

UCHWAŁA NR L/390/10
RADY MIEJSKIEJ W BĘŁCHATOWIE

z dnia 25 marca 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bęłchatowa.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, po. 142 i 146) Rada Miejska w Bęłchatowie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała Statut Miasta Bęłchatowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bęłchatowa.

§ 3. 1. Traci moc uchwała nr VII/42/03 Rady Miejskiej w Bęłchatowie z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bęłchatowa (Dz.Urz. Woj. Łódzkiego Nr 73, poz. 662).

2. Uchyla uchwałę nr XLVIII/364/10 Rady Miejskiej w Bęłchatowie z dnia 11 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bęłchatowa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Bęłchatowie

Włodzimierz Kuliński

STATUT MIASTA BEŁCHATOWA

Rozdział 1

MIASTO BEŁCHATÓW, JEGO ZADANIA I ORGANY

§ 1. Miasto Bełchatów jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

§ 2. Miasto Bełchatów posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Herb, barwy oraz hejnał Miasta określają odrębne uchwały Rady Miejskiej w Bełchatowie.

§ 4. 1. Najwyższym wyróżnieniem Miasta Bełchatowa jest Honorowe Obywatelstwo Miasta Bełchatowa nadawane przez Radę Miejską w Bełchatowie.

2. Zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta Bełchatowa określa Regulamin przyjęty przez Radę odrębną uchwałą.

§ 5. Ilekroć w dalszych postanowieniach mowa o:

- 1) "Mieście" - rozumie się przez to Miasto Bełchatów,
- 2) "Radzie" - rozumie się przez to Radę Miejską w Bełchatowie,
- 3) "Przewodniczącym" - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bełchatowie lub wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem,
- 4) "Prowadzący obrady" - Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady sesji w danym punkcie porządku obrad,
- 5) "Prezydencie" - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Bełchatowa,
- 6) "Urzędzie" - rozumie się przez to Urząd Miasta Bełchatowa,
- 7) "ustawie" - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 8) "Statucie" - rozumie się przez to Statut Miasta Bełchatowa.

§ 6. 1. Zakresem swojego działania Miasto obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

2. Podstawowymi zadaniami Miasta są zadania określone w art. 7 ust. 1 ustawy.

3. Miasto realizuje zadania z zakresu administracji rządowej określone w ustawach oraz w porozumieniach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

4. Miasto realizuje zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na

podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. Mieszkańcy Miasta Bełchatowa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. Organami Miasta są:

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

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, zawierać umowy z innymi podmiotami oraz prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

2. Prezydent prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 9. Miasto może współtworzyć lub przystępować do związków gmin i stowarzyszeń.

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

2. Prezydent prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

Rozdział 2

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

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

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta.

3. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy, o ile inne ustawy nie stanowią inaczej.

§ 12. 1. Rada składa się z 23 radnych wybranych przez mieszkańców.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

3. Radzie przewodniczy Przewodniczący, którego wyłącznym zadaniem jest organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.

4. W zakresie swoich zadań Przewodniczący odpowiada przed Radą.

§ 13. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborach bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.

§ 14. Wyboru dwóch Wiceprzewodniczących, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej sesji po wyborach, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.

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

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

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

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada, po przyjęciu rezygnacji, dokonuje nowego wyboru na funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego na kolejnej sesji w głosowaniu tajnym.

§ 17. Przewodniczący organizuje prace Rady poprzez:

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

§ 18. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 19. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wykonują swoje zadania przy pomocy Biura Rady Miejskiej.

Rozdział 3

SESJE RADY

§ 20. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz innych przepisach prawa.

§ 21. 1. Przebieg obrad utrwalany jest na taśmie magnetofonowej lub nośniku elektronicznym.

2. Z zapisu tego pracownik Biura Rady Miejskiej, pod nadzorem prowadzącego obrady, sporządza protokół na piśmie.

3. Zapis na taśmie magnetofonowej lub innym nośniku elektronicznym przechowywany jest przez okres 3 miesięcy.

§ 22. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych:

- 1) sesjami zwyczajnymi - są sesje przewidziane w planie pracy Rady;
- 2) sesjami nadzwyczajnymi - są sesje zwoływane na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, z uwagi na pilność lub szczególny charakter sprawy będącej przedmiotem jej obrad;
- 3) sesjami uroczystymi - są sesje zwoływane w szczególności w związku z ważnymi uroczystościami, wydarzeniami państwowymi lub lokalnymi, rocznicami, jak również związane z odznaczeniami lub uczczeniem pamięci zasłużonych dla Miasta osób.

§ 23. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący po konsultacji z Prezydentem, Wiceprzewodniczącymi i przewodniczącymi klubów radnych.

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

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

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

4. Wnioski o odroczenie sesji, wyłącznie przed ustaleniem porządku obrad, mogą zgłaszać radni lub komisje.

5. Postanowienie o odroczeniu sesji Rada podejmuje w głosowaniu.

§ 25. 1. W przypadku niezrealizowania porządku obrad w terminie wskazanym w zawiadomieniu lub z uwagi na

potrzebę podjęcia dodatkowych działań dla rozstrzygnięcia określonej sprawy, Rada może postanowić w głosowaniu o przerwaniu sesji.

2. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący po konsultacji z Prezydentem, Wiceprzewodniczącymi i przewodniczącymi klubów radnych. Zawiadomienie o terminie przekazuje się ustnie. Radnych, którzy nie brali udziału w pierwszym posiedzeniu należy zawiadomić pisemnie.

§ 26. Sesję otwiera Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący i wypowiada formułę "Otwieram nr ... sesję Rady Miejskiej w Belchatowie" i następnie prowadzi obrady.

§ 27. Funkcję sekretarza obrad pełni pracownicy Biura Rady Miejskiej.

§ 28. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad prowadzący kieruje zapytanie o propozycje zmiany porządku obrad.

2. W przypadku braku wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, ustalony przez Przewodniczącego porządek nie wymaga głosowania.

3. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Prezydent.

4. Zmiany w porządku obrad dokonuje Rada w głosowaniu - bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. W przypadku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy - zmiana w porządku obrad wymaga zgody wnioskodawcy oraz uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

§ 29. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje zgłaszanie interpelacji, zapytań i wolnych wniosków przez radnych, a także składanie informacji z działalności organów Miasta obejmujący okres od ostatniej sesji.

§ 30. 1. Prowadzący obrady prowadzi je zgodnie z ustalonym porządkiem obrad i czuwa nad sprawnym jego przebiegiem.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny lub osoba spoza Rady występująca na sesji, wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas lub zachowuje się niestosownie, prowadzący obrady może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

§ 31. Prowadzący obrady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.

§ 32. Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 33. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu referującemu projekt, radnym zadającym pytania do projektu, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, a następnie dyskutantom według kolejności zgłoszeń.

2. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że Rada określi dla danej konkretnej sprawy inny czas wystąpienia. Radny występujący w imieniu klubu radnych ma czas wystąpienia do 10 minut.

3. Radny może zabrać dwa razy głos w tym samym punkcie obrad. Wystąpienie radnego po raz drugi w tym samym punkcie obrad może nastąpić po wyczerpaniu się listy mówców i nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

4. Prowadzący obrady może w uzasadnionych wypadkach przedłużyć czas wystąpienia.

§ 34. Prowadzący obrady udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego wniosku lub oświadczenia mowy.

§ 35. 1. W ciągu całej sesji prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zamknięcia dyskusji,
- 3) zamknięcia listy mówców i kandydatów,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień,
- 5) reasumpcji głosowania,
- 6) zmiany kolejności omawianych punktów zawartych w porządku obrad,
- 7) głosowania jawnego imiennego,
- 8) zarządzenia przerwy,
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 10) zgłoszenia autopoprawki lub wycofania projektu,
- 11) przerwania obrad sesji.

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

§ 36. Przebieg głosowania:

- 1) po wyczerpaniu listy mówców prowadzący obrady zamyka dyskusję;
- 2) od tej chwili można zabrać głos jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania wyłącznie przed zarządzeniem głosowania;
- 3) następnie prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania uchwały;
- 4) porządek głosowania zgłoszonych w dyskusji wniosków jest następujący:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - b) głosowanie o odesłaniu projektu do komisji,
 - c) głosowanie ewentualnych poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę najdalej idącą,
 - d) głosowanie wniosku o przyjęcie uchwały.

§ 37. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 38. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach.
3. Każdy głosujący ma prawo oddać głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".
4. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
5. Na sali obrad każdemu radnemu należy stworzyć warunki zapewniające tajność głosowania.

§ 39. 1. Zwykła większość głosów to jest większa ilość głosów "za" niż "przeciw".

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

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych "za" wnioskiem,

przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zatem tej połowie najbliższą.

§ 40. 1. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady przy pomocy pracownika Biura Rady Miejskiej, a w razie potrzeby również radnych.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Wyniki głosowania bezzwłocznie ogłasza prowadzący obrady, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam nr sesję Rady Miejskiej w Belchatowie".

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

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

§ 42. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce obrad, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad;

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść podjętych uchwał;

7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,

8) podpis prowadzących obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer danej sesji.

3. Do protokołu dołącza się teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z materiałami przedłożonymi przez wnioskodawcę do projektów tych uchwał, interpelacje radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół z danej sesji zostaje przyjęty w drodze głosowania na następnej sesji; nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, a o ich uwzględnieniu może rozstrzygnąć Rada w drodze głosowania.

§ 43. Rada podaje do publicznej wiadomości informację o miejscu, terminie i przedmiocie obrad sesji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 44. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji i porządek obrad podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 4

UCHWAŁY RADY

§ 45. Uchwały, o których mowa w § 20 Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 46. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

- 1) Prezydent,
- 2) Przewodniczący oraz każdy Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje Rady,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) grupa co najmniej 1000 mieszkańców Miasta posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.

§ 47. 1. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne oraz zawierać:

- 1) listę co najmniej 1000 mieszkańców popierających przedkładany projekt, która winna zawierać: imię i nazwisko, adres, nr PESEL i podpis każdego z projektodawców oraz informację o projekcie uchwały, której podpisy na liście dotyczą;
- 2) wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktowania i prezentowania projektu uchwały.

2. Przewodniczący kieruje projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców do Prezydenta w celu przeprowadzenia weryfikacji listy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 pod kątem zgodności z rejestrem wyborców.

3. Jeżeli weryfikacja listy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę co najmniej 1000 mieszkańców Miasta wykaże, że projekt uchwały jest niezgodny z prawem lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, Przewodniczący nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie osobę upoważnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

§ 48. 1. Projekty uchwał Rady przygotowuje Prezydent.

2. Projekt uchwały może przygotować występujący z inicjatywą jej podjęcia, wymieniony w § 46 pkt 2-5 Statutu.

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

4. Projekty uchwał przygotowane zgodnie z § 46 pkt 2-5 Przewodniczący kieruje do Prezydenta, celem uzyskania stosownych opinii.

5. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady.

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

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

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

2. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań i środków ich realizacji,

- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy przejściowe.
 3. Uchwała zawierająca przepisy prawa miejscowego winna również określać sposób jej ogłoszenia.
 4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
 5. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
 6. Biuro Rady Miejskiej ewidencjonuje i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołem sesji oraz udostępnia je w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

- § 50.** 1. Interpelacje kierowane są do Prezydenta.
2. Interpelacje dotyczą istotnych spraw Miasta i obejmują wskazanie konieczności rozwiązania problemu lub żądanie zajęcia stanowiska w danej sprawie.
 3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
 4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelacje Prezydentowi.
 5. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty przekazania jej Prezydentowi.
 6. Radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.
 7. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.
 8. Interpelacje oraz odpowiedzi na interpelacje podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Publikacji dokonuje się niezwłocznie po udzieleniu odpowiedzi. Publikacja następuje w taki sposób, by nie zostały bezprawnie ujawnione dane osobowe wymienionych w piśmie osób.

- § 51.** 1. Zapytania i wolne wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania i wolne wnioski są składane pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie sesji Rady.
 3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wolny wniosek nie jest możliwa na sesji, wówczas zastosowanie ma § 50 ust. 5, 6, 7 Statutu.

Rozdział 6

KOMISJE RADY

- § 52.** 1. Rada powołuje stałe lub doraźne komisje do określonych celów określając ich skład osobowy.
2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybrany przez Radę, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku ich nieobecności członek upoważniony przez komisję.
 3. Wybór przewodniczącego komisji Rada stwierdza w formie uchwały.
 4. Rada dokonuje w miarę potrzeby, w drodze uchwały, zmian w składach osobowych komisji.
 5. Zakres działania i kompetencje komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 53. Rada powołuje następujące komisje stałe:

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

§ 54. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) ocena wykonania uchwał Rady przez Prezydenta oraz inne podmioty administracji i gospodarki samorządowej w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców Miasta z wyjątkiem spraw, które należą do wyłącznej kompetencji Rady,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, o ile inicjatywa ta nie została zastrzeżona ustawowo na rzecz innych podmiotów oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 4) opiniowanie spraw podejmowanych przez Radę.

§ 55. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady określone i zlecone przez Radę.

§ 56. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole.

§ 57. 1. Komisje stałe przygotowują swój regulamin, który po zaopiniowaniu przez Komisję Prawa i Porządku Publicznego zatwierdza Rada w formie odrębnej uchwały.

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

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

4. Komisje wypracowują wnioski i wydają opinie.

5. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, przewodniczący komisji lub zastępujący go wiceprzewodniczący komisji mogą w każdym czasie zwołać posiedzenie komisji.

6. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji ma obowiązek zwołania posiedzenia komisji na wniosek trzech radnych - będących członkami komisji.

§ 58. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających poszczególne sprawy zlecone przez komisję.

2. Do zbadania spraw komisja może powołać podkomisję.

§ 59. 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący lub członek upoważniony przez komisję.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, określa regulamin o którym mowa w § 57 ust. 1 Statutu.

4. O posiedzeniach komisji winni być poinformowani wszyscy członkowie komisji.

5. Każdy z członków komisji posiada równe prawo głosu w trakcie wewnętrznych głosowań.

6. Biuro Rady Miejskiej jest zobowiązane do protokołowania posiedzeń komisji oraz prowadzenia spraw

kancelaryjnych.

§ 60. Opinie i wnioski komisji jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący bądź wyznaczony przez komisję radny składa Radzie lub Prezydentowi, albo obu tym organom.

§ 61. Rada może zawsze zażądać przedstawienia sprawozdania z wykonywanych przez komisje zadań.

§ 62. Komisje doraźne przedstawiają sprawozdanie po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.

Rozdział 7

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

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

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać wiceprzewodniczącemu komisji oraz odwołać go z tej funkcji.

4. Uchwały Komisji Rewizyjnej w sprawie wyboru bądź odwołania jej wiceprzewodniczącego podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

5. Komisja Rewizyjna działa na posiedzeniach oraz poprzez zespoły kontrolne badające poszczególne sprawy przez nią zleczone.

6. W skład poszczególnych zespołów kontrolnych wchodzi członkowie Komisji Rewizyjnej w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.

§ 64. Komisja Rewizyjna, w imieniu Rady, kontroluje działalność Prezydenta i podmiotów, o których mowa w ustawie, z punktu widzenia interesów Miasta uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 65. Komisja Rewizyjna wykonując zadania dla Rady, o których mowa w § 64 Statutu, w szczególności:

1) analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny pracy Prezydenta:

- a) sprawozdania Prezydenta z wykonania uchwał Rady oraz realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych zarządzeń Prezydenta,
- c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej działań Prezydenta bądź podporządkowanych mu jednostek,

2) współpracuje z pozostałymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Prezydenta oraz rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków zgłaszanych przez te komisje, a także przygotowywaniu projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,

3) przy wykonywaniu swojej pracy Komisja Rewizyjna ma prawo korzystać z ekspertów i specjalistów.

§ 66. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wystawia imienne upoważnienie dla każdej z osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.

2. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący obowiązani są przedstawić zakres kontroli oraz okazać, bez wezwania, kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

3. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

4. Zespół kontrolujący ma prawo:

1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

- 2) wglądu w dokumenty,
- 3) wystąpienia o złożenie wyjaśnień do kontrolowanego.

§ 67. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą określoną przepisami prawa.

§ 68. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów i wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpisy członków zespołu kontrolującego,
- 7) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:

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

§ 69. Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwały w sprawie zasygnalizowania Radzie, Prezydentowi bądź właściwym komisjom Rady ustaleń, problemów i zjawisk występujących w czasie przeprowadzonej kontroli w zakresie działalności Prezydenta, funkcjonowania Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 70. Ocena pracy Prezydenta dokonywana jest przez Radę na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie sprawozdań Prezydenta z wykonywania jej uchwał,
- 2) sprawozdań komisji Rady z oceną wykonania przez Prezydenta zaleceń Rady i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 3) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Prezydenta interpelacji i wniosków radnych,
- 4) wyników kontroli wewnętrznej miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) wyników kontroli zewnętrznej Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 71. 1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z ustalonym przez siebie planem w zakresie zleconym przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Komisja Rewizyjna raz w roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 72. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby z uwzględnieniem realizacji planu pracy i planu kontroli.

2. Zwołanie posiedzenia winno być połączone z podaniem porządku obrad.

3. Jeżeli porządek obrad Komisji przewiduje rozpatrzenie spraw związanych z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§ 73. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania w tajemnicy całości lub części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób spoza składu komisji.

§ 74. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

2. Protokół podpisują Przewodniczący obrad i protokolant.

Rozdział 8

RADNI

§ 75. 1. Radni realizując obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami powinni w szczególności:

- 1) przyjmować postulaty, wnioski, uwagi, propozycje, zażalenia i skargi mieszkańców, instytucji lub organizacji miejskich i przedstawiać je w właściwym organom, instytucjom lub organizacjom miejskim;
- 2) informować mieszkańców o aktualnej sytuacji Miasta,
- 3) informować mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 4) konsultować materiały, sprawy i projekty uchwał,
- 5) upowszechniać uchwały i przedsięwzięcia Rady.

2. W ramach realizacji wyżej wymienionych obowiązków Radny może korzystać z Sali Radnego, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym terminu dyżuru.

§ 76. 1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wносить na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem skarg i postulatów mieszkańców.

2. Na sesjach radni mają prawo kierować do Prezydenta interpelacje, zapytania i wolne wnioski zgodnie z § 50 i 51 Statutu.

3. Radni między sesjami składają interpelacje na piśmie.

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

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

3. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed posiedzeniem usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji - ewentualnie za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.

§ 78. 1. Radnemu z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Szczegółowe zasady przyznawania i wysokości diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa Rada

odrębnymi uchwałami.

Rozdział 9

KLUBY RADNYCH

§ 79. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowywania wspólnych opinii oraz przedstawiania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania Miasta.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej trzech radnych.

3. Radni, którzy utworzyli klub radnych, są zobowiązani do poinformowania Przewodniczącego Rady o fakcie utworzenia klubu radnych, załączając listę radnych wchodzących w skład klubu i wskazując osobę reprezentującą klub (przewodniczącego klubu).

§ 80. 1. Członkowie klubu wybierają ze swojego składu przewodniczącego, który reprezentuje klub przed Radą.

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

3. W przypadku wystąpienia z klubu, przewodniczący klubu (lub osoba przez niego upoważniona) zobowiązany jest w terminie 14 dni poinformować o zaistniałej sytuacji Przewodniczącego Rady.

§ 81. Kluby radnych nie posiadają prawa kontroli organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 82. Klub może przedstawić w określonej sprawie swoje stanowisko Radzie.

§ 83. Kluby mogą korzystać nieodpłatnie z Sali Radnego, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym terminu posiedzenia.

Rozdział 10

PREZYDENT

§ 84. 1. Prezydent jest jednoosobowym organem Miasta realizującym zadania określone dla tego organu przepisami prawa oraz wykonującym uchwały Rady.

2. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

3. Prezydent wydaje zarządzenia.

§ 85. 1. Prezydent, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców – Wiceprezydentów.

2. Wiceprezydenci wykonują zadania należące do Prezydenta w ustalonym zakresie w sposób przewidziany w ustawie.

§ 86. Prezydent przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w terminach i czasie określonym w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 87. 1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent, albo działający na podstawie jego upoważnienia Wiceprezydent Miasta.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby przez niego upoważnionej.

3. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

4. Prezydent może upoważnić osoby kierujące komórkami organizacyjnymi w Urzędzie do składania oświadczenia woli, w tym do zaciągania zobowiązań, w imieniu Miasta.

§ 88. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

Rozdział 11

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 89. 1. Jednostki pomocnicze - osiedla - tworzy, decyduje o ich łączeniu, podziale oraz znosi Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców.

2. Wniosek mieszkańców o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie osiedla poparty być winien co najmniej przez 10% jego mieszkańców mających czynne prawo wyborcze w wyborach samorządowych.

3. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia osiedli Prezydent przeprowadza w formie zebrań z zainteresowanymi mieszkańcami, bądź poprzez umożliwienie mieszkańcom składania uwag, wniosków lub postulatów do przedstawionego wcześniej projektu stosownej uchwały.

§ 90. Organizację, zakres działania i zadania osiedla określa statut osiedla uchwalony przez Radę.

§ 91. 1. Osiedlu może być przekazane do korzystania mienie komunalne w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających ze statutu osiedla.

2. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.

3. Obsługę księgowo-kasową osiedla prowadzi Urząd.

§ 92. 1. Organem uchwałodawczym osiedla jest Rada Osiedla, a organem wykonawczym Zarząd Osiedla.

2. Na czele Zarządu Osiedla stoi Przewodniczący.

Rozdział 12

ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW

§ 93. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Miasto zadań publicznych.

2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów i notatek.

§ 94. 1. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument.

2. Wniosek może być złożony na piśmie, a także ustnie do protokołu.

3. Pismo obejmujące wniosek winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis.

4. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.

5. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

§ 95. Jeżeli wniosek został złożony do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości, zawiadamiając o tym zainteresowanego.

§ 96. 1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie niezakończania wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1 należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 97. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, wobec ograniczeń wynikających z przepisów prawnych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

§ 98. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 99. 1. Wnioskodawca może sporządzać odpisy dokumentów lub ich części (kserokopie, notatki) w obecności pracownika, o którym mowa w § 98.

2. Za sporządzenie kserokopii dokumentu pobierana jest opłata na zasadach określonych odrębnie.

Rozdział 13

PIECZĘĆ MIASTA BĘLCHATOWA

§ 100. Pieczęcią Miasta Bělchatowa jest pieczęć okrągła metalowa tłoczona o średnicy 36 mm z napisem w otoku MIASTO BĘLCHATÓW zawierająca pośrodku wizerunek herbu Miasta Bělchatów.

Rozdział 14

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 101. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 4) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz.191 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113 poz. 984 ze zm.)
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.),
- 8) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz. 908)

oraz inne przepisy prawa.

§ 102. Jeżeli przed wejściem w życie niniejszego Statutu używano zwrotów "Gmina Miasto Bělchatów", "gmina miasto Bělchatów" lub "gmina Miasto Bělchatów", to są one tożsame z aktualnym zwrotem "Miasto Bělchatów".