PROJEKT
169/XX/16

UCHWAŁA NR .....
RADY MIEJSKIEJ W BŁONIU

z dnia ..... 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Błonie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r.; poz. 446) – Rada Miejska w Błoniu:

§ 1. Uchwala Statut Gminy Błonie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc uchwały Nr 79/XV/2003 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 15 grudnia 2003 r., Nr XVIII/100/04 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 9 lutego 2004 r., Nr XXXIII/229/09 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 23 marca 2009 r., Nr IX/45/11 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 30 maja 2011 r.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc również uchwała Nr XXII/158/08 Rady Miejskiej w Błoniu z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie nadawania honorowego obywatelstwa Miasta Błonie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Błonia.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Z up. Radcy Prawnego
Maria Sauryusz
Radca Prawny

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
Mariana Sauryusz
02-202 Warszawa ul. Zygmunta Smoka 20/6
NIP 563-[illegible]21-80

Załącznik do Uchwały Nr .....

Rady Miejskiej w Błoniu

z dnia.....2016 r.

STATUT GMINY BŁONIE

Przepisy ogólne

§ 1. Statut Gminy Błonie, zwany Statutem, określa:

I. ustrój Gminy Błonie,

II. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,

III. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej,

IV. postępowanie uchwałodawcze i rozpatrywanie skarg,

V. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,

VI. zasady tworzenia klubów Radnych,

VII. tryb pracy Burmistrza Błonia,

VIII. zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,

IX. zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Błonie,

X. postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Błonia,

2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Błonie,

3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Błoniu,

4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Błoniu,

5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Błoniu,

6) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Błoniu,

7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Błoniu,

8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Błonie,

9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Błonie,

10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Błonie,

11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Błoniu,

12) Stronie BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd Miejski w Błoniu.

Rozdział 1.
Ustrój Gminy Błonie

§ 3. Wspólnota samorządowa złożona z osób stale zamieszkujących w granicach administracyjnych miasta i gminy Błonie tworzy Gminę w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną w celu realizacji zbiorowych potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej i działa na podstawie ustawy samorządowej w granicach obowiązującego prawa.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ **6.** Wspólnota samorządowa sprawuje władzę w Gminie w sposób:

1) Bezpośredni – referendum i wybory,

2) Pośredni poprzez organy Gminy.

§ **7.** Organami Gminy są:

1) Burmistrz,

2) Rada.

§ **8.** Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ **9.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Błonie.

§ **10.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Warszawskim Zachodnim w Województwie Mazowieckim. Obejmuje obszar 8.584 ha.

2. Mapa Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ **11.** 1. Herbem Gminy jest rohatyna zakończona listkami koniczyny. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwami Gminy są kolory: żółty i szafirowy.

3. Herb i barwy Gminy podlegają ochronie prawnej.

4. Zgodę na komercyjne używanie herbu i barw Gminy wyraża Burmistrz.

5. Insygniami władzy wykonawczej jest Łańcuch Burmistrza, natomiast władzy stanowiącej jest Łańcuch Przewodniczącego Rady. Burmistrz oraz Przewodniczący mogą używać swoich insygni podczas Sesji oraz oficjalnych wystąpień dla podkreślenia rangi uroczystości.

§ **12.** 1. Gmina obchodzi corocznie swoje święto.

2. Święto obchodzone jest w terminie ogłoszonym przez Burmistrza pod nazwą „Dni Błonia".

§ **13.** W celu wykonywania zadań Gmina może:

1. tworzyć jednostki organizacyjne,

2. zawierać umowy z innymi podmiotami,

3. współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 2.
Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ **14.** 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: obligatoryjnie - sołectwa, fakultatywnie - osiedla.

2. Rada w drodze uchwały może, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, kierując się uwarunkowaniami przestrzennymi oraz biorąc pod uwagę istniejące więzi społeczne mieszkańców danego obszaru Gminy utworzyć jednostkę pomocniczą.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 2 powinna określać w szczególności nazwę, granicę, siedzibę władz, obszar jednostki pomocniczej.

4. Jednostki pomocnicze gminy działają na podstawie statutów uchwalonych przez Radę, określających w szczególności ich:

1) organizację,

2) zakres działania,

3) zasady i tryb wyboru odpowiednio Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz wyboru Zarządu Osiedla i Rady Osiedla,

4) zadania i sposób finansowania,

5) zasady współpracy z organami Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

5. Organem uchwałodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie, a w mieście organ uchwałodawczy określa Statut Osiedla.

6. Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

7. Organem wykonawczym w mieście jest Zarząd Osiedla.

8. Zasady i termin wyborów rady jednostki pomocniczej określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia przewodniczących jednostek pomocniczych o Sesjach Rady przekazując im jednocześnie materiały na sesję.

10. Przewodniczący jednostki pomocniczej może uczestniczyć w Sesjach Rady z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących jednostki, ale bez prawa udziału w głosowaniach.

11. Przewodniczący jednostki pomocniczej organizuje współdziałanie jej organów z Komisjami Rady Miejskiej i Radnymi z terenu danej jednostki.

12. Rada może ustalić w budżecie Gminy środki finansowe przeznaczone na realizację zadań statutowych jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach.

13. Jednostka pomocnicza wykonująca zadania przekazane jej przez Radę, o których mowa w ust. 12, otrzymuje środki finansowe na ich realizację.

14. Określenie wydatków jednostek pomocniczych oraz uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej, w ramach budżetu Gminy ustala uchwała budżetowa.

15. Oświadczenia woli w imieniu jednostki pomocniczej składają odpowiednio:

1) Sołtys i członek Rady Sołeckiej,

2) dwaj członkowie Zarządu Osiedla.

16. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika.

17. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje Rada oraz Burmistrz.

18. Kontrolę działalności jednostki pomocniczej prowadzi Komisja Rewizyjna.

19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zarządzania sprawami finansowymi i majątkowymi należącymi do kompetencji jednostki pomocniczej, Komisja Rewizyjna informuje niezwłocznie radę tej jednostki i Radę Gminy.

20. Burmistrz może sprawdzać zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez organy jednostki pomocniczej.

21. Organem właściwym do uchylenia uchwały jednostki pomocniczej podjętej niezgodnie z prawem jest Rada.

22. Organy jednostek pomocniczych wybierane są na 4-letnią kadencję.

23. Kadencja organów jednostek pomocniczych rozpoczyna się od dnia pierwszego terminu wyborów wyznaczonego przez Burmistrza na podstawie uchwały Rady.

24. Wybory organów pomocniczych przeprowadzane są nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia upływu poprzedniej kadencji.

25. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 3.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Miejskiej

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. W skład Rady wchodzą radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 16. 1. Rada działa na Sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. Rada wybiera ze swojego grona:

1. Przewodniczącego,

2. I i II Wiceprzewodniczącego,

3. Komisję Rewizyjną,

4. Komisje stałe,

5. Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 18. W czasie trwania kadencji, Rada może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania na podstawie uchwały.

§ 19. Obsługę Rady zapewnia Urząd Miejski.

§ 20. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je właściwym organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii z przekonaniem, że działa w interesie Gminy i poszanowania praw.

3. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, działające na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 21. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub oddelegowany.

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

2. Wyboru Przewodniczącego oraz I i II Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada.

3. Na pierwszej Sesji nowo wybranej Rady należy dokonać wyboru przynajmniej Przewodniczącego Rady.

§ 23. Przewodniczący Rady w szczególności:

1. zwołuje Sesje Rady,

2. ustala porządek obrad przed każdą Sesją, po zasięgnięciu opinii Przewodniczących Komisji Rady oraz Burmistrza,

3. przewodniczy obradom,

4. sprawuje pieczę nad przebiegiem obrad,

5. zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,

6. podpisuje uchwały, stanowiska i inne dokumenty Rady oraz protokół z obrad Sesji,

7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,

8. opracowuje projekt planu pracy Rady,

9. nadaje bieg sprawom zgłoszonym do Rady, w szczególności przyjmuje skargi i pisma wpływające od mieszkańców,

10. przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym Radnych,

11. pełni funkcję reprezentacyjną Rady na zewnątrz.

§ 24. Gdy przed upływem kadencji Przewodniczący lub I czy II Wiceprzewodniczący Rady zostanie odwołany z funkcji lub wygaśnie jego mandat, Rada na najbliższej Sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 25. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego, Jego zadania wykonuje I-szy Wiceprzewodniczący.

2. W razie jednoczesnej nieobecności lub wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I-szego Wiceprzewodniczącego, obowiązki wykonuje II-gi Wiceprzewodniczący.

§ 26. Przewodniczący koordynuje prace Komisji Rady.

§ 27. Sesje Rady są otwarte dla publiczności, w uzasadnionych przypadkach Rada może zarządzić tajność obrad wynikającą z powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 28. W Sesjach Rady mogą uczestniczyć: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz przedstawiciele jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 29. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji.

2. O Sesji powiadamia się Radnych telefonicznie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed Sesją oraz w tym terminie wywiesza się ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie podmiotowej BIP.

3. Projekty uchwał z uzasadnieniami oraz inne materiały będące przedmiotem obrad Sesji udostępniane są Radnym na 7 dni przed sesją, w sposób wskazany przez Radnych (przekazywane e-mailem lub papierowo za pośrednictwem Biura Rady).

§ 30. Obradami kieruje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.

§ 31. Porządek obrad może być zmieniony w trakcie Sesji bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

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

2. Radnemu nie wolno zabrać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

§ 33. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

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

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 34. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 35. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

1. zgłoszenie przerwy lub zamknięcie Sesji,

2. zamknięcie dyskusji,

3. przejście do porządku obrad,

4. odesłanie do zaopiniowania przez Komisję Rady,

5. uzupełnienie porządku obrad,

6. przeprowadzenie głosowania,

7. sposobie głosowania,

8. stwierdzenia quorum,

9. ponowne przeliczenie głosów.

§ 36. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

§ 37. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku z wyłączeniem § 35 ust. 8, 9.

§ **38.** Po wyczerpaniu głosów w dyskusji Przewodniczący zamyka dyskusję nad daną sprawą. Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zgłosić jedynie wnioski formalne zgodnie z § 35 ust 7, 8 i 9.

§ **39.** 1. Z zastrzeżeniem spraw przewidzianych w przepisach ustaw, głosowanie jest jawne i odbywa się elektronicznie i w szczególnych przypadkach przez podniesienie ręki.

2. Radny może złożyć wniosek o głosowanie imienne. Wniosek wymaga uzyskania zwykłej większości głosów.

3. Prowadzący Sesję lub osoba przez niego wyznaczona oblicza głosy oddane –za, -przeciw, -wstrzymujące się i podaje do protokołu, a następnie ogłasza wynik głosowania.

§ **40.** W przypadku głosowania tajnego, Rada powołuje komisję skrutacyjną (w składzie 3 Radnych), która przygotowuje i przeprowadza głosowanie. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że Radni wyczytani z listy podchodzą do urny i wrzucają swoje karty do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu.

§ **41.** 1. Z przebiegu każdej Sesji Rady sporządza się zapis fonii, który jest podstawą do sporządzenia protokołu i stanowi jego integralną część.

2. Protokół jest udostępniany na stronie internetowej BIP.

§ **42.** 1. Z przebiegu każdej Sesji Rady sporządza się protokół.

2. Projekt protokołu z Sesji Rady obejmuje porządek Sesji oraz zapis przebiegu obrad, także w załącznikach, pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków i innych materiałów rozpatrywanych na Sesji oraz listę obecności uczestników Sesji. Projekt protokołu z Sesji powinien być wyłożony do wglądu w Biurze Rady na 7 dni przed kolejną Sesją.

3. Radny oraz każdy uczestnik Sesji najpóźniej przed przyjęciem porządku obrad następnej Sesji może zgłaszać zastrzeżenia lub poprawkę do wyłożonego protokołu. O przyjęciu poprawki lub jej odrzuceniu Rada rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.

4. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Protokół opatrzony pieczątką Rady przechowuje się w dokumentach Rady.

§ **43.** Zapytania Radnych składane na Sesji w odrębnym punkcie porządku obrad (zapisane do protokołu) wymagają odpowiedzi Burmistrza lub osób upoważnionych przez Burmistrza najdalej na następnej Sesji.

§ **44.** 1. Interpelacje Radnych składane na piśmie do protokołu wymagają pisemnej odpowiedzi od Burmistrza lub osób upoważnionych przez Burmistrza w terminie 21 dni. Odpowiedzi przekazywane są Przewodniczącemu Rady i Radnemu składającemu interpelację. Egzemplarz przekazany Przewodniczącemu jest dostępny w Biurze Rady.

2. Interpelacje wraz z odpowiedziami są publikowane na stronie internetowej BIP.

§ **45.** 1. Rada powołuje Komisje stałe lub doraźne, których zakres i działanie określa odrębna uchwała.

2. Komisje rozpatrują i opracowują sprawy z własnej inicjatywy oraz przekazywane im przez Radę, Przewodniczącego lub Burmistrza.

3. Komisje mogą również zająć stanowisko co do prawidłowości wprowadzania w życie sposobu wykonania uchwał.

§ **46.** 1. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej Komisji stałej.

2. Komisje obradują na posiedzeniach.

3. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje Przewodniczący; na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.

4. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy, które przedkładają Radzie.

5. Komisja sporządza i przedkłada Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ **47.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność. W przypadku jego nieobecności obowiązki Przewodniczącego pełni wskazany przez niego członek Komisji.

2. W imieniu Komisji dokumenty podpisuje Przewodniczący Komisji.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez Komisję lub jej Przewodniczącego. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek przynajmniej dwóch członków Komisji, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy. Informację o terminie i miejscu posiedzenia Komisji podaje się w formie ogłoszeń na 7 dni przed planowanym posiedzeniem, na tablicach Urzędu i stronie podmiotowej BIP.

4. W posiedzeniu Komisji, oprócz jej członków, mogą brać udział bez prawa głosu Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji.

5. Na wniosek Przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Komisji, na których rozpatruje się sprawy dotyczące zakresu działania Urzędu uczestniczy właściwy pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Przewodniczący Komisji zgłasza do Przewodniczącego Rady wniosek o udział w posiedzeniu Komisji pracownika Urzędu wyznaczonego przez Burmistrza.

6. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół. Wnioski i stanowiska zamieszczone w protokole Komisji wpisywane są do rejestru wniosków i przekazywane Burmistrzowi, który powiadamia następnie Komisję o sposobie załatwienia danej sprawy.

§ 48. 1. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.

2. Stanowiska Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Stanowiska Komisji na wspólnych posiedzeniach zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 4.
Postępowanie uchwałodawcze i rozpatrywanie skarg

§ 49. 1. Uchwały podejmuje Rada na wniosek Burmistrza, Przewodniczącego Rady, Komisji Rady lub co najmniej 3 Radnych.

2. Projekt uchwały Rady przygotowuje wnioskodawca i składa w formie pisemnej do Przewodniczącego.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- przedmiot uchwały,
- podstawę prawną,
- regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- rozstrzygnięcie co do terminu wejścia w życie uchwały,
- akceptację prawną,
- uzasadnienie.

§ 50. 1. Projekty uchwał składane przez Burmistrza powinny mieć opinię właściwej Komisji Rady.

2. Pozostałe projekty uchwał Przewodniczący kieruje do Burmistrza, następnie do właściwych Komisji Rady. Burmistrz i Komisje załączają pisemną opinię i zwracają projekt uchwały do Przewodniczącego.

3. Opinie Komisji i Burmistrza stanowią załącznik do projektu uchwały i wraz z podjętą uchwałą są przechowywane w Biurze Rady.

4. Przewodniczący kieruje projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2 na najbliższą Sesję Rady.

5. Opinie Komisji odczytuje Przewodniczący Komisji, opinię Burmistrza – Burmistrz lub osoba przez niego wskazana.

§ 51. Projekt uchwały prezentuje na Sesji wnioskodawca lub osoba wyznaczona przez wnioskodawcę.

§ 52. Rada może przesłać projekty uchwał do ponownego zaopiniowania lub opracowania.

§ 53. 1. W trakcie dyskusji Radni mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.

2. Do projektu uchwały mogą być również zgłaszane autopoprawki wnioskodawcy.

3. Autopoprawki nie poddaje się pod głosowanie.

§ **54.** 1. Rozpatrywany projekt uchwały podlega głosowaniu w następujący sposób:

1) głosowanie poprawek,

2) głosowanie nad projektem wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Pierwsze głosowane są poprawki najdalej idące.

§ **55.** 1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Po uchwaleniu, uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru „1". Numer uchwały poprzedzony jest rzymską cyfrą oznaczającą numer Sesji, na której uchwała została przyjęta a po numerze uchwały dodaje się dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została przyjęta.

§ **56.** Uchwały podjęte przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady i przekazuje do wykonania.

§ **57.** 1. Skargi złożone na piśmie do Rady Miejskiej Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do Komisji Rewizyjnej.

2. Na podstawie opinii prawnej i wyjaśnień Burmistrza Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko odnośnie zasadności skargi.

3. Komisja podejmuje wszelkie czynności w celu przygotowania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem zasadności skargi lub jej braku.

Rozdział 5.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ **58.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy.

2. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:

1) Burmistrza,

2) Urzędu w zakresie spraw finansowo-gospodarczych,

3) Gminnych jednostek organizacyjnych,

4) Jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,

5) Sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

6) wykreślony

7) Sposobu realizacji uchwał Rady.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust.1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

4. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to także kontroli zewnętrznych.

§ **59.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, jego zastępcy pełniącego jednocześnie funkcję sekretarza Komisji oraz pozostałych członków.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić wyłącznie Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów Radnych, za wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż 3 osoby.

4. Przewodniczącego i zastępcę wybiera Rada ze składu Komisji na jej wniosek w głosowaniu jawnym.

§ **60.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

1) organizuje pracę Komisji,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,

3) przedstawia Radzie plan pracy Komisji,

4) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub jego niemożności działania, zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 61. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do:

1) przestrzegania przepisów regulujących zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,

2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji Rewizyjnej.

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

3. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do bezstronności członka Komisji Rewizyjnej podlega on wyłączeniu od czynności kontrolnych, poprzez:

1) złożenie oświadczenia o wyłączeniu się od czynności kontrolnych,

2) wyrażenia takiego stanowiska przez Komisję Rewizyjną,

3) wykreślony

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 62. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- legalności - czy działalność jest prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa powszechnego i wewnętrznego,
- gospodarności - czy pieniądze wykorzystywane są oszczędnie i wydajnie, a nakłady są proporcjonalne do uzyskanych efektów,
- rzetelności - czy kontrolowani wypełniali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie w bieżącym roku budżetowym,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym

2. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych.

3. Komisja Rewizyjna, kontrolując Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole:

1) zgodnie z planem zatwierdzonym przez Radę,

2) na zlecenie Rady,

3) w przypadku skargi na działalność Burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Rada w głosowaniu jawnym może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

4. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli doraźnej, określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 65. 1. Kontroli kompleksowych i problemowych dokonują Zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie członków Zespołu.

3. Pracami zespołu kieruje Kierownik Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród członków Zespołu.

4. Kontrole sprawdzające mogą być prowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 oraz dowód stwierdzający tożsamość kontrolowanego.

§ 66. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,

3) innych bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

4. W związku z wykonywaną kontrolą członkowie zespołu kontrolnego mają m.in prawo do:

1) swobodnego wstępu do pomieszczeń,

2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,

3) zabezpieczenia dokumentów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień, a także przyjmowania oświadczeń,

5) żądania odpisów lub kopii dokumentów.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.4, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 67. 1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

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

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

§ 69. 1. Z przebiegu kontroli Kontrolujący sporządzają protokół.

2. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,

4) czas trwania kontroli,

5) ewentualne zastrzeżenia kontrolowanych,

6) wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli,

7) wykaz załączników.

8) datę i miejsce sporządzenia protokołu

9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika jednostki kontrolowanej, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej osoba ta zobowiązana jest do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. Wyjaśnienie odmowy podpisania protokołu dołącza się do protokołu.

5. Jeżeli czynności kontrolne przeprowadza Zespół i którykolwiek z członków zespołu odmawia podpisania protokołu zobowiązany jest w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Wyjaśnienie odmowy podpisania protokołu dołącza się do protokołu.

6. Komisja Rewizyjna zatwierdza wyniki kontroli zawarte w protokole oraz rozpatruje złożone odmowy podpisania protokołu (także uwagi i zastrzeżenia) i sporządza protokół pokontrolny.

7. Protokół pokontrolny przekazuje się Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia sporządzenia protokołu. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia protokół pokontrolny Radzie na pierwszej Sesji następującej po dniu przekazania protokołu pokontrolnego.

§ 70. Protokół pokontrolny zawierający uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości przekazywany jest do jednostki skontrolowanej oraz do Burmistrza wraz z uchwałą Rady.

§ 71. Burmistrz oraz kierownik jednostki kontrolowanej, do której protokół pokontrolny został skierowany, jest obowiązany w wyznaczonym przez Komisję Rewizyjną terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek Radzie.

3. Wniosek i opinię Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie umożliwiającym jej wydanie opinii przed terminem sesji, na której rozpatrywane jest sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna może wydawać też opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady. Termin ten nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji do 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku, nie później jednak niż do 31 stycznia roku następującego po roku, z którego Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie, oraz każdorazowo na żądanie Rady.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z rocznym planem pracy oraz w miarę potrzeby.

2. O terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni robocze przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnej w terminie krótszym.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać Komisję Rewizyjną na pisemny uzasadniony wniosek 2 członków Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) inne osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Osoby zaproszone biorące udział w posiedzeniu Komisji Rewizyjnej nie mają prawa głosu.

6. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji Rewizyjnej.

7. Wnioski, opinie i rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

8. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

9. Z każdego posiedzenia Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w posiedzeniu.

10. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć decyzję o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części innych osób.

Rozdział 6.
Zasady tworzenia Klubów Radnych

§ 76. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według zasad i kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub może utworzyć nie mniej niż trzech Radnych.

3. Radny może należeć do jednego klubu.

§ 77. 1. Powstanie Klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego i wyboru Przewodniczącego Klubu.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

1) nazwę Klubu,

2) skład Klubu,

3) nazwisko i imię Przewodniczącego Klubu.

3. Informacje o zmianach w składzie osobowym Klubu lub jego rozwiązaniu Przewodniczący Klubu w terminie 7 dni przekazuje Przewodniczącemu Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 79. 1. Kluby tworzą własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący Klubów zobowiązani są do przedłożenia Regulaminu Klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. Zmiany w Regulaminie Klubu Przewodniczący Klubu niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 80. 1. Przewodniczący Klubu jest wybierany przez członków Klubu i organizuje działalność Klubu.

2. Kluby przedstawiają swoje stanowiska na Sesji Rady. Stanowisko to prezentuje Przewodniczący Klubu lub członek Klubu do tego upoważniony przez Klub.

3. Na wniosek Klubu Burmistrz zobowiązany jest zapewnić warunki organizacyjne niezbędne do funkcjonowania Klubu.

4. Rozwiązanie Klubu następuje z upływem kadencji Rady.

5. Kluby mogą ulec rozwiązaniu wcześniej, na wniosek członków Klubu podjęty bezwzględną większością głosów.

6. Rada rozwiązuje Klub, gdy działa on niezgodnie ze Statutem Gminy lub gdy liczba członków Klubu spadnie do dwóch.

Rozdział 7.
Tryb pracy Burmistrza

§ 81. 1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów.

2. Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

3. Burmistrz przygotowuje i przedstawia Radzie sprawozdania ze swojej działalności oraz nie rzadziej niż raz na kwartał informację o sposobie wykonania uchwał Rady.

4. Burmistrz może powołać dwóch zastępców.

Rozdział 8.
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 82. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, a także dostępu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy, Komisji Rady i działalności Burmistrza oraz Urzędu.

§ 83. 1. Dokumenty z zakresu działalności Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w wyznaczonym wydziale Urzędu, w obecności pracownika Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działalności Rady i Komisji udostępniane są w Biurze Rady w obecności pracownika Biura Rady.

§ 84. 1. W celu zapoznania się z dokumentami, o których mowa w § 83, zainteresowany powinien złożyć w Urzędzie Miejskim wniosek zawierający wykaz dokumentów, z którymi chciałby się zapoznać.

2. Pracownik Urzędu przygotowuje wnioskowaną dokumentację oraz zawiadamia wnioskującego o przygotowaniu dokumentacji do wglądu w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując miejsce, w którym dokumenty zostaną udostępnione.

3. W celu uzyskania kopii wnioskowanych dokumentów należy zaznaczyć to we wniosku.

4. Za sporządzenie kserokopii dokumentów pobierana jest opłata wg odrębnych przepisów.

5. Urząd prowadzi rejestr wniosków i żądanych kserokopii dokumentów.

6. Wnioskujący mogą dokonywać odpisów i wyciągów z dokumentów wyłącznie w miejscu udostępnienia i w obecności pracownika Urzędu.

§ 85. Uprawnienia określone w § 83 i 84 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 k.p.a.

§ 86. 1. Przepisy gminne ogłasza się na stronie internetowej BIP.

2. Rada może postanowić o ogłaszaniu przepisów gminnych:

- w prasie lokalnej,
- na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych Gminy,
- w inny wskazany sposób.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do publicznego wglądu.

4. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Rozdział 9.
Zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Błonie
i Medalu Zasłużonego dla Gminy Błonie

§ 87. 1. Honorowe Obywatelstwo Gminy Błonie, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla szczególnych zasług i osiągnięć obywateli polskich jak i również cudzoziemców.

2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane pośmiertnie.

§ 88. 1. Z inicjatywą nadania Honorowego Obywatelstwa mogą występować:

1) Burmistrz,

2) Przewodniczący,

3) Radni w liczbie co najmniej połowy składu Rady,

4) organizacje społeczne działające na terenie Gminy,

5) 100 obywateli – mieszkańców Gminy posiadających prawa wyborcze.

2. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

1) dane o kandydacie,

2) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata.

§ 89. 1. Wniosek rozpatruje Kapituła w składzie:

1) Burmistrz,

2) Przewodniczący ,

3) Prezes Towarzystwa Przyjaciół Ziemi Błońskiej,

4) Osoby Wyróżnione Honorowym Obywatelstwem.

2. Kapituła rozpatruje wniosek i przedkłada Radzie opinię wraz z szczegółowym uzasadnieniem.

3. Członkowie Kapituły pełnią swe funkcje społecznie.

§ 90. 1. Honorowe Obywatelstwo nadaje Rada, po zapoznaniu się z opinią Kapituły.

2. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa ani opinia Kapituły nie wiążą Rady.

§ 91. Osoba wyróżniona Honorowym Obywatelstwem otrzymuje akt nadania, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Statutu.

§ 92. Uroczystego wręczenia Honorowego Obywatelstwa dokonuje Przewodniczący Rady wspólnie z Burmistrzem na Sesji Rady bądź na innej uroczystości Gminy, poprzez wręczenie aktu nadania osobie wyróżnionej lub jej przedstawicielom, jeżeli osobisty udział w uroczystości nie jest możliwy.

§ 93. Osoby wyróżnione zaprasza się na prawach honorowych gości na:

- Sesje Rady Miejskiej,
- uroczystości gminne,
- imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne organizowane przez Gminę.

§ 94. Wydatki związane z nadaniem Honorowego Obywatelstwa pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 95. Za zgodą wyróżnionego lub jego spadkobiercy, imieniem Honorowych Obywateli mogą być oznaczane ulice i place na terenie Gminy.

§ 96. Gmina prowadzi księgę Honorowych Obywateli, w której odnotowuje się fakt wręczenia aktu nadania.

§ 97. 1. Rada Miejska przyznaje Medal Zasłużonego dla Gminy Błonie.

2. Zasady przyznawania medalu reguluje odrębna uchwała.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe.

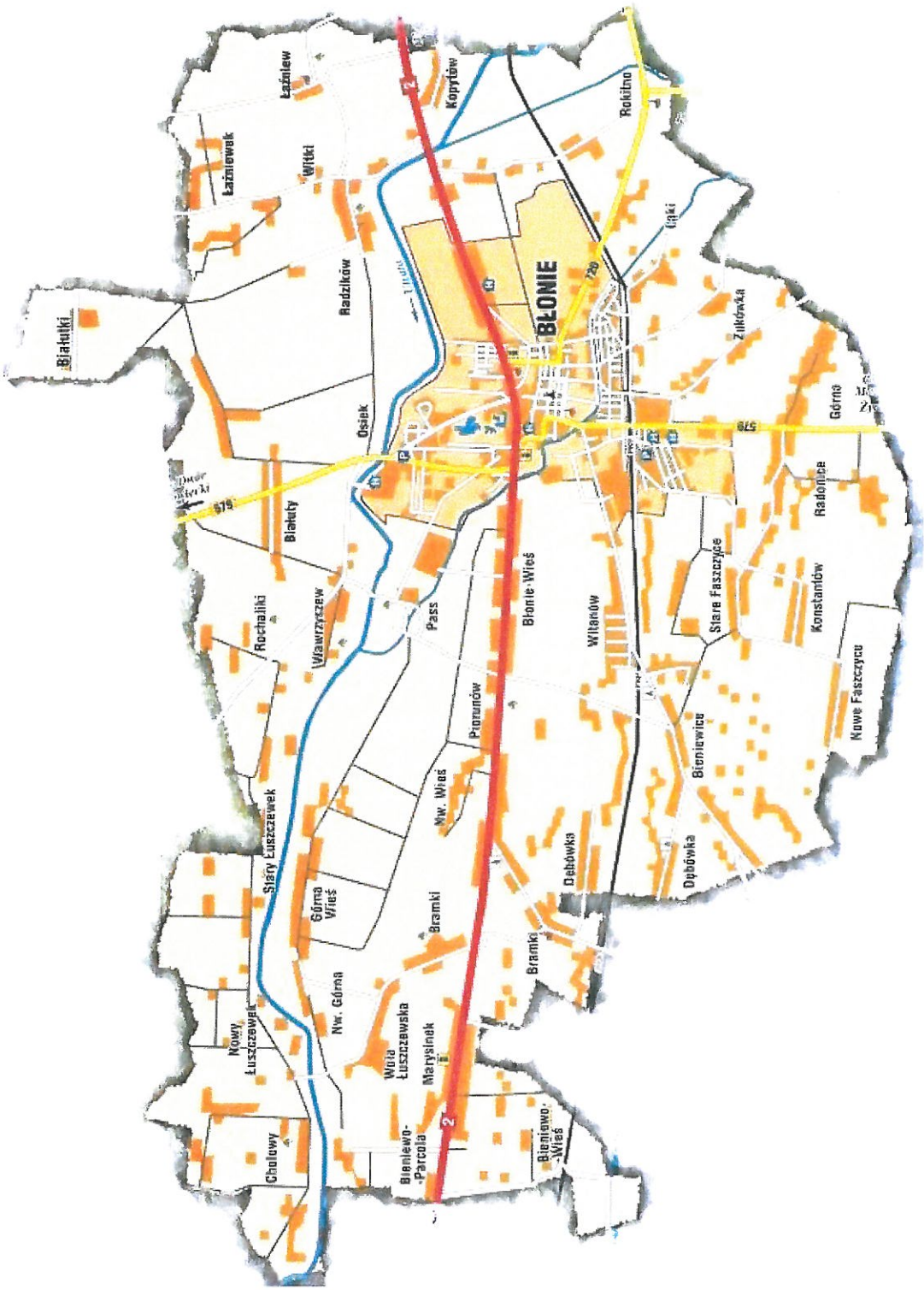
§ 98. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 99. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalania.

Przew. Rady Miejskiej
Mariana Sadowskiego
Radosław [illegible]

KANCELARIA ADWOKACKA PRAWNEGO
Mariana Sadowskiego
02-202 Warszawa, ul. Złotego Smoka 20/6
NIP 569-115-21-80

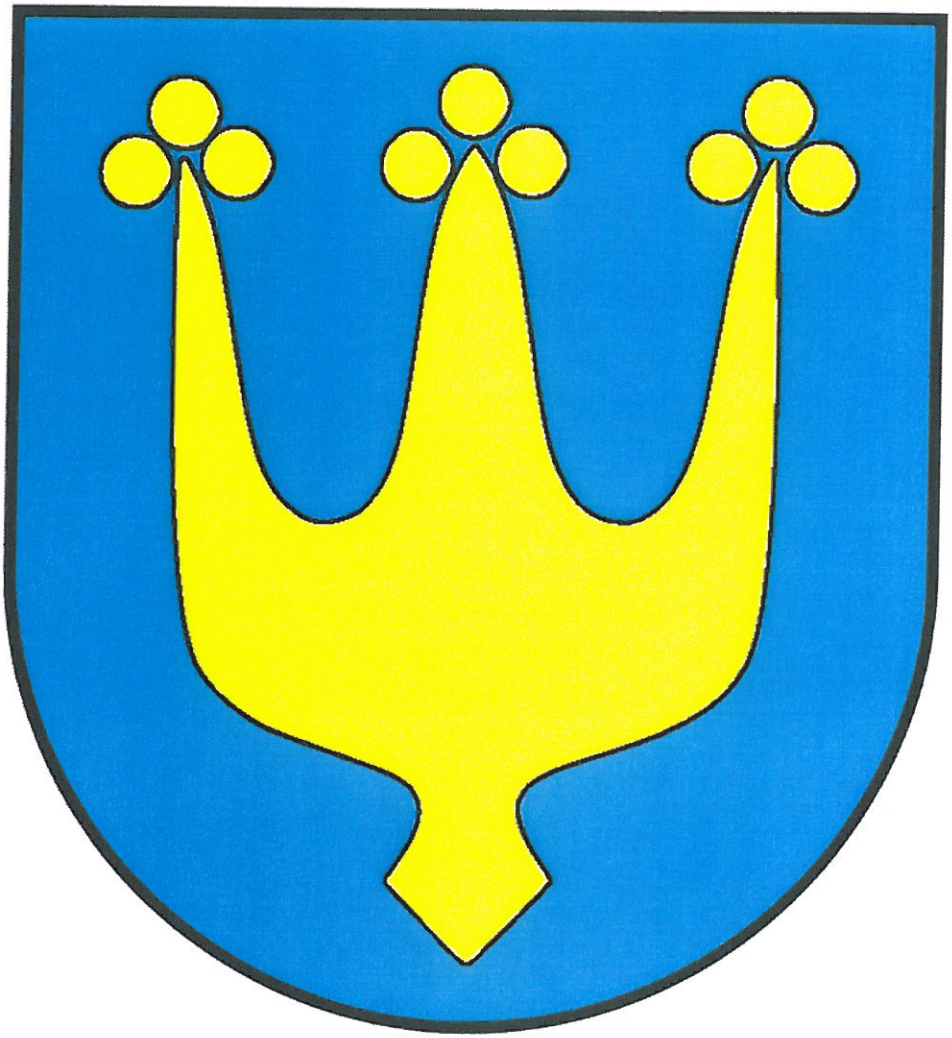
Załącznik Nr 1



Załącznik Nr 2

HERB MIASTA BŁONIA

(rohatyna zakończona listkami koniczyny)



Paleta barw CMYK
(do zastosowań poligraficznych)

BŁEKIT	ZŁOTO/ŻÓŁCIEŃ
C = 100% M = 20%	C = 0% M = 15%
Y = 0% K = 0%	Y = 100% K = 0%

CZERŃ
C = 0% M = 0%
Y = 0% K = 100%

Zastępczo paleta RGB
(wersje elektroniczne herbu i flagi)

BŁEKIT	ZŁOTO/ŻÓŁCIEŃ
R=0 G=149 B=218	R=255 G=212 B=0

CZERŃ
R=35 G=31 B=32

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek pomocniczych

Sołectwa:

1. Białutki
2. Białuty
3. Bieniewice
4. Bieniewo-Parcela
5. Bieniewo-Wieś
6. Błonie-Wieś
7. Bramki
8. Cholewy
9. Dębówka
10. Górna Wieś
11. Konstantów
12. Kopytów
13. Łaźniew
14. Łaźniewek
15. Łąki
16. Marysinek
17. Nowa Górna
18. Nowa Wieś
19. Nowe Faszczyce
20. Nowy Łuszczewek
21. Piorunów
22. Radonice
23. Radzików
24. Rochaliki
25. Rokitno
26. Stare Faszczyce
27. Stary Łuszczewek
28. Wawrzyszew
29. Witanów
30. Witki
31. Wola Łuszczewska
32. Żukówka

Osiedla:

1. Osiedle Nr 1

2. Osiedle Nr 2
3. Osiedle Nr 3
4. Osiedle Nr 4
5. Osiedle Nr 5
6. Osiedle Nr 6

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Samodzielny Gminny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
2. Przedszkole Publiczne Nr 2 „PROMYCZEK"
3. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 im. Jana Brzechwy
4. Przedszkole Publiczne Nr 4 „STOKROTKA"
5. Przedszkole Publiczne Nr 5 im. Kubusia Puchatka
6. Przedszkole Publiczne Nr 6 „ISKIERKA"
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka
9. Zespół Szkół w Bieniewicach im. Jana Pawła II
10. Gimnazjum Nr 1 im. Hugona Kołłątaja
11. Gimnazjum Nr 2 im. Maksymiliana Marii Kolbego
12. I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego
13. Centrum Kultury w Błoniu
14. Biblioteka Publiczna Gminy Błonie
15. Zakład Usług Komunalnych
16. Ośrodek Pomocy Społecznej
17. Dzienny Dom „Senior-WIGOR" w Błoniu

Załącznik Nr 5

„Człowiek jest wielki nie przez to, co ma
nie przez to, kim jest,
lecz przez to,
czym dzieli się z innymi"
Jan Paweł II

AKT NADANIA
HONOROWEGO OBYWATELSTWA
GMINY BŁONIE

Rada Miejska w Błoniu
Nadaje Pani/Panu
.....
tytuł
HONOROWEGO OBYWATELA GMINY BŁONIE
jako wyraz najwyższego
wyróżnienia i uznania

.....
Burmistrz Błonia

.....
Przewodniczący Rady Miejskiej