

**UCHWAŁA NR XV/97/2019
RADY MIEJSKIEJ W BŁASZKACH**

z dnia 30 października 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Błaszki

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz. 506, poz. 1309, poz. 1696, poz. 1875) Rada Miejska w Błaszках uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Błaszki, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Błaszek.

§ 3. Traci moc uchwała Nr LII/308/18 Rady Miejskiej w Błaszках z dnia 17 października 2018 roku w sprawie Statutu Gminy Błaszki (Dz.Urz. Woj. Łódz. z dnia 24 października 2018 r. poz. 5548)

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Błaszках

Ireneusz Hendrysiak

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W BŁASZKACH


Ireneusz Hendrysiak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XV/97/2019
Rady Miejskiej w Błaszczach
z dnia 30 października 2019 r.

Statut Gminy Błaszki

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Błaszki, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Błaszki, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8)) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie- należy rozumieć Gminę Błaszki,
- 2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Błaszczach,
- 3) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Błaszczach,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Błaszczach,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Błaszczach,
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Błaszczach,
- 7) Przewodniczącą obrad - każdorazowa osoba prowadząca obrady Sesji Rady Miejskiej w Błaszczach,
- 8) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Błaszki,
- 9) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Błaszczek,
- 10) Urzędzie Miejskim - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Błaszczach,
- 11) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 506 ze zmianami).

DZIAŁ II. Rada Miejska w Błaszczach Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 2. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska w Błaszczach.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Błaszczach wynosi 15 (słownie: piętnastu) radnych.

§ 3. Pracę Rady Miejskiej w Błaszczkach organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miejskiej w Błaszczkach lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2. Radni Rady Miejskiej w Błaszczkach

§ 4. 1. Radni Rady Miejskiej w Błaszczkach mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

3. Wystąpienie radnego z Klubu Radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

§ 5. Burmistrz Błaszczek udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Miejskiego, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miejskiej.

§ 6. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem, zasady odbywania w Urzędzie Miejskim bezpośrednich spotkań mieszkańców gminy z Radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej .

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Miejskim powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 7. Przewodniczący Rady może wydawać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, Komisji Rady i Radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez Radnego w Urzędzie Miejskim przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Burmistrzowi.

§ 8. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Miejskiej. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 9. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 10. 1. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego (np. identyfikator/ legitymację).

2. Wzór dokumentu, o którym/ ej mowa w ust. 1, ustala Rada Miejska.

Rozdział 3. Sesje Rady Miejskiej

§ 11. 1. Sesją Rady Miejskiej jest formalne zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie Radnych Rady Miejskiej.

2. O zwołaniu Sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 6 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad - oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą Radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi- uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Miejskim.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska w trybie § 18 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 12. 1. Burmistrz lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej może złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze rady w godzinach urzędowania Urzędu Miejskiego w Błaszczach.

§ 13. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

§ 14. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 15. Burmistrz Błaszczek zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań Radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Miejskiej harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza Błaszczek. Harmonogram nie jest wiążący

§ 17. 1. Przewodniczący Obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Błaszczach ”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący Obrad, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza Błaszczek, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad;

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za ich wprowadzeniem

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Błaszek, w pierwszej kolejności przewiduje przeanalizowanie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 19. Rada Miejska, w trybie § 18 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Obrad, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 12.

§ 20. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 27. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miejską jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 21. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Obrad może czynić Radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów gminy, Przewodniczący Obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 22. 1. Przewodniczący Obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub Klubowi Radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący Obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza Gminy”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Obrad stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Błazkach”.

§ 23. 1. Przewodniczący Obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący Obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 24. 1. Przewodniczący Obrad może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady Miejskiej, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami Radnych.

§ 25. Przewodniczący Obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 26. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Miejskiej, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla Radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Burmistrz Błazek

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych lub listy zalogowanych radnych przy pomocy urządzeń technicznych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby Radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz stanowisko osób sporządzających protokół ;

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół

§ 28. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 27 dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych Radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez komisję uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz Radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją

2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi Błaszek. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 29. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 27.

§ 30. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 29 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
 - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywistych błędów, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 31. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem powołana na Sesji, spośród radnych, komisja uchwał.

2. Przewodniczący komisji uchwał, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, komisja uchwał, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 32. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie nienadającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad - podpis składa Przewodniczący Rady Miejskiej.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej

§ 33. Przewodniczący Obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 34. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 35. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia Radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący tej komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa ustawowego składu Rady

1) w głosowaniu jawnym:

a) liczby Radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,

2) w głosowaniu tajnym:

a) liczba Radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);

§ 37. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III.
Komisje Rady Miejskiej
Rozdział 6.
Komisje stałe i doraźne

§ 38. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz Błaszek, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej Komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 39. 1. Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 40. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z Komisjami Rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 40. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg i Wniosków i Petycji, których powołuje Rada Miejska. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli Przewodniczący Komisji i wiceprzewodniczący są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady i wiceprzewodniczącego na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 26 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje, otwiera i prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady Miejskiej.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół. § 27 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 41. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący doraźnej Komisji Rady składa sprawozdanie Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji Rady uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej może polecić Przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia Komisji Rady, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności. W obu przypadkach Przewodniczący Rady Miejskiej może określić termin, w którym opisane polecenie mają zostać zrealizowane.

§ 42. Opinie, stanowiska i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 7. Komisja rewizyjna

§ 43. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy— oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi
- 4) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja lub zespół kontrolny może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

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

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

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

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

— stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 43 pkt 1.

§ 46. 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

2. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji

§ 47. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 12 dotyczące zwołania sesji Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli.

5. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust.3 w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do :

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

2. Komisja Rewizyjna , w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza Błaszek.

§ 50. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

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

§ 51. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. § 28 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 29 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 52. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

§ 53. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 51 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

§ 54. Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 53 informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 8. Komisja skarg, wniosków i petycji

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

- 1) skarg na działalność Burmistrza Błaszek i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu Komisji skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

§ 56. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miejską oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 57. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 58. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół. § 28 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 29 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio

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

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 48 , 49, 50 i 51 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie pisemnej przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 59. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 12 dotyczące zwoływania posiedzeń Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 66 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 60. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 61. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 62. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 9.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 63. 1. Rada Miejska w Błazkach może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 50 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 64. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 63 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 65. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla Radnego Rady Miejskiej.

DZIAŁ IV.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 66. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na dni 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błazkach. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

§ 66. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 67.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;

6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Błaszek.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego.

§ 67. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz Błaszek, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

tytuł :Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Centrum Usług Wspólnych w Błazkach
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błazkach
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Błazkach
4. Centrum Kultury w Błazkach
5. Szkoła Podstawowa w Błazkach
6. Szkoła Podstawowa w Gruszczycach
7. Szkoła Podstawowa w Kalinowej
8. Szkoła Podstawowa w Domaniewie
9. Szkoła Podstawowa w Kwaskowie
10. Szkoła Podstawowa w Sędzimirowicach
11. Szkoła Podstawowa we Włocinie
12. Przedszkole Samorządowe w Błazkach
13. Przedszkole Samorządowe w Gruszczycach

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W BŁAZKACH


Ireneusz Hendrysiak

Wykaz gminnych jednostek pomocniczych

1. Adamki
2. Borysławice
3. Brończyn
4. Brudzew
5. Bukowina
6. Cienia
7. Chabierów
8. Chociszew
9. Chrzanowice
10. Domaniew
11. Gorzałów
12. Golków
13. Garbów
14. Gzików
15. Gruszczyce
16. Grzymaczew
17. Jasionna
18. Kamienna- Kolonia
19. Kamienna- Wieś
20. Kwasków
21. Kalinowa
22. Kije
23. Kobylniki
24. Kołdów
25. Korzenica
26. Kokoszki
27. Lubanów
28. Łubna- Jakusy
29. Łubna- Jarosłaj
30. Maciszewice
31. Morawki
32. Mrocзки Małe
33. Nacesławice
34. Niedoń
35. Orzeżyn
36. Romanów

37. Równa
 38. Skalmierz
 39. Sędzimirowice
 40. Smaszków
 41. Sarny
 42. Sudoły
 43. Stok Nowy
 44. Stok Polski
 45. Suliszewice
 46. Tuwalczew
 47. Wojków
 48. Woleń
 49. Włocin- Kolonia
 50. Włocin- Wieś
 51. Wójcice
 52. Wrząca
 53. Zawady
 54. Żelisław- Kolonia
 55. Żelisław- Wieś
 56. Kociołki
1. Samorząd Mieszkańców nr 1 w Błazkach
 2. Samorząd Mieszkańców nr 2 w Błazkach

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W BŁAZKACH

Ireneusz Hendrysiak

