



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 5 października 2018 r.

Poz. 5182

### **UCHWAŁA NR LI/569/2018 RADY MIEJSKIEJ W ŁASKU**

z dnia 28 września 2018 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Łask**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Miejska w Łasku uchwała Statut Gminy Łask w następującym brzmieniu:

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

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

2. Statut określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łask;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łasku;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Łasku;
- 4) komisji rady - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Łasku;
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łasku;
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Łasku;
- 7) klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Łasku;

- 8) sesji rady - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Łasku;
- 9) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łasku;
- 10) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łasku;
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łask;
- 12) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łasku;
- 13) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 14) KPA – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 15) ustawie o petycjach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## **Rozdział 2 Gmina**

§ 4. 1. Gmina Łask jest położona w Powiecie Łaskim, w Województwie Łódzkim i obejmuje obszar 145 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy wraz z zaznaczonymi granicami jednostek pomocniczych określa szkic graficzny stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.

3. W gminie występują jednostki pomocnicze: dzielnice i sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 2 do statutu.

§ 5. W gminie działają jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji jej zadań. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 3 do statutu.

§ 6. Siedzibą organów gminy jest miasto Łask.

§ 7. Organami gminy są:

- 1) organem stanowiącym i kontrolnym gminy - Rada Miejska w Łasku;
- 2) organem wykonawczym - Burmistrz Łasku.

## **Rozdział 3 Rada Miejska w Łasku Oddział 1 Postanowienia ogólne**

§ 8. 1. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących.

3. Rada powołuje komisję rewizyjną oraz komisję skarg, wniosków i petycji.

4. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

5. Prace rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 9. Obsługę administracyjną rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

## **Oddział 2 Radni Rady Miejskiej**

§ 10. 1. Radni w liczbie co najmniej 3 radnych mogą tworzyć klub radnych. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Tworzenie klubu obejmuje następujące etapy:

- 1) dobrowolne złożenie przez radnych oświadczenia (ustnego lub pisemnego) o wspólnym uczestnictwie na określonych zasadach w procesie podejmowania decyzji przez radę;
- 2) jednogłośnie przyjęcie przez członków klubu wspólnych zasad reprezentacji wobec rady;
- 3) poinformowanie rady o powołaniu klubu.

3. Klub rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub przez osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji rady lub na piśmie złożonym Przewodniczącemu Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

4. Wystąpienie radnego z klubu następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji.

5. Klub działa w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

7. Prace klubu organizuje osoba reprezentująca klub (przewodniczący klubu).

8. Klub przedstawia swoje stanowisko na sesji rady przez osobę reprezentującą.

9. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrz zapewnia klubowi warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do organizacji, odbywania spotkań, jeżeli ich tematem są sprawy związane z działalnością i zadaniami rady.

**§ 11.** 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem zasady odbywania w urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

**§ 12.** Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi urzędu wykonującemu zadania organizacyjne związane z funkcjonowaniem rady miejskiej, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w urzędzie przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Burmistrzowi.

**§ 13.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz przedstawia je na sesji rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 14.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające termin odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

**§ 15.** Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

### **Oddział 3 Sesja rady**

**§ 16.** 1. Sesją rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej 11 radnych.

2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań rady oraz na sesjach nadzwyczajnych zwołanych w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

3. O zwołaniu zwyczajnej sesji rady powiadamia się radnych, najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia pierwszej komisji rady opiniującej projekty uchwał będące przedmiotem obrad sesji, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3:

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na oficjalny adres radnego, udostępniony przez Urząd z zaznaczeniem funkcji „potwierdzenie odbioru”. Potwierdzeniem doręczenia jest data wysłania korespondencji z poczty elektronicznej pracownika Urzędu obsługującego radę. Brak potwierdzenia odbioru poczty przez radnego nie skutkuje wadliwym doręczeniem korespondencji;
- 2) w przypadku braku możliwości doręczenia w sposób wskazany w pkt 1 w inny skuteczny sposób uzgodniony z radnym.

4. 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 w formie skanów dokumentów.

5. Materiały, o których mowa w ust. 4, w tym szczególnie o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, za zgodą radnego, uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu do wglądu w biurze rady.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, rada w trybie określonym w § 21 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 17.** 1. Burmistrz lub radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji nadzwyczajnej 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 do biura rady w godzinach pracy urzędu.

3. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej w przeddzień sesji w sposób właściwy do zwołania sesji zwykłej.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

2. Zwyczajowo w sesjach mogą uczestniczyć: Burmistrz i jego zastępcy, sekretarz, skarbnik, radca prawny oraz naczelnicy wydziałów merytorycznych, które przygotowały projekty uchwał na sesję.

3. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inni pracownicy urzędu.

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

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (nr ...) sesję Rady Miejskiej w Łasku”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję lub prowadzi ją dalej, jednakże rada nie podejmuje wówczas uchwał.

3. Okoliczności, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Projekty uchwał ujęte w porządku obrad, a nie poddane głosowaniu z powodu braku kworum Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 21.** 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza 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 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 zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie gminy. Po zakończeniu debaty odbywa się głosowanie nad udzieleniem burmistrzowi wotum zaufania.

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

**§ 23.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

4. Wnioski natury formalnej przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

5. W debacie nad raportem o stanie gminy przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom, którzy dokonali zgłoszenia zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

**§ 24.** Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom zaproszonym na sesję lub spośród publiczności, w kolejności zgłoszeń.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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

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

4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** 1. 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.

2. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności: „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia burmistrza”.

**§ 27.** Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (NR ....) sesję Rady Miejskiej w Łasku”.

**§ 28.** 1. Sesje rady są rejestrowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnikach elektronicznych w celu sporządzenia protokołu, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu obrad z poprzedniej sesji.

**§ 29.** Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji.

**§ 30.** 1. 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 obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 31.** Protokół z obrad sesji 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;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia i przyjęcia protokołu z poprzedniej 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 ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

**§ 32.** Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) teksty przyjętych przez radę uchwał;
- 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;

- 4) wykazy głosowania zawierające 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;
- 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

**§ 33.** 1. Uchwały doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.

2. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

#### **Oddział 4 Uchwały rady**

**§ 34.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę.

2. W przypadku postanowień rady o charakterze proceduralnym oraz przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji przestaje się na odpowiednim odnotowaniu tego faktu w protokole sesji.

**§ 35.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) komisji rady;
- 4) klubowi radnych;
- 5) grupie radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

**§ 36.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł oraz podstawę prawną;
- 2) postanowienia merytoryczne;
- 3) określenie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie;
- 4) ustalenie terminu wejścia w życie i sposobu ogłoszenia.

2. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie jej podjęcia.

3. Projekt uchwały powinien zawierać podpisy osób sporządzających uchwałę, być zaopiniowany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego i zatwierdzony przez Burmistrza.

**§ 37.** 1. Elementy uchwały:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi: numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (w pełnym brzmieniu),
  - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
  - d) datę podjęcia,
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji  
- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

**§ 38.** 1. Pod uchwałą rady podjętą na sesji Przewodniczący rady składa własnoręczny podpis. W razie nie-  
dającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego rady  
– podpis składa jeden z wiceprzewodniczących rady.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protoko-  
łami z sesji.

**§ 39.** Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w  
tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jedno-  
stek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany  
skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

## **Oddział 5**

### **Tryb głosowania na sesji rady**

**§ 40.** Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 41.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wy-  
kazu głosowania opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to do-  
puszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób gło-  
sowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez przewodni-  
czącego obrad, 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. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 42.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdo-  
razowo przez radę regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości  
dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza  
je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcze-  
śniej karty do głosowania.

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

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

**§ 43.** 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 będzie więcej niż przeciw.

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

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

**§ 44.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie treść  
wniosku uzgodnioną z wnioskodawcą. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga rada.



2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

## **Oddział 6**

### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 45.** 1. Rada ze swojego składu powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy. Rada powołuje i odwołuje przewodniczących komisji i ich zastępców.

2. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał rady.

3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady, Burmistrz lub przewodniczący komisji.

4. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie.

5. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej stałej komisji rady.

**§ 46.** Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

**§ 47.** 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie 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 dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy 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. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie.

7. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

**§ 48.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

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

3. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji rady sprawozdania z jej działalności.

§ 49. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

### **Oddział 7** **Komisja rewizyjna**

§ 50. 1. Komisja rewizyjna jest powoływana ze składu rady.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej i jego zastępcę powołuje rada.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 51. 1. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę 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 stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 52. 1. Rada uchwała plan pracy komisji rewizyjnej co najmniej na kwartał w każdym roku kalendarzowym.

2. Plan pracy zawierający:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej,

2) zakres kontroli,

3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie dla komisji rewizyjnej zlecenie dokonania kontroli, o którym mowa w § 51 ust. 1 pkt 1.

3. Komisja rewizyjna wykonuje również doraźne kontrole poza planem pracy, zlecone przez radę.

§ 53. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z wydanymi zaleceniami, przewodniczący komisji przedstawia radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

§ 54. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 56 ust. 2 w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

1) wstępu na jej teren;

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;

3) zabezpieczenia dokumentów, 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.

§ 55. 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 i jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.

3. W czynnościach kontrolnych ma prawo brać udział przedstawiciel kontrolowanej jednostki.

**§ 56.** 1. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

**§ 57.** 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

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) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dokumenty (dowody) i wyjaśnienia osoby kontrolowanej;
- 7) przebieg czynności kontrolnych;
- 8) ustalenia i wnioski, w tym: stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 9) wydane zalecenia pokontrolne.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do całej dokumentacji komisji rewizyjnej wytworzonej w związku z prowadzoną kontrolą.

**§ 58.** Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

## **Oddział 8**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 59.** 1. Komisję skarg, wniosków i petycji powołuje rada w składzie co najmniej 3 osobowym z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym, wskazując jednocześnie jej przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

2. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analizowanie (tj. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, ustaleniu stanu faktycznego i prawnego sprawy) i opiniowanie skierowanych do rady:

- 1) skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

**§ 60.** Skargi/wnioski składane do rady są rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów KPA, zaś petycje z uwzględnieniem ustawy o petycjach.

**§ 61.** Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się:

- 1) zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości;
- 2) ograniczeniami jawności wynikającymi z ustaw.

**§ 62.** Członek komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu od rozpatrywania, jeżeli ich przedmiot dotyczy osób, z którymi radnego łączy określony stosunek zależności, który może wywoływać wątpliwości co do bezstronności radnego w określonej sprawie.

**§ 63.** 1. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po wpłynięciu do rady skargi, wniosku lub petycji, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, kieruje je do komisji skarg, wniosków lub petycji w celu zbadania właściwości rady do ich rozpatrzenia.

2. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 64.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę zawartą w skardze, wniosku lub petycji może:

- 1) wystąpić do Burmistrza, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie;
- 2) samodzielnie zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia, także w formie wysłuchania wnoszącego sprawę i jej adresata;
- 3) zwrócić się do innej, właściwej merytorycznie komisji rady, o wyrażenie opinii w sprawie.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po zbadaniu sprawy wydaje opinię/stanowisko, w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady, w celu przygotowania projektu uchwały pod obrady rady.

3. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

4. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji rady przedstawia radzie opinię/stanowisko, o której mowa w ust. 2, w celu ostatecznego rozpatrzenia przez radę skargi, wniosku lub petycji.

**§ 65.** 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 od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji do komisji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 66.** 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 przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 67.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji rady sprawozdanie z jej działalności w roku poprzednim.

**§ 68.** Skargi, wnioski i petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji rady, podlegają rozpatrzeniu przez komisje skarg, wniosków i petycji następnej kadencji.

#### **Rozdział 4** **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 69.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, w liczbie 1/2 posiadających czynne prawo wyborcze do rady;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
- 5) dzielnice można tworzyć na obszarze zamieszkałym przez co najmniej 3000 osób.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 70.** Uchwały, o których mowa w § 70 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej i jej siedzibę.

**§ 71.** Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada w odrębnej uchwale w sprawie statutu jednostki.

**§ 72.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 71 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 73.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesji rady i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej po udzieleniu go przez prowadzącego obrad.

## **Rozdział 5**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy**

**§ 74.** 1. Prawo do uzyskania informacji o działalności organów gminy przysługuje każdemu obywatelowi i może być realizowane poprzez wstęp na sesje rady i posiedzenia komisji, z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu, dostępu do dokumentów urzędowych wytworzonych przez organy gminy.

2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie informacji, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w urzędzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

4. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad rady oraz adres strony internetowej (BIP i oficjalnej strony gminy), na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad rady.

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

**§ 75.** 1. Dostęp do dokumentów urzędowych obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 77.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady, wraz z wnioskami i opiniami;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami rady;

4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona przez ustawę.

**§ 76.** 1. Wgląd do dokumentów oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy w ich siedzibach i godzinach pracy.

2. Z udostępnionych do wglądu dokumentów urzędowych zainteresowane osoby mogą sporządzać we własnym zakresie odpisy, notatki, fotografie.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

**§ 77.** W załączniku do Uchwały Nr IV/23/03 z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łask (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 62, poz. 563, z 2004 r. Nr 275, poz. 2318, z 2005 r. Nr 119, poz. 1197, Nr 333, poz. 3032, z 2006 r. Nr 137, poz. 1085, z 2007 r. Nr 88, poz. 735, z 2008 r. Nr 166, poz. 1586, Nr 347, poz. 3025, z 2009 r. Nr 98, poz. 959, z 2012 r. poz. 4608) uchyla się § 1 - 2a, § 4 - 31.

**§ 78.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Łasku

Robert Bartosik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LI/569/2018  
Rady Miejskiej w Łasku  
z dnia 28 września 2018 r.

**Granice terytorialne gminy Łask  
(szkic graficzny)**



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LI/569/2018  
Rady Miejskiej w Łasku  
z dnia 28 września 2018 r.

### Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Łask

#### I. Dzielnice:

1. Dzielnica Kolumna.

#### II. Sołectwa:

1. Aleksandrówek- obejmuje wsie: Aleksandrówek.
2. Anielin - obejmuje wsie: Anielin.
3. Bałucz - obejmuje wsie: Bałucz, Ulejów, Kolonia Bałucz, Młynisko, Wincentów.
4. Borszewice - obejmuje wsie: Borszewice Kościelne, Borszewice Kolejowe, Borszewice Cmentarne.
5. Budy Stryjowskie - obejmuje wsie: Budy Stryjowskie.
6. Gorczyn - obejmuje wsie: Gorczyn.
7. Karszew - obejmuje wsie: Karszew.
8. Kopyść - obejmuje wsie: Kopyść, Mikołajówek.
9. Krzucz - obejmuje wsie: Krzucz.
10. Łopatki - obejmuje wsie: Łopatki, Łopatki Cegielnia, Podłaszcz.
11. Mauryca - obejmuje wsie: Mauryca.
12. Okup Mały - obejmuje wsie: Okup Mały.
13. Okup Wielki - obejmuje wsie: Okup Wielki, Grabina, Kolonia Bilew.
14. Orchów - obejmuje wsie: Orchów, Orchów – Wesółka.
15. Ostrów - obejmuje wsie: Ostrów, Ostrów – Osiedle.
16. Rembów - obejmuje wsie: Rembów.
17. Remiszew - obejmuje wsie: Remiszew.
18. Rokitnica - obejmuje wsie: Rokitnica.
19. Sięganów - obejmuje wsie: Sięganów.
20. Stryje Księżę - obejmuje wsie: Stryje Księżę.
21. Stryje Paskowe - obejmuje wsie: Stryje Paskowe.
22. Teodory - obejmuje wsie: Teodory, Teodory-Osiedle.
23. Wiewiórczyn - obejmuje wsie: Wiewiórczyn.
24. Wola Bałucka - obejmuje wsie: Wola Bałucka.
25. Wola Łaska - obejmuje wsie: Wola Łaska.
26. Wola Stryjowska - obejmuje wsie: Wola Stryjowska.
27. Wronowice - obejmuje wsie: Wronowice.
28. Wrzeszczewice - obejmuje wsie: Wrzeszczewice, Wrzeszczewice-Skrejnia, Wrzeszczewice-Tomaszew.
29. Wrzeszczewice Nowe - obejmuje wsie: Wrzeszczewice Nowe.



30. Wydrzyn - obejmuje wsie: Wydrzyn.  
31. Zielęcice - obejmuje wsie: Zielęcice.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LI/569/2018  
Rady Miejskiej w Łasku  
z dnia 28 września 2018 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Łask**

1. Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Łasku.
2. Publiczne Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Łasku.
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie. składający się ze szkół: Szkoły Podstawowej Nr 4 z oddziałami gimnazjalnymi i Liceum Ogólnokształcącego.
4. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Łasku.
5. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Łasku.
6. Szkoła Podstawowa w Bałuczu.
7. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Okupie.
8. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wiewiórczynie.
9. Przedszkole Publiczne nr 1 w Łasku.
10. Przedszkole Publiczne nr 3 im. „Misiaczek” w Łasku.
11. Przedszkole Publiczne nr 4 im. Leśne Skrzaty w Łasku.
12. Przedszkole Publiczne nr 5 im. Juliana Tuwima w Łasku.
13. Przedszkole Publiczne nr 6 im. „Słoneczko” w Łasku.
14. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku.
15. Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku.
16. Środowiskowy Dom Samopomocy.
17. Urząd Miejski w Łasku.

#### **II. Zakłady budżetowe:**

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku.
2. Zakład Komunikacji Miejskiej w Łasku.

#### **III. Samorządowe osoby prawne:**

1. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością.
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Łasku Spółka z o.o.
3. Biblioteka Publiczna im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku.
4. Łaski Dom Kultury.
5. Gminny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Łasku.