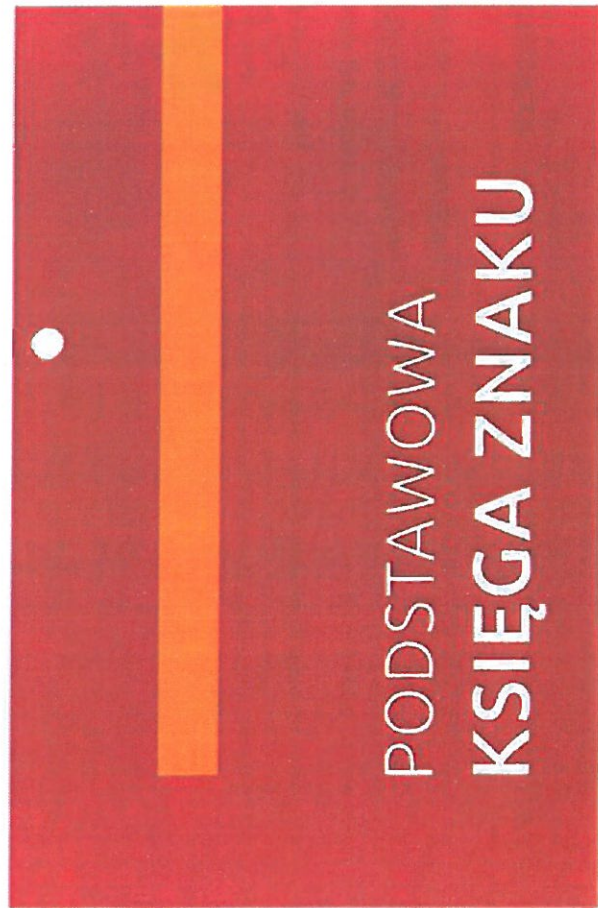
§ 9. Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Konstąntynowa Łódzkiego.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim.



Przewodniczący Rady
Miejskiej w Konstantynowie
Łódzkim


Robert Bujnowicz



RADA MIEJSKA
W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM

*Załącznik
do uchwały nr XXVI/205/16
Rady Miejskiej
w Konstantynowie Łódzkim
z dnia 6 października 2016*



OPIS ZNACZENIA LOGO

Opracowane logo Konstantynowa Łódzkiego zainspirowane jest układem urbanistycznym centrum miasta.

Linearny schemat prostopadłych skrzyżowania ulic Zgierskiej (od północy), Łaskiej (od południa), Jana Pawła II (od zachodu) i Łódzkiej (od wschodu) stanowi główną część konstrukcji znaku graficznego.

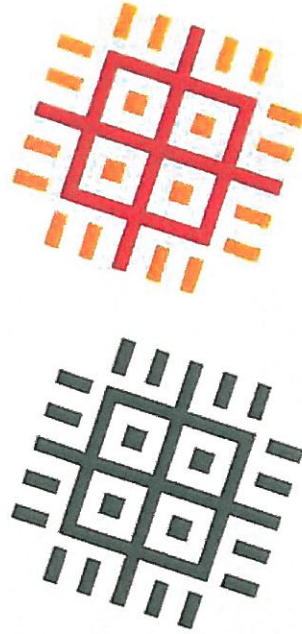
Środek okala wewnątrz kwadrat, który wyznacza środek zbiegu ww. ulic – Plac Kościuszki. Ulice te stanowią obecnie, jak i historycznie, centrum miasta. Właśnie w tym miejscu powstał w XIX wieku Konstantynów Łódzki.

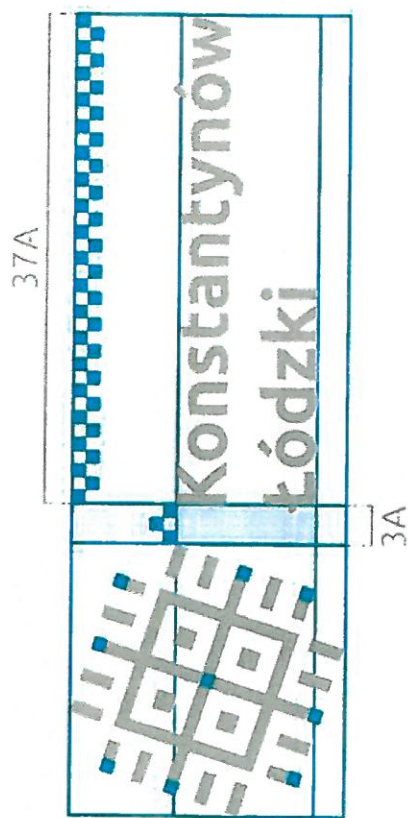
Dodatkowe elementy logo – linearne elementy wokół wewnętrznego kwadratu wypełniają zewnętrzne przestrzenie znaku. Cała forma sygnetu logo nawiązuje graficznie do uproszczonego symbolu tkackiego wątku i osnowy. Jest to odniesienie do włókienniczych tradycji miasta.

Początkowo Konstantynów Łódzki był prywatną osadą fabryczną, przeznaczoną dla przybywających z Niemiec sukienników i płócienników.

Skośne ułożenie logo nie jest przypadkowe. Kąt pochYLENIA 18° stanowi (w przybliżeniu) rzeczywisty układ prostopadłych ulic względem linii wschód-zachód.

Zabieg ten nadaje logo bardziej dynamicznego charakteru, co nawiązuje do współczesnych aspiracji miasta i gminy. Kolorystyka logo – barwa czerwoną i żółtą – nawiązuje do barw województwa łódzkiego.





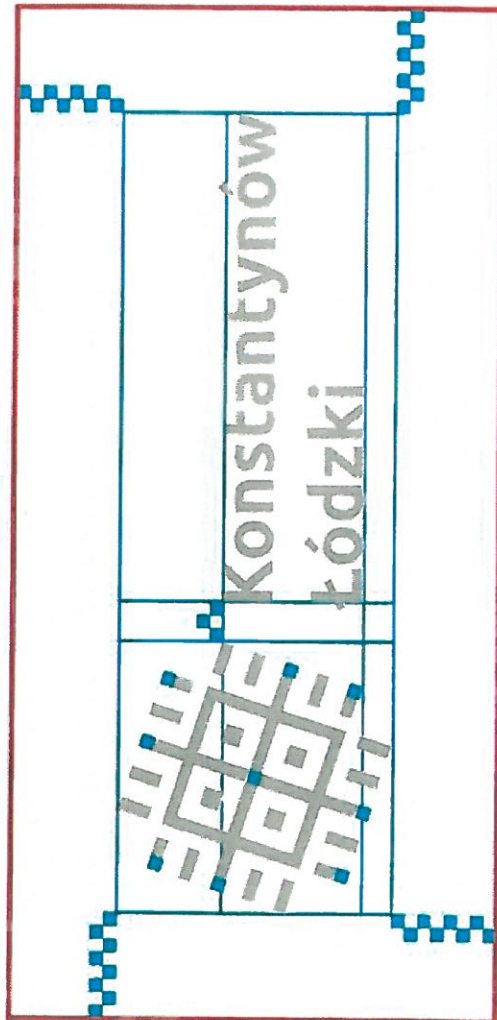
■ - modul konstrukcyjny logo (A)




(e) AWA5267B-22BF-4B54-BC52-34E69CC0DF5, Podpisany



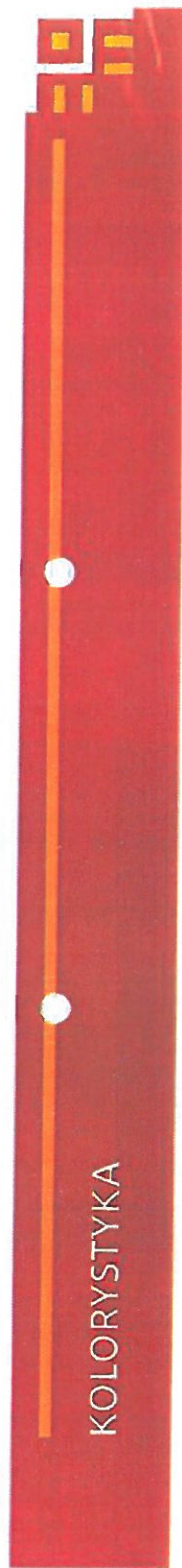
Pole ochronne to obszar wokół logo, w obrębie którego nie może się pojawić żadna inna forma graficzna ani tekstowa.



 - obszar pola ochronnego

Do wyznaczenia pola ochronnego służy osiem modułów konstrukcyjnych logo. Zasada ta obowiązuje zarówno dla wersji poziomej, jak i pionowej.





PANTONE 485 C
CMYK 0-100-100-0
RGB 226-0-26
HEX #E2001A



PANTONE 485 C
CMYK 0-50-100-0
RGB 242-148-0
HEX #F29400

CMYK 0-0-0-40
RGB 177-179-180
HEX #81B3B4



CMYK 0-0-0-70
RGB 112-113-115
HEX #707173



PANTONE Process Black C

CMYK 0-0-0-100
RGB 0-0-0
HEX #000000



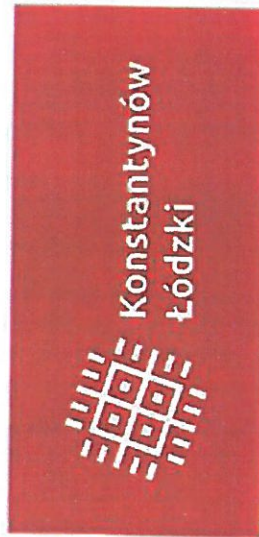


Logo w wersji achromatycznej (czarno-białej)



WARIANTY KOLORYSTYCZNE LOGO

Logo monochromatyczne (1) – czerwone





Podstawowa typografia

Rodzina kroju pisma Ubuntu jest zalecana do stosowania w identyfikacji wizualnej jako główna typografia.

Ubuntu Light

A A B C C D E E F F G H I J K L L M N O O P Q R S T U W X Y Z Z Z
 a a b c c d e e f f g h i j k l m n o o p q r s t u w x y z z z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! @ # \$ % ^ & * () - + _ { } [] \ < > ; ' , / ?

Ubuntu Regular

A A B C C D E E F F G H I J K L L M N O O P Q R S T U W X Y Z Z Z
 a a b c c d e e f f g h i j k l m n o o p q r s t u w x y z z z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! @ # \$ % ^ & * () - + _ { } [] \ < > ; ' , / ?

Ubuntu Medium

A A B C C D E E F F G H I J K L L M N O O P Q R S T U W X Y Z Z Z
 a a b c c d e e f f g h i j k l m n o o p q r s t u w x y z z z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! @ # \$ % ^ & * () - + _ { } [] \ < > ; ' , / ?

Ubuntu Bold

A A B C C D E E F F G H I J K L L M N O O P Q R S T U W X Y Z Z Z
 a a b c c d e e f f g h i j k l m n o o p q r s t u w x y z z z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! @ # \$ % ^ & * () - + _ { } [] \ < > ; ' , / ?

odmiana
 zastosowana
 w logo



NIEPRAWIDŁOWE FORMY LOGO

Przykłady nieprawidłowego stosowania logo.

Niedozwolone są jakiegokolwiek modyfikacje logo. Obowiązują tylko wersje zawarte w księdze znaku.

ZABRONIONA JEST:

zmiana pozycji oraz proporcji elementów logo



deformacja proporcji logo w pionie lub poziomie



zmiana kolorystyki logo (obowiązują kolory opisane w księdze znaku)



stosowanie innej typografii, niż ta, którą wskazuje księga znaku

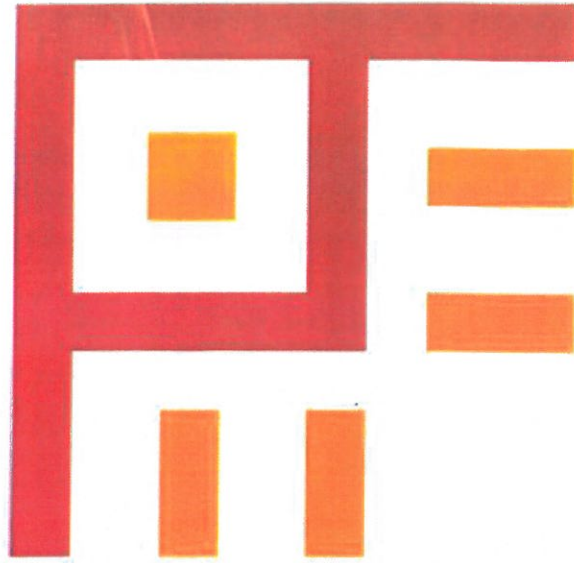
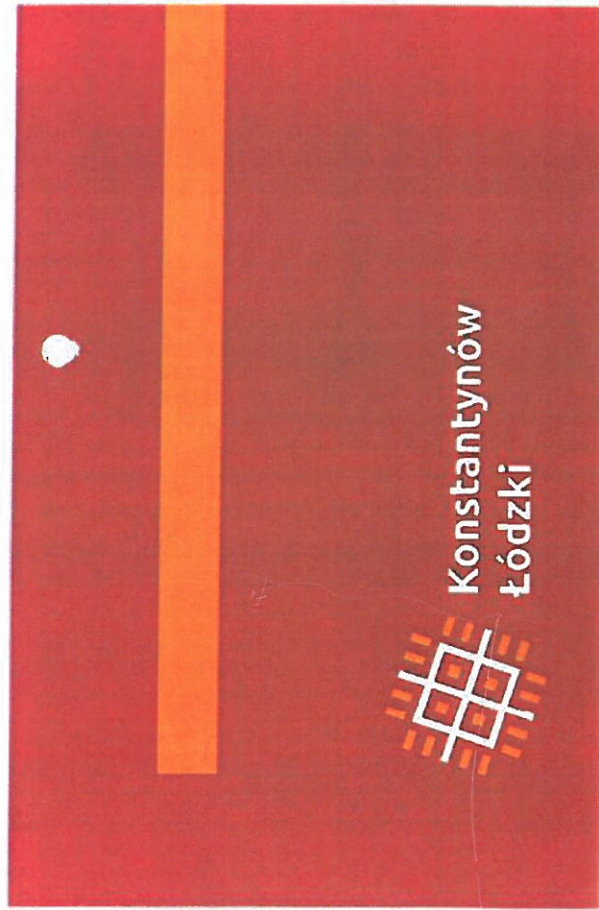


używanie logo z błędami konstrukcyjnymi



usuwanie oraz dodawanie elementów logo





2016



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTKIEJ
Konstantynów Łódzki
Robert Gajnowicz

Opracowanie



PROJEKTOWANIE GRAFICZNE
ŁUKASZ ALEKSANDROWICZ