

**Projekt**

z dnia ....., zgłoszony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIASTA ZGIERZA**

z dnia ..... 2026 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Zgierza**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, poz. 1436) **Rada Miasta Zgierza**

**uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Statut Miasta Zgierza, stanowi o ustroju Gminy Miasto Zgierz.

**§ 2.** Wszyscy mieszkańcy Zgierza z mocy prawa tworzą samorządową wspólnotę terytorialną – Gminę Miasto Zgierz.

**§ 3.** Miasto Zgierz jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym.

**§ 4.** W niniejszym Statucie Miasta Zgierza wraz z załącznikami użyto pojęć, które rozumie się następująco:

- 1) Miasto - Miasto Zgierz;
- 2) Rada - Rada Miasta Zgierza;
- 3) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Miasta Zgierza;
- 4) Przewodniczący obrad - Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady;
- 5) Prezydent - Prezydent Miasta Zgierza;
- 6) Komisja - Komisja Rady Miasta Zgierza;
- 7) Urząd - Urząd Miasta Zgierza;
- 8) Statut - Statut Miasta Zgierza.

**§ 5.** 1. Miasto dla celów reprezentacyjnych, budowania i kultywowania tradycji i historii miasta oraz lokalnego patriotyzmu posługuje się symbolami:

- 1) herbem miasta, który określony jest w załączniku nr 1;
- 2) flagą miasta, która określona jest w załączniku nr 2;
- 3) hejnałem miasta, który określony jest w załączniku nr 3;
- 4) insygniami organów samorządowych w postaci łańcucha Prezydenta oraz łańcucha Przewodniczącego Rady, które określone są w załączniku nr 4;

5) Pieczęcią Miasta, Urzędu, Prezydenta, Rady, które określone są w załączniku nr 5;

6) promocyjną postacią „Jeża ze Zgierza”.

2. Świętem Miasta Zgierza jest corocznie pierwsza sobota i niedziela czerwca.

3. Symbole Miasta podlegają ochronie i szczególnej trosce, niedozwolone jest ich użycie w sposób ośmieszający czy godzący w dobre imię Miasta.

**§ 6.** 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia, odznaki i tytuły honorowe Miasta:

1) Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Zgierza”;

2) Tytuł „Zasłużony dla Miasta Zgierza”;

3) Tytuł „Zasłużony Zgierski Dawca Krwi”;

4) Odznakę „Zgierski Medal Samorządności”;

5) Odznakę „Zasłużony dla zgierskiego sportu”;

6) Odznakę „Zasłużony dla zgierskiej edukacji”;

7) Odznakę „Zasłużony dla zgierskiej kultury”.

2. Tryb przyznawania i odbierania wyróżnień, odznak i tytułów, o których mowa w ust. 1 ustala Rada odrębną uchwałą.

**§ 7.** 1. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, spółki i zawierać umowy z innymi podmiotami.

**§ 8.** Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady i Prezydenta.

**§ 9.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

**§ 10.** Rada kontroluje działalność Prezydenta, jednostek organizacyjnych Miasta, jednostek pomocniczych i Młodzieżowej Rady Miasta Zgierza przy pomocy Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Zgierza.

**§ 11.** 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Komisje Rady, Prezydent i podporządkowane mu jednostki organizacyjne Miasta oraz jednostki pomocnicze działają pod kontrolą Rady, której są zobowiązane składać sprawozdania ze swojej działalności.

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

2. Rada może podejmować:

- 1) uchwały merytoryczne;
- 2) uchwały proceduralne;
- 3) deklaracje – zobowiązanie określonego postanowienia;
- 4) apele – zawierające wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 5) stanowiska – zawierające opinie, oświadczenie wiedzy lub oceny oraz przekonania w określonej sprawie.

**§ 13.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Prezydent;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) radni;
- 4) komisje;
- 5) kluby radnych w trybie art. 20 ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zmianami);
- 6) jednostki pomocnicze miasta Zgierza;
- 7) grupa mieszkańców, o których mowa w art. 41a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zmianami) – szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać określa odrębna uchwała.

2. Prawo inicjatywy uchwałodawczej jednostek pomocniczych nie obejmuje uchwał o charakterze proceduralnym i personalnym.

3. Projekt uchwały zgłoszony przez jednostki pomocnicze miasta Zgierza przedkłada Przewodniczący Zarządu właściwej jednostki pomocniczej po uprzednim przyjęciu go przez właściwą Radę Osiedla w drodze uchwały.

**§ 14.** Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) inicjatora projektu oraz datę opracowania projektu;
- 2) tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;

6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania oraz wykaz uchwał, które tracą moc;

7) uzasadnienie.

**§ 15.** 1. Projekty uchwał wpływają do Przewodniczącego Rady.

2. Projekty uchwał składane przez Prezydenta przedkładane są wraz z odpowiednią adnotacją radcy prawnego lub adwokata prowadzącego obsługę prawną urzędu, co do ich zgodności z prawem.

3. Pozostałe projekty uchwał, z wyłączeniem projektów wnoszonych przez grupę mieszkańców, Przewodniczący Rady kieruje celem uzyskania opinii prawnej jeśli takiej nie posiadają do radcy prawnego Urzędu lub osoby świadczącej obsługę prawną na rzecz Gminy Miasto Zgierz na podstawie odrębnej umowy.

4. Projekty uchwał, które niosą za sobą skutki finansowe muszą posiadać akceptację Skarbnika Miasta Zgierza.

5. Kompletny projekt uchwały, Przewodniczący Rady przekazuje do komisji celem zaopiniowania.

6. Projekty uchwał posiadające opinie określone w ust. 2 - 4 oraz zgłoszone w trybie § 13 ust. 1 pkt 5 Przewodniczący Rady umieszcza w projekcie porządku obrad najbliższej sesji Rady.

**§ 16.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w formach określonych w § 12, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

**§ 17.** Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawowe.

**§ 18.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 19.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 20.** Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

**§ 21.** Podjęte przez Radę uchwały podlegają niezwłocznie opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Rady, a akty prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

**§ 22.** Rada odbywa sesje w ilości niezbędnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.

**§ 23.** Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 24.** Rada może odbywać sesje uroczyste zwołane przez Przewodniczącego Rady dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń.

**§ 25.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 26.** Odwołanie Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje w głosowaniu tajnym na najbliższej sesji, po sesji na której złożono wniosek o odwołanie.

**§ 27.** 1. Doradczym organem wewnętrznym Rady jest Konwent Przewodniczącego Rady składający się z wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących klubów radnych.

2. Zebranie Konwentu zwołuje Przewodniczący Rady.

3. Konwent winien odbyć się przed każdą sesją Rady.

4. W posiedzeniu Konwentu może wziąć udział Prezydent.

5. Posiedzenia Konwentu są protokołowane.

**§ 28.** 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

1) zasięgnięcie opinii Konwentu Przewodniczącego Rady przy ustalaniu porządku obrad sesji;

2) przekazywanie spraw, w tym projektów uchwał komisjom lub innym podmiotom w zakresie ich kompetencji celem opracowania lub wydania opinii;

3) przekazywanie Prezydentowi spraw do opracowania lub załatwienia;

4) przygotowywanie projektów uchwał;

5) sprawowanie nadzoru nad komisjami;

6) badanie zgodności z przepisami uchwał rad osiedli;

7) czuwanie i wspieranie działań Młodzieżowej Rady Miasta Zgierza;

8) realizowanie innych zadań wskazanych przepisami.

**§ 29.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad oraz miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz podając te informacje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. O terminie i miejscu sesji powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni, a sesji nadzwyczajnej na 1 dzień przed terminem obrad.

4. O terminie powiadamia się radnych w sposób zwyczajowo przyjęty umożliwiający zachowanie terminów wskazanych w ust. 3 oraz za pośrednictwem systemu teleinformatycznego wykorzystywanego przez Radę.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać proponowany porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. Materiały związane z tematyką sesji, w szczególności projekty uchwał dostarcza się za pomocą systemu teleinformatycznego.

7. Na wniosek Prezydenta lub klubu radnych Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

8. W trybie, o którym mowa w ust. 3 każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady gminy.

9. W przypadku kiedy dostarczenie materiałów związanych z tematyką sesji nie jest możliwe w sposób wskazany w ust. 6 Przewodniczący Rady może zdecydować o dostarczeniu materiałów w inny skuteczny sposób z zachowaniem terminów wskazanych w ust. 3.

10. Projekt budżetu miasta i sprawozdanie z wykonania budżetu stanowiące materiały na sesję dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.

11. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 10 Rada może podjąć uchwałę proceduralną o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Informację o niedotrzymaniu terminu przedstawia Przewodniczący Rady wraz z pytaniem czy którykolwiek z radnych zgłasza wniosek o odroczenie. Wniosek ten może być zgłoszony wyłącznie w punkcie Uwagi do porządku obrad, przed jego przyjęciem.

**§ 30.** Sesje Rady są jawne.

**§ 31.** 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek własny, Prezydenta lub radnego, Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie.

3. Jeżeli Przewodniczący Rady nie przychylił się do wniosku wnioskodawcy może odwołać się do Rady, która podejmuje w tej sprawie uchwałę proceduralną bezwzględną większością głosów zgodnie z § 34 ust. 1.

4. O przerwaniu sesji można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad w danym dniu, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, brak kworum, potrzebę uzupełnienia materiałów potrzebnych do podjęcia decyzji lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 32.** Sesje otwiera prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jeden z wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego Rady, a w razie braku wskazania, wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły, „Otwieram....(nr sesji) sesję Rady Miasta Zgierza”.

2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności oraz potwierdzenia obecności za pomocą systemu teleinformatycznego prawomocność obrad.

**§ 34.** 1. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący obrad prowadzący obrady ma prawo podjąć decyzję o zmianie kolejności procedowania punktów porządku obrad w celu poprawy sprawnego przebiegu obrad, każdorazowo informując o tym Radę.

3. Radny może zgłosić sprzeciw wobec tej decyzji, który rozstrzyga Rada.

4. Wnioskodawca może wycofać projekt z porządku obrad wyłącznie w punkcie "Uwagi do porządku obrad".

**§ 35.** 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zawierać:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) uwagi do porządku obrad;
- 3) zapytania i wnioski mieszkańców;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) zapytania i wnioski jednostek pomocniczych;
- 6) informacja o działaniach, zapytania i wnioski Młodzieżowej Rady Miasta Zgierza;
- 7) pisemne sprawozdanie Prezydenta z prac między sesjami;
- 8) pisemna informacja Przewodniczącego Rady z prac między sesjami;
- 9) udzielenie odpowiedzi na zapytania i wnioski wskazane w pkt 3, 4 i 6;
- 10) stanowiska radnych w sprawach bieżących;
- 11) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

**§ 36.** 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Prowadzący obrady może zwrócić się do Radnego, w celu sprawnego prowadzenia obrad słowami „do rzeczy” czy „proszę kończyć”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze Rady, prowadzący obrady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole z sesji.

4. Jeżeli zachowanie lub wystąpienie uczestnika sesji zakłóca porządek obrad lub narusza powagę sesji prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom. W przypadku gdy dotyczy to radnego ma on prawo odwołać się od decyzji do Rady.

**§ 37.** 1. Radni i Prezydent zabierają głos według kolejności zgłoszeń po udzieleniu go przez prowadzącego obrady.

2. Prowadzący obrady może udzielić poza kolejnością głosu Prezydentowi jeśli ma to uzasadnienie dla sprawności obrad.

3. Prowadzący obrady może w każdym punkcie udzielić głosu osobie spośród publiczności.

**§ 38.** 1. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, które mogą zgłaszać radni w sprawach:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) przerwania sesji;
- 4) zarządzeniu przerwy;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) zamknięcia listy kandydatów;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) zażądania opinii prawnej co do oceny ewentualnych uchybień formalnych;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) ponownego przeprowadzenia głosowania z uwagi na problem techniczny.

2. Prowadzący obrady dopuszcza do dyskusji nad wnioskiem formalnym jeszcze jeden głos za oraz dwa głosy przeciwne po czym następuje rozstrzygnięcie wniosku.

3. Jeżeli nie było w dyskusji zgłoszeń przeciwnych prowadzący obrady może postanowić o uwzględnieniu wniosku, w każdym innym przypadku Rada podejmuje decyzję co do rozstrzygnięcia wniosku w głosowaniu.

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę, „Zamykam ...(nr sesji) sesję Rady Miasta Zgierza”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, także jeśli składała się z więcej niż jednego posiedzenia.

**§ 40.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni obecni na sesji.

**§ 41.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują z wykorzystaniem urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

3. Wynik głosowania jawnego ogłasza bezzwłocznie prowadzący obrady.

**§ 42.** 1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: prowadzący obrady wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

2. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

3. Prowadzący obrady niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

4. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 43.** 1. W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania, głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

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

**§ 44.** 1. Radni do każdego projektu uchwały mogą zgłaszać poprawki w postaci wniosku o zmianę treści uchwały.

2. Prowadzący obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w systemie teleinformatycznym w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W celu przygotowania informacji, o której mowa w ust. 2 prowadzący obrady może zarządzić przerwę w sesji lub skorzystać z trybu opisanego w § 34 ust. 2

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którym jest wniosek zmierzający do odrzucenia wniosku pierwotnego.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

**§ 45.** 1. Zwyczajna większość głosów oznacza, że było więcej głosów "za" niż "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy oddana została liczba głosów "za", co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

**§ 46.** Obsługę techniczną, kancelaryjną i administracyjną sesji oraz Komisji sprawują wyznaczeni przez Prezydenta pracownicy Urzędu podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

**§ 47.** 1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Do protokołu załącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

3. Projekt protokołu jest publikowany w systemie teleinformatycznym w porządku obrad najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

4. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce obrad, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery uchwał oraz wyniki głosowania;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych na posiedzeniu Radnych;
- 4) zatwierdzony porządek obrad wraz ze sposobem wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku obrad;

5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków i podjętych uchwał;

6) podpis prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół.

5. Radni mogą w dniu sesji bezpośrednio do Biura Rady lub prowadzącego obrady zgłaszać uwagi, poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich rozstrzygnięciu rozstrzyga Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady sesji, którego dotyczył protokół.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

7. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 48.** 1. Rada może uchwalić przystąpienie Miasta do związków gmin i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

2. Rada może zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wykonania określonych w nich zadań publicznych. Wykaz miast i rejonów partnerskich Miasta zawiera załącznik nr 6.

**§ 49.** 1. Rada ze swojego grona powołuje komisje stałe lub doraźne.

2. Składy osobowe komisji ustala Rada.

3. Regulaminy i plany pracy komisji zatwierdza Rada odrębną uchwałą z wyjątkiem regulaminów:

1) Komisji Rewizyjnej, której zasady i tryb działania określone zostały w załączniku nr 7;

2) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania określone zostały w załączniku nr 8.

**§ 50.** Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw lub pism skierowanych do komisji;

2) opiniowanie projektów uchwał;

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.

**§ 51.** Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

**§ 52.** Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania rozstrzygnięć w imieniu Rady.

**§ 53.** 1. W skład komisji wchodzi radni w liczbie określonej przez Radę.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybierają członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład komisji.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady.

4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady.

5. Członkowie komisji są uprawnieni do zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

**§ 54.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Miasta.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub Prezydentowi.

4. Przewodniczący Rady, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działalności.

5. Komisje mogą korzystać z pomocy doradców (ekspertów) nie będących członkami komisji. Zlecenie ekspertyzy płatnej wymaga zgody Rady.

6. Komisje mogą powoływać ze swego grona podkomisje lub zespoły.

**§ 55.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności sekretarz komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, opracowywania planu pracy, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają we własnym zakresie. W przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

**§ 56.** Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedkładają Radzie sprawozdanie z działalności komisji, a komisje doraźne po zakończeniu pracy.

**§ 57.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 58.** 1. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. W posiedzeniu komisji ma prawo wziąć udział każdy radny niebędący członkiem komisji, a także Prezydent bez prawa głosowania. Nie tworzy to jednak obowiązku powiadamiania tych osób o posiedzeniu, chyba że wystąpią z pisemnym wnioskiem w tej sprawie.

3. O terminie posiedzenia powiadamia się Przewodniczącemu Rady.

4. Komisja z posiedzenia sporządza protokół. Każdy członek komisji w trakcie jej posiedzenia ma prawo zgłosić na piśmie swoje stanowisko, które jest załącznikiem do protokołu.

**§ 59.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów;
- 2) Komisję Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 4) Komisję Przedsiębiorczości i Ochrony Środowiska;
- 5) Komisję Rewizyjną;
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) Komisję Statutowo-Prawną;
- 8) Komisję Zdrowia i Spraw Obywatelskich.

**§ 60.** 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Miasta postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny wykonuje swe zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, rozważeniu wszystkich argumentów i opinii z przekonaniem, że działa w interesie Miasta i z poszanowaniem prawa.

3. Radny w swojej działalności przestrzega Kodeksu Etyki Radnego Rady Miasta Zgierza, który stanowi załącznik nr 9.

4. Dla realizowania tych obowiązków radny ma prawo żądać przedstawienia danych faktycznych i prawnych.

5. Radny ma prawo do członkostwa w każdej wybranej przez niego stałej komisji, nie więcej jednak niż trzech.

**§ 61.** 1. Radni są obowiązani uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami oraz przyjmowanie postulatów, wniosków i uwag mieszkańców.

3. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować mieszkańców w Urzędzie, w terminie podanym uprzednio do wiadomości publicznej.

**§ 62.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności i w systemie teleinformatycznym.

**§ 63.** Radny uprawniony jest do pobierania diet, ryczałtów i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

**§ 64.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

**§ 65.** Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

**§ 66.** 1. Radni mogą otrzymać dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Prezydent udziela pomocy radnym w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

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

**§ 67.** 1. Radni mają prawo tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy, co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. 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. Kluby działają w okresie kadencji rady.

6. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

8. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

9. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

10. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

**§ 68.** Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

**§ 69.** Prezydent wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**§ 70.** Do zadań Prezydenta należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta;
- 6) udzielanie kierownikom jednostek Miasta pełnomocnictw zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictw;
- 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta;
- 9) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki w formie zarządzeń. Zarządzenie takie dla swej ważności wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
- 12) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.

**§ 71.** W realizacji zadań własnych, Prezydent podlega wyłącznie Radzie. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta i na wniosek Komisji Rewizyjnej:

- 1) przyjmuje lub nie przyjmuje sprawozdania z wykonania budżetu Miasta;
- 2) udziela lub nie udziela Prezydentowi absolutorium w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 72.** 1. Jednostki organizacyjne Miasta stanowią część majątku miasta wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek pomocniczych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.

3. Rada uchwała statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

4. Wyszczególnienie jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 10.

**§ 73.** Relacje pomiędzy Miastem a miejskimi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

**§ 74.** W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze będące wspólnotą samorządową części mieszkańców Zgierza.

**§ 75.** 1. Jednostki pomocnicze noszą nazwę Osiedli i tworzone są z inicjatywy ich mieszkańców uchwałą Rady. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 11.

2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 12.

3. Kompetencje, organizację i zakres działania każdego Osiedla określa jego statut uchwalany przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Przewodniczący Rady winien włączyć wniosek organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej w sprawie zmiany statutu osiedla do porządku obrad możliwie najbliższej sesji Rady zwołanej po złożeniu wniosku.

**§ 76.** Do kompetencji jednostki pomocniczej Miasta należy:

- 1) reprezentowanie wobec organów Miasta interesów społeczności osiedli, przedstawianie potrzeb, dążeń i opinii ich mieszkańców;
- 2) współorganizowanie społecznej aktywności mieszkańców z terenu osiedla;
- 3) współpraca z organami Miasta przy tworzeniu budżetu Miasta w części, dotyczącej danego osiedla;
- 4) realizacja zakresu zadań, powierzonych do wykonywania osiedlu przez Radę;
- 5) gospodarowanie środkami finansowymi, wydzielonymi w budżecie Miasta na potrzeby osiedla;
- 6) inne sprawy, wynikające ze statutu osiedla.

**§ 77.** 1. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej uprawniony jest do pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Rada może ustanowić zasady na jakich członkom rad osiedli będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

**§ 78.** Przewodniczący zarządów jednostek pomocniczych uczestniczą w sesjach Rady, na których mogą prezentować uchwały, opinie i wnioski jednostek pomocniczych oraz własne wystąpienia w omawianych sprawach.

**§ 79.** 1. Osiedla nie tworzą własnych budżetów.

2. Osiedla prowadzą samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o środki ustalone corocznie w budżecie Miasta na zasadach, określonych w statutach osiedla.

3. Wysokość środków finansowych dla poszczególnych jednostek pomocniczych powinna być dostosowana do zadań jednostek określonych w ich statutach. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o zasady określone w ustawie o finansach publicznych.

4. Szczegółowe zasady finansowania działalności osiedli określa Rada.

5. Rada może przeprowadzić szczególną formę konsultacji społecznych z jednostkami pomocniczymi dla wydzielonej części budżetu, której wysokość wynosi co najmniej 0,1% wydatków gminy zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu.

**§ 80.** 1. Nadzór nad działalnością organów osiedli sprawuje:

- 1) Rada za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej i Komisji Statutowo- Prawnej;
- 2) Przewodniczący Rady w zakresie bieżącego funkcjonowania tych organów;
- 3) Prezydent, w zakresie dotyczącym prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym oraz prawidłowości gospodarki finansowej.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Prezydent może wystąpić do Rady z wnioskiem o uchylenie decyzji o powierzeniu mienia komunalnego lub o wstrzymanie finansowania działalności osiedla.

3. Zarząd osiedla przedkłada Przewodniczącemu Rady uchwały rady osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

**§ 81.** Referendum przeprowadza się na podstawie przepisów ustaw o samorządzie gminnym i referendum lokalnym.

**§ 82.** Zasady przeprowadzania referendum z inicjatywy Rady określa każdorazowo Rada drogą uchwały.

**§ 83.** 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do organów jednostek pomocniczych i Młodzieżowej Rady Miasta Zgierza.

**§ 84.** Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie przez osoby niespełniające wymogów określonych w odrębnych przepisach prawa.

**§ 85.** 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady, komisji, rad osiedli.

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

3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

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

4. Dokumenty udostępnia się na wniosek, złożony we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta lub miejskiej jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument.

5. Jeżeli wniosek został złożony do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości.

6. Wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.

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

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

**§ 86.** Traci moc uchwała ...

**§ 87.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zgierza.

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

**§ 89.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Rady Miasta Zgierza przez okres 14 dni.

Załącznik nr 1 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

**Herb Miasta**

HERB MIASTA ZGIERZA



## BLAZON

*W czerwonym polu mur bramny srebrny z trzema basztami bez okien,  
baszta środkowa wyższa i szersza, wszystkie baszty z blankami i złotymi daszkami.  
W murze otwarty przejazd, w którym orzeł biały w złotej koronie i złotym orężu.*

## TYNKTURA

Pole tarczy herbowej czerwone. Mur kamienny srebrny (biały). Zwieńczenia wież złote (żółte). Orzeł srebrny (biały). Korona i oręż złote (żółte). Kontur rysunku czarny.

Srebro (*Argent*) — oznacza pokorę, uczciwość, czystość, niewinność.

Złoto (*Or*) — symbolizuje szlachetność, życzliwość, otuchę i wzniosłość.

Barwa czerwona (*Gules*) — jest symbolem odwagi i waleczności.

Zaproponowany zestaw barw herbu — srebrna, złota i czerwona — jest typowy dla polskiej heraldyki i stanowi odwołanie do barw herbu Królestwa Polskiego. Układ kolorystyczny herbu jest zgodny z zasadą heraldycznej alternacji barw.



## OPIS HERBU

Herbem miasta Zgierza jest położony w czerwonym polu srebrny (biały) mur bramny o wątku kamiennym, z trzema basztami bez okien. Baszta środkowa jest wyższa i szersza. Wszystkie baszty zwieńczone blankami oraz złotymi (żółtymi) daszkami. W murze otwarta brama przejazdowa, w której umieszczony jest biały orzeł w złotej (żółtej) koronie otwartej, z uniesionymi skrzydłami, o złotym (żółtym) dziobie i szponach. Całość osadzona w późnogotyckiej tarczy typu hiszpańskiego.

Herb stanowi nawiązanie do historycznego wizerunku widniejącego na odciskach pieczęci miejskiej z roku 1791 oraz 1797. Wizerunek orła poddany został graficznej stylizacji bazującej na XVIII-wiecznej tradycji przedstawieniowej godła Królestwa Polskiego.



Wizerunek godła heraldycznego oparty został na opisie postaci herbu zatwierdzonego w Zarządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 października 1936 r. w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Zgierza (M.P. 1936 nr 241 poz. 425).

425.

### ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 3 października 1936 r.

w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Zgierza.

Na podstawie art. 4 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 grudnia 1927 r. o godłach i barwach państwowych oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach (Dz. U. R. P. Nr 115, poz. 980) w brzmieniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 listopada 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 629) — po porozumieniu się z Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego — zatwierdzam herb miasta Zgierza w następującej postaci:

W polu czerwonym mur miejski srebrny, z trzema basztami bez okien, baszta środkowa wyższa i szersza, wszystkie baszty z blankami. W murze brama otwarta czerwona, w której orzeł biały w koronie złotej zwrócony w prawo.

Jeden wizerunek zatwierdzonego herbu pozostaje w przechowaniu Zarządu Miejskiego miasta Zgierza, drugi identyczny — w przechowaniu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Za Ministra Spraw Wewnętrznych:

(—) Wł. Korzak,  
Podsekretarz Stanu.

Załącznik nr 2 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

### **Flaga Miasta**

## FLAGA MIASTA ZGIERZA



*Flagę stanowi płat czerwony,  
w którego części środkowej  
umieszczone centralnie godło miasta.*

## OPIS FLAGI

Konstrukcja flagi oparta na proporcjach 5:8 przełożonych na podział 20:32. Na płacie położony został centralnie wizerunek godła miasta w odległości  $\frac{2}{20}$  od górnej krawędzi płata i  $\frac{3}{20}$  od dolnego jego skraja. Płatowi przyporządkowana została czerwona barwa pola tarczy.



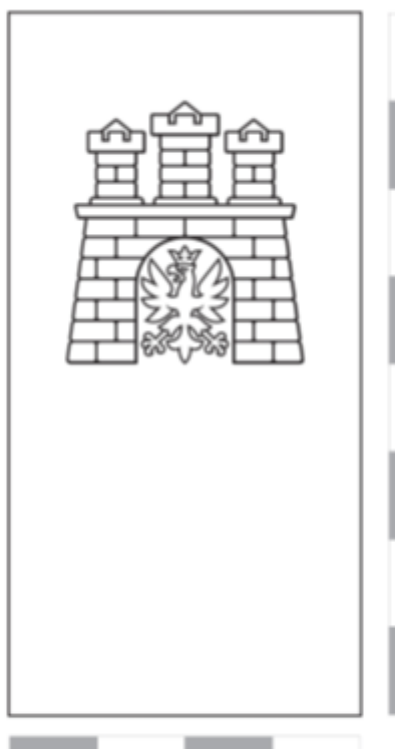
## FLAGA STOLIKOWA MIASTA ZGIERZA



*Flagę stolikową stanowi płat tkaniny w układzie pionowym,  
na którym w górnej części płata godło miasta.  
Barwa płata czerwona.*

## OPIS FLAGI STOLIKOWEJ

Flagę stolikową stanowi płat tkaniny o proporcjach 1:2, przełożonych na podział 4:8. Na 1/8 wysokości płata od góry godło miasta. Barwy odzwierciedlają tynkturę herbu miasta.



Załącznik nr 3 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

### Hejnał Miasta

Tekst muzyczny Hejnału Miasta

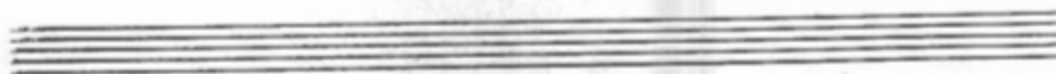
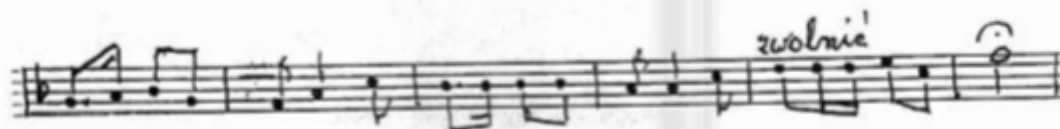
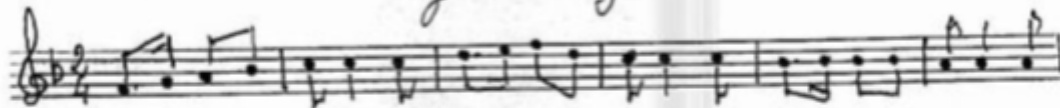
*Tirabhu*

skamy młymarz ze Zgierza

To is melodia  
originalnej

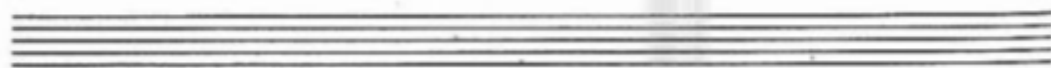
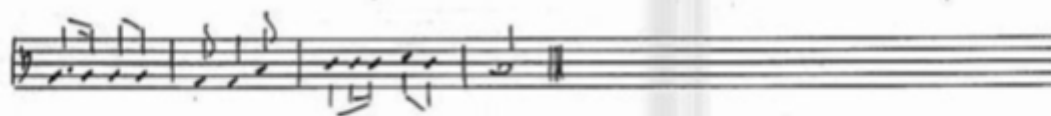
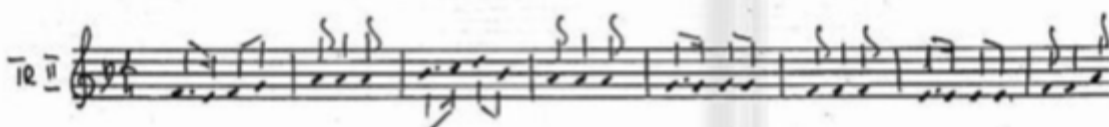
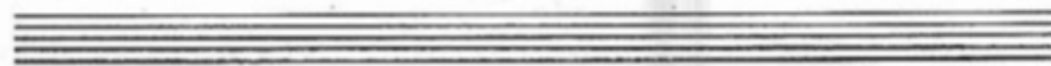
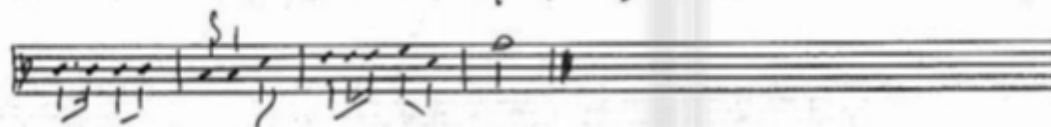
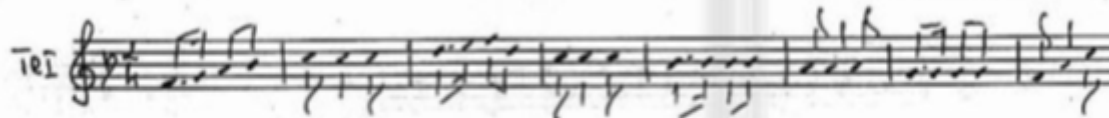
Trombka

Stary młynarz ze Zgierza  
jako hejmat

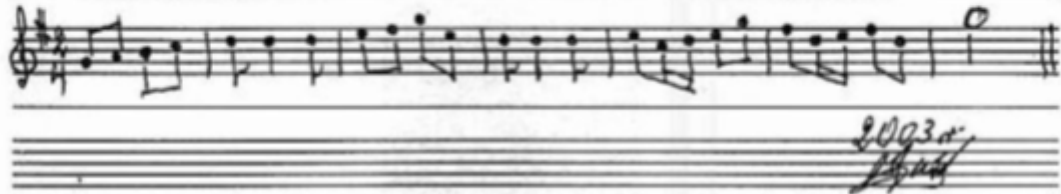


STARY MŁYNAK Z ZGIERZA

ADAM KODOLSKI  
OP. 11. GUST



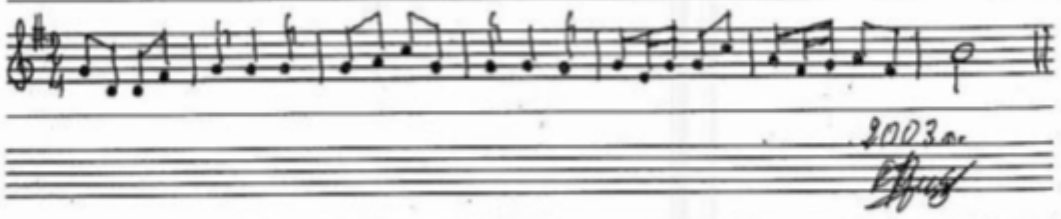
Tr. I Hejmat wywoławczy Łgierza Op. Proreus Gust



Tr. II Hejmat wywoławczy Łgierza Op. Proreus Gust



Tr. III Hejmat wywoławczy Łgierza Op. Proreus Gust



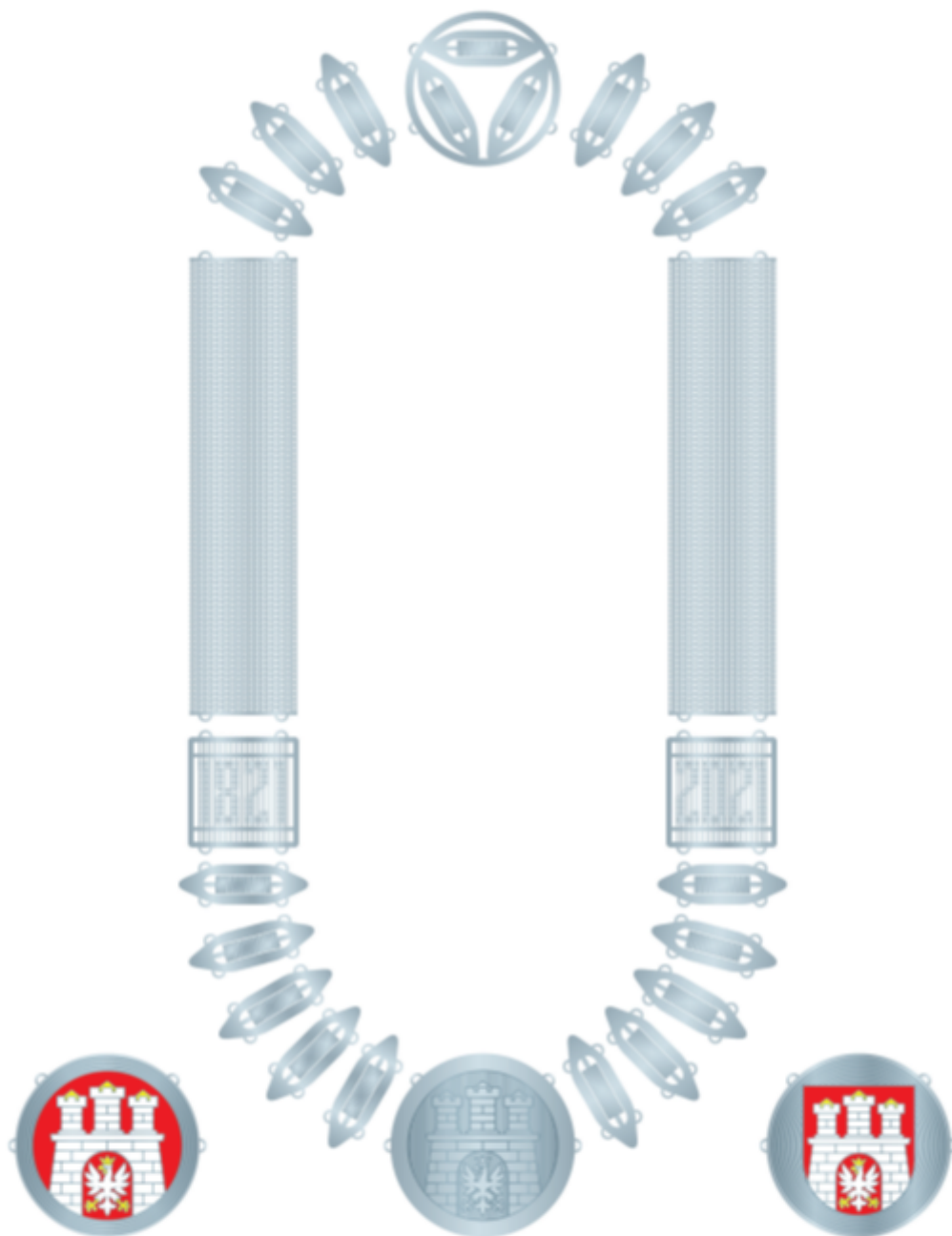
Załącznik nr 4 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

### **Insygnia organów samorządowych**

#### ŁAŃCUCH PREZYDENTA MIASTA ZGIERZA



## ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA ZGIERZA



## OPIS ŁAŃCUCHÓW

Insygnium organów władzy Miasta Zgierza są łańcuchy wykonane z metalu, ozdobione klejnotem w postaci medalionu zawierającego wizerunek heraldycznego symbolu miasta. Ogniwa łańcucha stanowią stylizowane czółenka oraz krosna tkackie. Stanowią one nawiązanie do historycznej tradycji Zgierza jako „miasta tkaczy”. Na metalowej osnowie stylizowanych krosn tkackich utkane są drucikiem dwie daty 1821 oraz 2021. Pierwsza odwołuje się do Umowy Zgierskiej, a druga do ustanowienia insygnium.

Część przednia łańcucha składa się z medalionu oraz z dwóch ogniw imitujących krosna tkackie i 10 ogniw w kształcie czółenka. Część tylna składa się z 6 ogniw w kształcie czółenka oraz okrągłego ogniwa z umieszczonymi wewnątrz trzema czółenkami. Obie części łańcucha połączone są metalową plecionką imitującą tkaninę.

Łańcuch Prezydenta Miasta Zgierza wykonany jest z metalu złotego, a łańcuch Przewodniczącego Rady Miasta z metalu srebrnego.

Przewidziano trzy wersje medalionu z symbolem miasta:

1. medalion grawerowany w metalu złotym lub srebrnym z wizerunkiem miejskiego godła heraldycznego;
2. medalion bity w metalu z wizerunkiem miejskiego godła heraldycznego, wybarwonego emailą w odpowiednim kolorze;
3. medalion bity w metalu z wizerunkiem herbu miasta, wybarwonym emailą w odpowiednim kolorze.

Załącznik nr 5 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

### **Pieczenie**

## PIECZENIE MIASTA ZGIERZA



*W polu pieczęci godło miasta  
z majuskułowym napisem otokowym w legendzie  
z krzyżem inicjalnym w jej najwyższym punkcie.*

## OPIS PIECZĘCI

Pieczęć miasta Zgierza stanowi wizerunek godła powiatu otoczony legendą otokową. Legenda o treści odpowiedniej dla przeznaczenia pieczęci, obwiedziona jest pojedynczą zewnętrzną i wewnętrzną linią otokową.

Zgodnie z tradycją sfragistyczną, napis otokowy rozpoczyna się w najwyższym punkcie pieczęci krzyżem inicjalnym. Nawiązuje to do historycznych przedstawień pieczęci oraz tradycji rozpoczynania pism urzędowych uroczystym wezwaniem «In Nomine Domini. Amen. — W Imię Pańskie. Amen.» Napis w otoku biegnie w układzie ciągłym, co także stanowi tradycyjne nawiązanie do średniowiecznych wizerunków napieczętych.

Pieczęci poszczególnych organów gminy posiadają opisy w brzmieniu:

- + MIASTO ZGIERZ
- + PREZYDENT MIASTA ZGIERZA
- + RADA MIASTA ZGIERZA

Zgodnie z obowiązującym prawem pieczęć urzędowa jednostki samorządowej ma kształt okrągły o przekroju 36 mm.

Załącznik nr 6 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

**Wykaz miast i rejonów partnerskich Miasta**

- 1) Miasto Glauchau (Saksonia - Niemcy);
- 2) Miasto Kieżmark (Republika Słowacka);
- 3) Rejon Kupiszki (Republika Litewska);
- 4) Maniewicze (Ukraina);
- 5) Gmina Zgierz;
- 6) Gmina i Miasto Orzysz;
- 7) Gmina Supraśl;
- 8) Miasto Hódmezővásárhely (Republika Węgierska);
- 9) Miasto Jihlava (Republika Czeska).
- 10) Miasto Bischwiller (Republika Francuska).

Załącznik nr 7 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Zgierza**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna Rady Miasta Zgierza zwana dalej "Komisją" jest powoływana przez Radę Miasta Zgierza.

**§ 2.** Komisja działa na podstawie:

- 1) Statutu Miasta Zgierza;
- 2) niniejszego regulaminu.

**§ 3.** 1. Komisja jest wewnętrznym organem Rady.

2. Głównym zadaniem Komisji jest kontrolowanie działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta.

3. Komisja w zakresie swojej właściwości bada w szczególności wykonanie uchwał Rady, działalność finansową i majątkową Miasta, w tym wykonanie budżetu oraz realizację zadań rzeczowych Miasta.

4. Komisja w zakresie swojej właściwości rozpatruje wnioski i postulaty do niej zgłaszane oraz sprawy podjęte z własnej inicjatywy, a dotyczące działalności Miasta.

5. Komisja opiniuje sprawy przedstawiane przez Radę i jej organy oraz przez Prezydenta.

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

**§ 5.** Skład Komisji i podział funkcji ustala się następująco:

- 1) W skład Komisji wchodzi radni w liczbie określonej w odrębnej uchwale Rady zgodnie z zasadami opisanymi w art. 18a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. ....);
- 2) przewodniczącego Komisji wybiera Rada Miasta Zgierza;
- 3) Komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza Komisji;
- 4) przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek obrad posiedzenia, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach Komisji oraz zaprasza osoby, których obecność lub wypowiedzi mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy;

- 5) przewodniczący Komisji, jego zastępca lub upoważniony członek Komisji reprezentują Komisję w czasie obrad sesji Rady Miasta Zgierza;
- 6) Komisja może powoływać do przeanalizowania spraw jednostkowych własne zespoły problemowe lub kontrolne, którym każdorazowo określa czas i zakres działania;
- 7) Przewodniczący zespołów problemowych lub kontrolnych może oddelegować radnych do innych Komisji, którzy obowiązani są składać przed Komisją sprawozdanie ze swej działalności;
- 8) sekretarz Komisji wykonuje inne zadania wskazane przez przewodniczącego lub zastępcę, mające związek z pracami Komisji.

**§ 6.** 1. Komisja działa na zwoływanych przez przewodniczącego lub jego zastępcę posiedzeniach.

2. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim nie mniej niż połowa składu Komisji.

3. Obecność członków Komisji na posiedzeniach jest obowiązkowa, a nieobecność winna być usprawiedliwiona na zasadach określonych w uchwale Rady Miasta Zgierza w sprawie ustalenia wysokości diet za udział w pracach Rady Miasta Zgierza i jej organów oraz organów jednostek pomocniczych miasta Zgierza.

4. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji, wynikającego z planu pracy, powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

5. Posiedzenia Komisji nie wynikające z planu pracy i planu kontroli Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji za zgodą Przewodniczącego Rady Miasta Zgierza.

6. Porządek obrad, materiały skierowane do Komisji, a także projekty uchwał dostarcza się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

7. W przypadku, kiedy dostarczenie materiałów nie jest możliwe w sposób wskazany w ust. 6 materiały dostarcza się w inny skuteczny sposób.

8. Przewodniczący Rady Miasta Zgierza może polecić zwołanie posiedzenia Komisji w każdym czasie. Musi on też być powiadomiony o terminie posiedzenia Komisji.

**§ 7.** 1. Z obrad Komisji sporządzony jest protokół.

2. Protokół sporządzany jest w formie krótkiego sprawozdania z przebiegu obrad Komisji. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta;

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Komisji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) wskazanie osób zabierających głos w danym punkcie wraz z sentencją wypowiedzi, zgłoszone, jak również przyjęte wnioski oraz opinie, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) pisemne wystąpienia oraz stanowiska radnych, jako załączniki do protokołu;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Przebieg dyskusji utrwalony będzie w formie pliku dźwiękowego, który przechowywany będzie przez okres 18 miesięcy od dnia jego zapisania.

**§ 8.** 1. Wszelkie ustalenia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Członkowie Komisji głosują z wykorzystaniem urządzenia i systemu teleinformatycznego umożliwiającego sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosowania.

3. Wynik głosowania ogłasza bezzwłocznie Przewodniczący obrad.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie, które odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

5. W protokole odnotowuje się oddany przez niego głos.

6. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

**§ 9.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.

**§ 10.** Komisja przeprowadza kontrolę pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

**§ 11.** Komisja podejmuje kontrole:

- a) na zlecenie Rady lub jej komisji oraz Przewodniczącego Rady,
- b) na wniosek Prezydenta,
- c) z własnej inicjatywy.

**§ 12.** Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności Prezydenta i jednostek mu podporządkowanych, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 10.

**§ 13.** Dla realizacji celu, o którym mowa w § 12:

- 1) kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek przedkładać na żądanie Komisji wszelkie dokumenty i materiały odnoszące się do przedmiotu kontroli, niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) Komisja oraz upoważnieni przedstawiciele Komisji mają prawo do:
  - a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych jednostek,
  - b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, znajdujących się w tej jednostce oraz do zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - c) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień w ustalonym terminie,
  - d) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w jednostkach nie kontrolowanych podporządkowanych Prezydentowi oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.

**§ 14.** 1. Kontrolę przeprowadza Komisja lub powołany przez nią zespół. Upoważnienia imienne wydaje Komisja.

2. Osoby kontrolujące są zobowiązane do zachowania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

**§ 15.** Na wniosek Komisji Prezydent wyznacza pracownika Urzędu do pomocy w czynnościach kontrolnych Komisji.

**§ 16.** Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe, osoby kontrolujące odpowiednio zabezpieczają, w miarę potrzeby przez:

- 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
- 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

**§ 17.** Osoby kontrolujące mogą sporządzać, a w razie potrzeby mogą zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów. Zgodność odpisów i wyciągów potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.

**§ 18.** Osoby kontrolujące mogą w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności tej jednostki.

**§ 19.** Komisja lub powołany przez nią zespół mają prawo zwoływać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z kierownikiem jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą. O planowanym zwołaniu narady zwołujący naradę uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

**§ 20.** 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności kontrolowanej jednostki, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

**§ 21.** Protokół kontroli podpisują członkowie Komisji upoważnieni do przeprowadzenia kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

**§ 22.** 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Komisja przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

**§ 23.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 22, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Komisji w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujące osoby czynią wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez upoważnionych przedstawicieli Komisji dokonujących kontroli i realizacji ustaleń kontroli.

**§ 24.** 1. Komisja na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie potrzeby także Prezydentowi wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia. W wystąpieniu pokontrolnym może być także zawarta ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.

**§ 25.** Jednostka kontrolowana ma prawo wnieść do Rady, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w tym wystąpieniu ocen, uwag i wniosków. Rada podejmuje w tej sprawie uchwałę, która wraz z uzasadnieniem doręczana jest zgłaszającemu zastrzeżenia.

**§ 26.** Protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne stanowią podstawę do opracowywania przez Komisję informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli i przedstawienia ich Radzie.

**§ 27.** Komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

**§ 28.** Komisja może przeprowadzić doraźną kontrolę w celu sprawdzenia odpowiedniej informacji dla Rady.

**§ 29.** Komisja może zbadać określone sprawy wynikające ze skarg i wniosków mieszkańców Miasta, a dotyczące działalności Prezydenta i jednostek mu podporządkowanych.

**§ 30.** Komisja przedkłada Radzie:

- 1) informacje o wynikach kontroli zleconych przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz komisje Rady;
- 2) informacje o wynikach kontroli przeprowadzonych na wniosek Prezydenta;
- 3) opinie w sprawach zleconych przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz komisje Rady;
- 4) opinię o wykonaniu budżetu Miasta oraz wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wraz ze stosownym projektem uchwały Rady;

5) wnioski w sprawie rozpatrzenia przez Radę określonych problemów związanych z działalnością Prezydenta i podporządkowanych mu miejskich jednostek organizacyjnych;

6) sprawozdanie z rocznej działalności Komisji.

**§ 31.** Sprawozdanie z prac Komisji składane jest na każde polecenie wydane przez Przewodniczącego Rady Miasta Zgierza oraz w terminie określonym w Statucie Miasta Zgierza.

**§ 32.** Obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Prezydent Miasta Zgierza.

Załącznik nr 8 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

## **Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Zgierza**

**§ 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Zgierza zwana dalej "Komisją" jest powoływana przez Radę Miasta Zgierza.

**§ 2.** Komisja działa na podstawie:

- 1) Statutu Miasta Zgierza;
- 2) niniejszego regulaminu.

**§ 3.** Do zadań Komisji należy:

1. Rozpatrywanie wpływających do Rady Miasta Zgierza skarg, wniosków i petycji zgodnie z dekretacją Przewodniczącego Rady.

2. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i uzyskaniu stanowisk, przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie skargi, wniosku lub petycji i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

3. W celu rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Prezydenta Miasta Zgierza o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji, jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy, posiada uprawnienia, aby na posiedzenie Komisji zaprosić podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 4.** Jeżeli Komisja uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrywania złożonej skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją do Przewodniczącego Rady wraz z projektem uchwały.

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

**§ 6.** Skład Komisji i podział funkcji ustala się następująco:

- 1) W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Zgierza wchodzi radni w liczbie określonej w odrębnej uchwale Rady zgodnie z art. 18b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.);
- 2) przewodniczącego Komisji wybiera Rada Miasta Zgierza;

- 3) Komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza Komisji;
- 4) przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek obrad posiedzenia, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach Komisji oraz zaprasza osoby, których obecność lub wypowiedzi mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy;
- 5) przewodniczący Komisji, jego zastępca lub upoważniony członek Komisji reprezentują Komisję w czasie obrad sesji Rady Miasta Zgierza;
- 6) Komisja może powoływać do przeanalizowania spraw jednostkowych własne zespoły problemowe lub kontrolne, którym każdorazowo określa czas i zakres działania;
- 7) Przewodniczący zespołów problemowych lub kontrolnych może oddelegować radnych do innych Komisji, którzy obowiązani są składać przed Komisją sprawozdanie ze swej działalności;
- 8) sekretarz Komisji wykonuje inne zadania wskazane przez przewodniczącego lub zastępcę, mające związek z pracami Komisji.

**§ 7.** 1. Komisja działa na zwoływanych przez przewodniczącego lub jego zastępcę posiedzeniach.

2. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim nie mniej niż połowa składu Komisji.

3. Obecność członków Komisji na posiedzeniach jest obowiązkowa, a nieobecność winna być usprawiedliwiona na zasadach określonych w uchwale Rady Miasta Zgierza w sprawie ustalenia wysokości diet za udział w pracach Rady Miasta Zgierza i jej organów oraz organów jednostek pomocniczych miasta Zgierza.

4. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji, wynikającego z planu pracy, powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

5. Posiedzenia Komisji nie wynikające z planu pracy Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji za zgodą Przewodniczącego Rady Miasta Zgierza.

6. Porządek obrad, materiały skierowane do Komisji, a także projekty uchwał dostarcza się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

7. W przypadku, kiedy dostarczenie materiałów nie jest możliwe w sposób wskazany w ust. 6 materiały dostarcza się w inny skuteczny sposób.

8. Przewodniczący Rady Miasta Zgierza może polecić zwołanie posiedzenia Komisji w każdym czasie. Musi on też być powiadomiony o terminie posiedzenia Komisji.

**§ 8.** 1. Z obrad Komisji sporządzony jest protokół.

2. Protokół sporządzany jest w formie krótkiego sprawozdania z przebiegu obrad Komisji. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Komisji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) wskazanie osób zabierających głos w danym punkcie wraz z sentencją wypowiedzi, zgłoszone, jak również przyjęte wnioski oraz opinie, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) pisemne wystąpienia oraz stanowiska radnych, jako załączniki do protokołu;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 9.** 1. Wszelkie ustalenia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Członkowie Komisji głosują z wykorzystaniem urządzenia i systemu teleinformatycznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

3. Wynik głosowania ogłasza bezzwłocznie Przewodniczący obrad.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie, które odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

5. W protokole odnotowuje się oddany przez niego głos.

6. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

**§ 10.** 1. W wyniku podjęcia przez Komisję ustaleń opracowane zostają następujące dokumenty:

- 1) opinie w sprawach zgłaszanych do Komisji;

- 2) wnioski w sprawach zainicjowanych i omawianych przez Komisję;
- 3) korespondencja.

2. Wnioski i opinie przyjęte przez Komisję mogą być prezentowane na sesjach Rady Miasta Zgierza i przekazywane Prezydentowi Miasta Zgierza, Przewodniczącemu Rady Miasta Zgierza lub innym komisjom.

**§ 11.** Posiedzenia Komisji wynikają z ustalonego planu pracy oraz innych bieżących potrzeb i odbywają się nie rzadziej niż raz w kwartale.

**§ 12.** Sprawozdanie z prac Komisji składane jest na każde polecenie wydane przez Przewodniczącego Rady Miasta Zgierza oraz w terminie określonym w Statucie Miasta Zgierza.

**§ 13.** Obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Prezydent Miasta Zgierza.

Załącznik nr 9 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

## **Kodeks Etyki Radnego Rady Miasta Zgierza**

### **I ZASADY OGÓLNE**

**§ 1.** Kodeks Etyki Radnego Rady Miasta Zgierza określa zasady postępowania osób pełniących mandat radnego Rady Miasta Zgierza.

**§ 2.** Celem Kodeksu Etyki Radnego Rady Miasta Zgierza jest budowanie zaufania obywateli do organów samorządu terytorialnego.

**§ 3.** Ilekroć dalej mowa jest o:

- 1) Mieście, należy przez to rozumieć miasto Zgierz;
- 2) radnych, należy przez to rozumieć radnych Rady Miasta Zgierza;
- 3) Kodeksie, należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Radnego Rady Miasta Zgierza.

### **II ZASADY POSTĘPOWANIA**

**§ 4.** Radni zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu wspólnoty samorządowej oraz interesu mieszkańców Miasta.

**§ 5.** Radni kierują się zasadami uczciwości, przejrzystości oraz odpowiedzialności.

**§ 6.** Radni powinni przestrzegać zasad sprawiedliwości i równego traktowania.

**§ 7.** Radni wykonują mandat w sposób uczciwy i rzetelny, niedopuszczalne jest wykorzystywanie funkcji publicznej do celów prywatnych.

**§ 8.** Radni powinni unikać działań, które mogłyby budzić wątpliwości co do ich bezstronności.

**§ 9.** Radni w wykonywaniu swojej funkcji nie działają w celu osiągnięcia korzyści materialnej lub osobistej.

**§ 10.** Radni zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej, a w sprawach majątkowych i finansowych winni wykazywać należyta staranność i gospodarność.

**§ 11.** Radni:

- 1) udzielają obywatelom wyczerpujących informacji o realizacji zadań publicznych na rzecz mieszkańców Miasta, w szczególności biorąc udział w spotkaniach z mieszkańcami;

2) zobowiązani są do udzielania prawdziwych, pełnych i dokładnych informacji w zakresie pełnionej funkcji.

**§ 12.** 1. Radni powinni zachować wysoki poziom kultury osobistej.

2. Radni w swojej działalności, w przestrzeni publicznej, w tym w mediach społecznościowych, bezwzględnie unikają stosowania mowy nienawiści, hejtu oraz pogardliwego traktowania innych osób. Informacje przekazywane publicznie powinny być rzetelne i wiarygodne.

3. Radni powinni powstrzymać się od argumentów osobistych ataków oraz skupić się na merytorycznym przedmiocie sporu.

4. W komunikacji elektronicznej radni powinni unikać agresywnych zachowań mających na celu wywołanie kłótni oraz dbać o to, by wypowiedzi nie naruszały godności innych osób.

**§ 13.** W kontaktach z obywatelami radni zachowują się uprzejmie, pomocnie i życzliwie.

**§ 14.** Radni współpracują z pracownikami administracji samorządowej. Współpraca powinna opierać się na wzajemnym szacunku.

**§ 15.** Radni powinni podnosić swoje kwalifikacje związane z wykonywaniem zadań publicznych poprzez udział w szkoleniach, kursach itp. w zakresie działania samorządu terytorialnego.

### **III POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 16.** Radni zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i postępować zgodnie z jego zasadami.

Załącznik nr 10 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta**

- 1) Miejski Żłobek im. "Koziołka Matołka" w Zgierzu;
- 2) Miejskie Przedszkole Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Zgierzu;
- 3) Miejskie Przedszkole Nr 3 - integracyjne z oddziałami specjalnymi w Zgierzu;
- 4) Miejskie Przedszkole Nr 6 w Zgierzu;
- 5) Miejskie Przedszkole Nr 7 w Zgierzu;
- 6) Miejskie Przedszkole Nr 8 w Zgierzu;
- 7) Miejskie Przedszkole Nr 9 "Słoneczny Dom" w Zgierzu;
- 8) Miejskie Przedszkole Nr 10 w Zgierzu;
- 9) Miejskie Przedszkole Nr 12 w Zgierzu;
- 10) Miejskie Przedszkole Nr 13 im. Bajkowe Przedszkole w Zgierzu,
- 11) Miejskie Przedszkole Nr 14 w Zgierzu;
- 12) Miejskie Przedszkole Nr 15 w Zgierzu;
- 13) Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zgierzu,
- 14) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zgierzu;
- 15) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Jana Niepokoja w Zgierzu;
- 16) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Zgierzu;
- 17) Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Jana Kochanowskiego w Zgierzu z Oddziałami Dwujęzycznymi i Oddziałami Sportowymi;
- 18) Szkoła Podstawowa Nr 8 w Zgierzu,
- 19) Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Zgierzu;
- 20) Szkoła Podstawowa Nr 11 w Zgierzu;
- 21) Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Armii Krajowej w Zgierzu;
- 22) Samorządowe Liceum Ogólnokształcące im. Romualda Traugutta w Zgierzu;
- 23) Miejski Ośrodek Kultury w Zgierzu;
- 24) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu;
- 25) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zgierzu;

- 26) Miejskie Usługi Komunikacyjne w Zgierzu;
- 27) Miejsko - Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Bolesława Prusa w Zgierzu;
- 28) Muzeum Miasta Zgierza;
- 29) Straż Miejska w Zgierzu;
- 30) Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Zgierz.

Załącznik nr 11 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

**Wykaz jednostek pomocniczych Miasta**

- 1) Osiedle 650-lecia;
- 2) Osiedle Chełmy – Adelmówek;
- 3) Osiedle Krzywie – Chełmy;
- 4) Osiedle Kurak;
- 5) Osiedle Nowe Miasto;
- 6) Osiedle Piaskowice – Aniołów;
- 7) Osiedle Podleśna;
- 8) Osiedle Proboszczewice – Lućmierz;
- 9) Osiedle Przybyłów;
- 10) Osiedle Rudunki;
- 11) Osiedle Stare Miasto.

Załącznik nr 12 do uchwały nr .....  
Rady Miasta Zgierza  
z dnia.....2026 r.

## **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta**

**§ 1.** Jednostki pomocnicze mogą być tworzone na następujących obszarach Miasta: Rudunki, Podleśna, Proboszczewice – Lućmierz, Osiedle 650-lecia, Chełmy – Adelmówek, Krzywie – Chełmy, Nowe Miasto, Przybyłów, Stare Miasto, Kurak, Piaskowice – Aniołów.

**§ 2.** Jednostki pomocnicze inicjują inwestycje realizowane na terenie osiedla ze współfinansowaniem przez mieszkańców oraz realizują zadania określone w statutach poszczególnych jednostek pomocniczych.

**§ 3.** 1. Mieszkańcy Miasta w celu podjęcia działań, zmierzających do utworzenia samorządu osiedla składają w tej sprawie wnioski do Prezydenta.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:

- 1) pisemne poparcie co najmniej 5 % mieszkańców terenu osiedla, posiadających czynne i bierne prawo wyborcze, w postaci listy zawierającej nazwiska, imiona, adresy i podpisy mieszkańców, popierających wniosek;
- 2) nazwiska, imiona, adresy i cechy dowodu tożsamości 3 pełnomocników mieszkańców, reprezentujących dla potrzeb proceduralnych wobec organów Miasta tworzonego samorządu osiedlowy;
- 3) propozycje dotyczące przekazania na rzecz tworzonego osiedla określonych części mienia miejskiego wraz z określeniem sposobu jego wykorzystania.

3. Prezydent po sprawdzeniu czy wniosek spełnia wymagania przepisów prawa, rejestruje jego złożenie i w ciągu 14 dni ogłasza w prasie lokalnej jego treść i informację o jego zarejestrowaniu oraz o możliwości zgłaszania przez mieszkańców wszelkich uwag, wniosków i propozycji w tej sprawie w ciągu 30 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

4. Prezydent przesyła zarejestrowany wniosek wraz ze zgłoszonymi przez mieszkańców uwagami i propozycjami w ciągu 30 dni od upływu terminu, o którym mowa w ust. 3 oraz swoim stanowiskiem w tej sprawie do Komisji Statutowo-Prawnej, która przygotowuje projekt uchwały w sprawie utworzenia osiedla i przedstawia go Radzie.

**§ 4.** Rada rozstrzyga kwestię powołania osiedla w terminie 60 dni od otrzymania projektu uchwały w tej sprawie z Komisji Statutowej-Prawnej.

**§ 5.** Uchwała Rady powołująca osiedle określa:

- 1) szczegółowy zasięg terytorialny osiedla;
- 2) zakres zadań własnych Miasta, powierzonych do wykonywania osiedlu oraz obowiązki osiedla w tym zakresie;
- 3) wyszczególnienie mienia miejskiego, przekazywanego osiedlu do wykorzystania wraz z zasadami jego użytkowania i zakresem zarządzania.

**§ 6.** Osiedle winno przedstawić Radzie do uchwalenia, po zaopiniowaniu przez Prezydenta i Komisję Statutowo-Prawną, projekt swojego statutu nie później niż po upływie 3 miesięcy od stwierdzenia przez Radę ważności wyborów do rady osiedla.

**§ 7.** Przekazanie osiedlu składników mienia miejskiego i udostępnienie środków finansowych nastąpi po wyborze zarządu osiedla.

**§ 8.** Zmiana granic jednostki pomocniczej może nastąpić na wniosek co najmniej 30% mieszkańców terenu działania jednostki pomocniczej posiadających czynne i bierne prawo wyborcze.

**§ 9.** Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić na wniosek co najmniej 30% mieszkańców terenu działania jednostki pomocniczej posiadających czynne i bierne prawo wyborcze.

**§ 10.** 1. Połączenie sąsiadujących z sobą jednostek pomocniczych może nastąpić wyłącznie na wnioski ich rad poparte wymaganą dla każdej z łączących się jednostek kwotą nie mniej niż po 20% mieszkańców z terenu działania każdej z tych jednostek posiadających czynne i bierne prawo wyborcze.

2. Połączenie może nastąpić z upływem kadencji. Gdy kadencje upływają w różnym czasie połączenie następuje z najwcześniejszym dniem upływu kadencji.

**§ 11.** Uchwały w sprawach określonych w § 8 – 10, Rada podejmuje w ciągu 60 dni od otrzymania projektu uchwały z Komisji Statutowo - Prawnej. Czas na przygotowanie projektu uchwały przez Komisję Statutowo - Prawną nie może przekroczyć 30 dni od daty przekazania wniosków.

**§ 12.** Zmiana granic jednostki pomocniczej obejmująca do 250 mieszkańców posiadających czynne i bierne prawo wyborcze nie powoduje konieczności przeprowadzania wyborów nowej rady jednostki pomocniczej.