



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 30 czerwca 2017 r.

Poz. 2804

UCHWAŁA NR XXIX/243/17 RADY MIEJSKIEJ W NAŁĘCZOWIE

z dnia 23 maja 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nałęczów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Rada Miejska w Nałęczowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Nałęczów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Miejskiej w Nałęczowie Nr XVI/114/2008 z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Nałęczów wraz ze zmianą uchwałą Nr VIII/70/11 z dnia 31 sierpnia 2011 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nałęczowa.

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

Przewodniczący Rady

Jacek Wilk

Załącznik do uchwały nr XXIX/243/17
Rady Miejskiej w Nałęczowie z dnia 23.05.2017r.

Statut Gminy Nałęczów

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie pisze się o:

- 1) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nałęczów;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nałęczów;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nałęczowie;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nałęczowie lub wykonującego jego zadania Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Nałęczowie;
- 5) Przewodniczącym Sesji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nałęczowie lub wykonującego jego zadania Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Nałęczowie;
- 6) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Nałęczowie;
- 7) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Nałęczowa;
- 8) sesji - należy przez to rozumieć Sesję Rady Miejskiej w Nałęczowie;
- 9) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Stałą Rady Miejskiej w Nałęczowie;
- 10) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nałęczowie;
- 11) komisji doraźnej - należy przez to rozumieć Komisję Doraźną Rady Miejskiej w Nałęczowie;
- 12) klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Nałęczowie;
- 13) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nałęczowie.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady działania komisji;
- 5) zasady działania klubów;
- 6) tryb pracy Burmistrza;
- 7) zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy stanowią wspólnotę samorządową.
3. Gmina położona jest w województwie lubelskim, w powiecie puławskim.
4. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 62,86 km².
5. Siedzibą organów Gminy jest Nałęczów.
6. Granice terytorialne Gminy, sołectw i osiedli przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
7. Gmina posiada herb, którego opis i wzór stanowi załącznik nr 2 do statutu.
8. Gmina posiada flagę, której wzór i opis stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 4. 1. Gmina Nałęczów jest gminą miejsko-wiejską.

2. Gmina Nałęczów jest gminą uzdrowiskową.

§ 5. 1. Organami Gminy są Rada oraz Burmistrz.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych przez

mieszkańców Gminy w drodze referendum.

3. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

§ 6. Gmina dzieli się na następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Antopol,
- 2) Sołectwo Bronice,
- 3) Sołectwo Bronice Kolonia,
- 4) Sołectwo Bochothnica,
- 5) Sołectwo Bochothnica Kolonia,
- 6) Sołectwo Charz A,
- 7) Sołectwo Charz B,
- 8) Sołectwo Chruszczów,
- 9) Sołectwo Chruszczów Kolonia,
- 10) Sołectwo Cynków,
- 11) Sołectwo Czesławice,
- 12) Sołectwo Drzewce,
- 13) Sołectwo Drzewce Kolonia,
- 14) Sołectwo Ludwinów,
- 15) Sołectwo Nałęczów Kolonia,
- 16) Sołectwo Paulinów,
- 17) Sołectwo Piotrowice,
- 18) Sołectwo Sadurki,
- 19) Sołectwo Strzelce,
- 20) Osiedle Dulębów w Nałęczowie,
- 21) Osiedle Na Wzgórzu w Nałęczowie,
- 22) Osiedle Staromiejskie w Nałęczowie.

§ 7. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

DZIAŁ II . Gmina

Rozdział 1. Cele Gminy i jej działania

§ 8. 1. Podstawowym celem Gminy jest wykonywanie zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, w szczególności dla zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenia warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Gmina wykonuje również zadania określone w ustawie o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

§ 9. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,

- utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji;
 - 5) lokalnego transportu zbiorowego;
 - 6) ochrony zdrowia;
 - 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
 - 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 10) edukacji publicznej;
 - 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - 13) targowisk i hal targowych;
 - 14) zieleni gminnej i zadrzewień;
 - 15) cmentarzy gminnych;
 - 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
 - 20) promocji gminy;
 - 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239);
 - 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze

§ 10. 1. W Gminie tworzy się sołectwa i osiedla jako jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostki pomocniczej Gminy, rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
3. Uchwała o utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostki pomocniczej może być podjęta:
 - 1) na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
 - 2) z inicjatywy organów Gminy.
4. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 3, powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, a także być poparty przez mieszkańców, w liczbie nie mniejszej niż określona w ust. 1, ze wskazaniem imienia, nazwiska, adresu zamieszkania oraz zawierać ich własnoręczne podpisy.
5. Utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami tego obszaru Gminy, którego sprawa dotyczy.
5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia

tej jednostki.

7. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne i więzi społeczne.

8. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1, 2, 3, 4.

§ 11. 1. Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) granice jednostki pomocniczej;
- 3) obszar jednostki pomocniczej;

§ 12. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

§ 13. 1. Sołectwa i osiedla nie posiadają osobowości prawnej.

2. Sołectwa i osiedla nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Na wniosek rady sołectkiej lub zarządu osiedla właściwe organy mogą powierzyć tym jednostkom pomocniczym zarządzanie lub korzystanie z określonych składników mienia komunalnego w granicach czynności zwykłego zarządu.

Rozdział 3. Jednostki organizacyjne

§ 14. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa Rada w drodze uchwały.

4. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

5. Zatrudnienie i zwolnienie kierownika jednostki organizacyjnej Gminy należy do kompetencji Burmistrza.

DZIAŁ III. Rada

Rozdział 1. Radni

§ 15. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców” wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 16. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 17. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 18. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.

§ 19. 1. Rada, w drodze uchwał, powołuje do określonych zadań stałe i doraźne komisje Rady, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

2. Rejestr działających komisji prowadzi Biuro Rady.

§ 20. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Burmistrza;
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym;
- 11) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań:
 - a) zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej, które gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
 - c) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy, a także wznoszenia pomników;
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady

- § 21.** 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje w czasie ich posiedzeń.
2. Komisje i Burmistrz pozostają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

- § 22.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

- § 23.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:
- 1) przygotowuje i zwołuje sesje;
 - 2) przewodniczy sesjom;
 - 3) sprawuje policję sesyjną;
 - 4) koordynuje prace komisji.

- § 24.** Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku nie wyznaczenia zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

- § 25.** Odwołanie Przewodniczącego Rady, jak i Wiceprzewodniczącego Rady następuje:
- 1) na wniosek minimum 4 (czterech) Radnych;

- 2) w głosowaniu tajnym;
- 3) bezwzględną większością głosów.

§ 26. W przypadku wakat na stanowisku Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

§ 27. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

DZIAŁ IV. Sesje

Rozdział 1. Tryby zwoływania sesji

§ 28. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

§ 29. 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 4 Radnych Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać: porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z tematyką sesji.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 30. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad;
2) ustalenie jej terminu i miejsca;
3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

§ 31. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 32. Najpóźniej na 7 dni przed sesją zwyczajną doręcza się Radnym zawiadomienie o sesji z wyjątkiem sesji zwyczajnej dotyczącej uchwalenia budżetu na dany rok, o której zawiadomienie doręcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed jej terminem.

§ 33. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać: jej miejsce, datę, godzinę otwarcia, porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały z nią związane.

§ 34. 1. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w § 32 na pisemny wniosek Radnego Przewodniczący Rady odracza sesję.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 musi być przekazany Przewodniczącemu Rady przed otwarciem sesji.

§ 35. Najpóźniej na 3 dni przed sesją zwyczajną zawiadomienie o niej powinno być podane do publicznej wiadomości przez opublikowanie go na stronie internetowej Urzędu oraz przez

umieszczenie tego zawiadomienia na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy.

§ 36. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję w trybie nadzwyczajnym na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od dnia otrzymania wniosku o jej zwołanie.

2. Materiały dotyczące sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym mogą być dostarczone Radnym w dniu tej sesji.

3. Zawiadomienie o sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym może być podane do publicznej wiadomości, przez opublikowanie go na stronie internetowej Urzędu oraz przez umieszczenie tego zawiadomienia na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy, w dniu tej sesji.

§ 38. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 39. Sesje są jawne.

§ 40. Wyłączenie jawności sesji następuje tylko w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych.

§ 41. Sesja trwa od jej otwarcia do jej zamknięcia.

§ 42. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Sesji.

§ 43. 1. Przewodniczący Sesji może otworzyć sesję przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Sesji formuły:

Otwieram *tu numer sesji* Sesję Rady Miejskiej w Nałęczowie.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Sesji stwierdza jej prawomocność

§ 44. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie sesji braku quorum i braku możliwości jego przywrócenia Przewodniczący Sesji przerywa tę sesję i wyznacza termin jej wznowienia. Podjęte do tego momentu uchwały zachowują moc.

2. Fakt przerywania sesji z powodu braku quorum oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia ją opuścili, odnotowuje się w protokole.

§ 45. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Sesji przedstawia jej porządek i pyta czy są wnioski o jego zmianę.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku sesji może wystąpić Radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

3. Zmiana porządku sesji może nastąpić tylko w czasie jej trwania.

4. Do zmiany porządku sesji wymagane jest uzyskanie zgody bezwzględnej większości ustawowego składu Rady.

5. Do zmiany porządku sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym wymagane jest uzyskanie zgody bezwzględnej większości ustawowego składu Rady i wnioskodawcy.

§ 46. Porządek sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację o działalności Burmistrza między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania Radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) oświadczenia i wolne wnioski Radnych.

§ 47. Osoby zaproszone na sesję mają na niej prawo zabierania głosu.

§ 48. 1. Przewodniczący Sesji prowadzi sesję według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Zasadniczo Przewodniczący Sesji udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radni w czasie sesji nie zabierają głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Sesji.
4. Przewodniczący Sesji może zabierać głos w każdym momencie sesji.
5. Na wniosek Radnego, Burmistrza lub zastępcy Burmistrza i za zgodą Rady Przewodniczący Sesji udziela głosu osobie z publiczności.

§ 49. 1. Przewodniczący Sesji czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób w niej uczestniczących.

2. Przewodniczący Sesji może czynić uwagi Radnym, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek sesji, Przewodniczący Sesji przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy to nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zabierających głos w czasie sesji.
5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie osoby z publiczności, której został udzielony głos w sposób oczywisty zakłóca porządek sesji, Przewodniczący Sesji przywołuje tę osobę „do porządku”, a gdy to nie odnosi skutku może jej odebrać głos, nakazując odnotowanie tego aktu w protokole.
6. Przewodniczący Sesji może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
7. O przerwach w sesji oraz czasie ich trwania decyduje Przewodniczący Sesji.

§ 50. 1. Na wniosek Radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego Sesji terminie.

2. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku sesji;
 - 2) konieczność rozszerzenia porządku sesji;
 - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji.

- § 51.** 1. Interpelacje mogą składać wyłącznie Radni.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej.
 3. Interpelacje kierowane są do Burmistrza.
 4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
 5. Interpelacje można złożyć na sesji lub w okresie między sesjami.
 6. Interpelacje w okresie między sesjami składa się wyłącznie w formie pisemnej.
 7. Dopuszcza się ustne składanie interpelacji w trakcie sesji.
 8. W czasie sesji interpelacje w formie pisemnej składa się do Przewodniczącego Sesji, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.
 9. W okresie między sesjami interpelacje w formie pisemnej składa się do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.
 10. Odpowiedzi na interpelację złożoną w formie pisemnej Burmistrz winien udzielić niezwłocznie, najpóźniej w dniu następnej sesji zwyczajnej. Kopię odpowiedzi na interpelację Burmistrz przekazuje Przewodniczącemu Rady.
 11. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza może, w czasie sesji, udzielić ustnej odpowiedzi tylko na te interpelacje, które zostały złożone w trakcie trwającej sesji. Jeżeli odpowiedź nie zostanie uznana przez interpelującego za zadawalającą Burmistrz udziela jej w formie pisemnej.
 12. Na sesji Przewodniczący Sesji informuje Radnych o interpelacjach złożonych w okresie między sesjami i o udzielonych na nie odpowiedziach.

- § 52.** 1. Zapytania mogą składać wyłącznie Radni.
2. Zapytania kierowane są do Burmistrza.
 3. Zapytania składa się ustnie w czasie sesji.
 4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy w celu uzyskania informacji.
 5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa Burmistrz udziela jej niezwłocznie pisemnie (najpóźniej w dniu następnej sesji zwyczajnej) lub za zgodą pytającego ustnie na następnej sesji zwyczajnej.

§ 53. Na wniosek Radnego Przewodniczący Sesji przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie zgłoszone na piśmie a nie wygłoszone w trakcie sesji. Przewodniczący Sesji informuje o tym Radę.

§ 54. 1. Przewodniczący Sesji udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) w sprawie przestrzegania zapisów statutu;
- 3) zmiany porządku sesji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
- 6) zamknięcia listy mówców;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przerwania sesji;
- 10) przedstawienia opinii prawnej;
- 11) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Sesji poddaje pod dyskusję dopuszczając do wysłuchania wnioskodawcy i jednej wypowiedzi przeciw (jeżeli taka zostanie zgłoszona) po czym poddaje wniosek pod głosowanie Radzie.

§ 55. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności osoby, której sprawa dotyczy. Rada w uzasadnionych przypadkach może postanowić inaczej.

§ 56. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady zamyka ją wypowiadając formułę: Zamykam *tu numer sesji* Sesję Rady Miejskiej w Nałęczowie.

§ 57. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Wypowiedzi w czasie sesji są nagrywane a nagrania przechowuje się do czasu przyjęcia, uchwałą Rady, protokołu z tej sesji.

§ 58. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół ten powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer sesji, datę i godzinę jej rozpoczęcia, miejsce sesji oraz datę i godzinę jej zakończenia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego Sesji i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 4) nazwiska Radnych nieobecnych z odnotowaniem nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) ustalony porządek sesji;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw i wstrzymujących się;
- 7) podpis Przewodniczącego Sesji i protokolanta.

§ 59. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji przed uchwaleniem jego przyjęcia przez Radę.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Przewodniczący Sesji po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu stosownego fragmentu nagrania z sesji.

3. Jeżeli zgłoszone poprawki lub uzupełnienia protokołu zostaną odrzucone zgłaszający Radny może wnieść sprzeciw do Rady, a Rada musi rozpatrzyć ten sprzeciw przed przyjęciem protokołu, którego on dotyczy

§ 60. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 61. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
 - 2) listę obecności gości zaproszonych;
 - 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę;
 - 4) pisemne wystąpienie radnych nie przedstawione w czasie obrad;
 - 5) pisemne wnioski i interpelacje;
 - 6) pisemne usprawiedliwienia nieobecności Radnych;
 - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Sesji.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającym numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 4. Uchwały

§ 62. 1. Rada Gminy dokonuje rozstrzygnięć we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami. Nie wymaga tej formy głosowanie o charakterze proceduralnym, którego przedmiot i przebieg odnotowuje się w protokole obrad.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) samozobowiązania do określonego działania w formie deklaracji;
- 3) oświadczenia zawierające stanowiska w określonych sprawach;
- 4) apele jako niewiążące wezwania adresatów do określonych działań.

§ 63. 1. Rada jest związana uchwałami od chwili ich podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 64. 1. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Radny;
 - 2) kluby Radnych
 - 3) komisje stałe Rady;
 - 4) Burmistrz;
 - 5) grupa minimum 150 osób wpisanych do rejestru wyborców Gminy.
2. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą obowiązany jest przedstawić projekt uchwały, której dotyczy wniosek.

§ 65. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały;
 - 5) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
 - 6) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
 - 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.
3. Jeżeli projekt uchwały dotyczy budżetu gminy, obowiązkowa jest opinia Komisji Gospodarki, Budżetu i Mienia Komunalnego.
4. Projekty uchwał składane przez Radnych lub grupę minimum 150 osób wpisanych do rejestru wyborców Gminy, Przewodniczący Rady przekazuje do wiadomości Burmistrza.
5. Do projektu uchwały składanego przez grupę minimum 150 osób wpisanych do rejestru wyborców Gminy, należy dołączyć listę minimum trzech osób upoważnionych do reprezentowania tej grupy oraz listę wszystkich osób tej grupy zawierającą ich: imiona, nazwiska, adresy zamieszkania i podpisy.

§ 66. 1. Uchwały Rady Gminy winny być zredagowane w sposób czytelny.

2. Numer uchwały składa się z: rzymskich cyfr określających numer sesji, arabskich cyfr określających kolejność podjętej w kadencji uchwały, dwóch arabskich cyfr będących ostatnimi cyframi liczby określającej rok, w którym uchwała została podjęta.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Sesji.
4. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje razem z protokołami z sesji.

§ 67. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

Rozdział 5. Procedura głosowania w czasie sesji

§ 68. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 69. Głosowanie zarządza Przewodniczący Sesji.

§ 70. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Przewodniczący Sesji liczy głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

3. Do liczenia głosów Przewodniczący Sesji może wyznaczyć Radnego lub Radnych.

4. Przewodniczący Sesji sumuje wszystkie oddane głosy i porównuje tę sumę z liczbą Radnych obecnych na sesji lub z ustawowym składem Rady.

5. Przewodniczący Sesji ogłasza wyniki głosowania jawnego i zarządza zapisanie ich w protokole.

§ 71. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna.

2. Głosowanie jawne imienne polega na: po wyczytaniu imienia i nazwiska Radnego przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej Radny wypowiada się czy jest „za”, czy „przeciw”, czy „wstrzymuje się” a następnie potwierdza swoje stanowisko na karcie opatrzonej swoim imieniem i nazwiskiem oraz pieczęcią Rady.

3. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, odczytuje go i przekazuje Przewodniczącemu Sesji.

§ 72. 1. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadkach określonych w ustawach.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

4. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna liczy głosy, sporządza protokół i ogłasza wynik głosowania.

5. Protokół komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 73. 1. Zwyczajna większość głosów oznacza większą liczbę głosów „za” niż głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę głosów „za” większą od połowy ustawowego stanu Rady czyli co najmniej 8 głosów.

§ 74. 1. Przewodniczący Sesji przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść tak żeby zgodny był z intencją wnioskodawcy i przejrzysty dla Rady, po czym ogłasza Radzie treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Sesji poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Sesji.

3. Przyjęcie przez Radę któregoś wniosku wyklucza głosowanie nad wnioskami pozostałymi i oznacza ich oddalenie.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Sesji 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.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 75. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Sesji poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący Sesji może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Sesji zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Sesji może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzeby do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

DZIAŁ V. Komisje Rady

Rozdział 1. Zadania komisji

§ 76. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał przekazanych przez Przewodniczącego Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Przewodniczącego Rady lub Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) występowanie do Rady z wnioskami;
- 5) ocena wykonania uchwał Rady;

§ 77.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

Rozdział 2. Zasady pracy komisji

§ 78. Liczbę komisji, ich zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy określa Rada z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której jedynie skład osobowy określa Rada.

§ 79. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 80. 1. Komisje nie mogą liczyć mniej niż 5 (pięciu) członków.

§ 81. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Stanowisko komisji w danej sprawie przyjęte przez nią w drodze głosowania przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady.
3. Członkowie komisji głosują jawnie przy obecności co najmniej połowy składu komisji. Decyduje zwykła większość głosów.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 82. 1. Pierwsze posiedzenie komisji stałej zwołuje Przewodniczący Rady.

2. W czasie pierwszego posiedzenia członkowie komisji wybierają przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 83. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności: przygotowuje, zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka jej posiedzenia.

2. Przygotowanie komisji obejmuje:

- 1) ustalenie miejsca i terminu jej posiedzenia;
- 2) propozycję porządku jej posiedzenia;
- 3) dostarczenie Radnym materiałów.

3. Pod nieobecność przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może zwołać i przeprowadzić Przewodniczący Rady.

§ 84. 1. Najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem komisji doręcza się jej członkom zawiadomienie o nim.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji powinno zawierać: miejsce, datę, godzinę otwarcia i proponowany porządek posiedzenia oraz niezbędne materiały z nim związane.

3. Najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem komisji zawiadomienie o nim powinno być podane do publicznej wiadomości przez opublikowanie go na stronie internetowej Urzędu oraz przez umieszczenie tego zawiadomienia na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy.

§ 85. 1. Przewodniczący komisji może otworzyć jej posiedzenie przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia komisji braku quorum i braku możliwości jego przywrócenia przewodniczący komisji przerywa je i wyznacza termin jego wznowienia. Przyjęte do tego momentu przez członków komisji stanowiska zachowują moc.

3. Fakt przerwania posiedzenia komisji z powodu braku quorum oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia je opuścili, odnotowuje się w protokole.

§ 86. 1. Otwarcie posiedzenia komisji następuje po wypowiedzeniu przez jej przewodniczącego formuły: *otwieram tu numer posiedzenia posiedzenie Komisji tu jej nazwa Rady Miejskiej w Nałęczowie.*

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji stwierdza jego prawomocność.

3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia porządek posiedzenia i pyta czy są wnioski o jego zmianę.
porządku.

§ 87. 1. Z wnioskiem o zmianę porządku posiedzenia komisji może wystąpić członek komisji lub Przewodniczący Rady.

2. Zmiana porządku posiedzenia komisji może nastąpić tylko w czasie jego trwania.

3. Do zmiany porządku posiedzenia komisji wymagane jest uzyskanie zgody bezwzględnej większości składu komisji.

§ 88. Porządek posiedzenia komisji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku posiedzenia komisji;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia komisji;
- 3) zaopiniowanie projektów uchwał;
- 4) zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 89. Posiedzenie komisji trwa od jego otwarcia do jego zamknięcia.

§ 90. Osoby zaproszone na posiedzenie komisji mają na nim prawo zabierania głosu.

§ 90. 1. Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenie według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Zasadniczo przewodniczący komisji udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W czasie posiedzenia komisji nie zabiera się głosu bez zezwolenia jej przewodniczącego.

4. Przewodniczący komisji może zabierać głos w każdym momencie posiedzenia komisji.

5. Przewodniczący komisji może udzielić głosu osobie z publiczności tylko za zgodą członków komisji.

§ 91. 1. Na wniosek przewodniczącego komisji lub jej członka członkowie komisji mogą zdecydować o przerwaniu posiedzenia i o kontynuowaniu go w innym terminie. Termin wyznacza przewodniczący komisji.

2. Przerwanie posiedzenia komisji może nastąpić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku posiedzenia;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku posiedzenia;
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji.

§ 92. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji zamyka je wypowiadając formułę: *Zamykam tu numer posiedzenia* posiedzenie Komisji *tu nazwa komisji* Rady Miejskiej w Nałęczowie.

§ 93. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Wypowiedzi w czasie posiedzenia komisji są nagrywane a nagrania przechowuje się do czasu przyjęcia przez członków komisji protokołu z tego posiedzenia.

§ 94. 1. Protokół musi odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia komisji.

2. Protokół ten powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer posiedzenia komisji, miejsce, datę i godzinę jego rozpoczęcia oraz datę i godzinę jego zakończenia;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego komisji i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia komisji;
- 4) nazwiska Radnych nieobecnych z odnotowaniem nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) przyjęty porządek posiedzenia komisji;
- 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

§ 95. 1. Członek komisji może zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w trakcie posiedzenia lub nie później niż na następnym posiedzeniu przed przyjęciem protokołu przez członków komisji.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje przewodniczący komisji.

3. Jeżeli zgłoszenie poprawki lub uzupełnienia protokołu zostanie odrzucone zgłaszający może wnieść sprzeciw do komisji a komisja musi rozpatrzyć przed przyjęciem protokołu, którego on dotyczy.

§ 96. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków komisji;
- 2) listę obecności gości zaproszonych;
- 3) opinie projektów uchwał;
- 4) zajęte stanowiska i wnioski;
- 5) pisemne usprawiedliwienia nieobecności członków komisji;
- 6) inne dokumenty złożone do przewodniczącego komisji.

2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji w danym roku łamane przez liczbę określającą ten rok (np.: 06/2015, 11/2017).

§ 97. 1. Komisje stałe działają zgodnie z przyjętym przez siebie w drodze głosowania rocznym planem pracy.

2. Plan pracy na rok następny przewodniczący komisji składa do Przewodniczącego Rady do 15 grudnia roku bieżącego.

3. Roczny plan pracy może być zmieniany na wniosek członków komisji.

4. Rada może nakazać komisjom dokonanie zmian w rocznym planie pracy.

§ 98. 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Posiedzenie wspólne komisji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący komisji, od której pochodziła inicjatywa posiedzenia wspólnego lub przewodniczący jednej z komisji biorących udział w takim posiedzeniu po wcześniejszym uzgodnieniu pomiędzy przewodniczącymi tych komisji.

§ 99. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Komisja doraźna nie może liczyć mniej niż 5 (pięciu) członków.

§ 100. 1. Na posiedzeniu komisji głosowanie jawne imienne może być przeprowadzone na wniosek członka komisji i po przyjęciu tego wniosku przez komisję.

2. Głosowanie jawne imienne o którym mowa w ust.1 przeprowadza przewodniczący komisji.

3. Głosowanie jawne imienne w tym przypadku polega na: po wyczytaniu imienia i nazwiska członka komisji przez przewodniczącego komisji wyczytany wypowiada się czy jest „za”, czy „przeciw”, czy „wstrzymuje się” a następnie potwierdza swoje stanowisko na karcie opatrzonej swoim imieniem i nazwiskiem oraz pieczęcią Rady.

4. Przewodniczący komisji liczy głosy i ogłasza wynik głosowania.

DZIAŁ VI. Komisja Rewizyjna

Rozdział 1. Skład i zadania Komisji Rewizyjnej

§ 101. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybiera Rada.

§ 102. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) analiza sprawozdań Burmistrza z wykonania uchwał Rady;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi;
- 4) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku w sprawie absolutorium;
- 5) wykonywanie zadań ustalonych w planie kontroli zatwierdzanym przez Radę oraz zleconych przez Radę w innym trybie;
- 6) opiniowanie wniosku Radnych o podjęciu uchwały dotyczącej przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza;
- 7) przyjmowanie i analizowanie skarg oraz wniosków mieszkańców.

Rozdział 2. Zasady kontroli

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 104. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 105. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, które obejmują całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające, które podejmowane są w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 107. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 108. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający:

1) bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanego podmiotu w zakresie objętym kontrolą;

2) rzetelne udokumentowanie stanu faktycznego, o którym mowa i jego ocenę.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, protokoły oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 109. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kierownik zespołu kontrolnego powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się mienie, o którym mowa w art. 115 § 5 Kodeksu karnego.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 111. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 112. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 113. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie do 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na

stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 114. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 115. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 116. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 3. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 117. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń;
- wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
- Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

3. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 118. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 119. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W miarę potrzeb mogą być zwoływane posiedzenia pozaplanowe.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 5 Radnych;

3) nie mniej niż 4 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub jego zastępcę.

§ 120. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 121. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 122. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 123. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń, dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu.

5. Przewodniczący Rady koordynuje współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 124. Komisja Rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inny organ kontroli.

DZIAŁ VII. Zasady działania klubów Radnych

§ 125. Radni mogą tworzyć kluby, według kryteriów przyjętych przez siebie.

§ 126. 1. Członkami klubu mogą być wyłącznie Radni.

2. Klub składa się z co najmniej 3 członków.

3. Członkowie klubu wybierają ze swojego składu przewodniczącego klubu.

4. Przewodniczący klubu zgłasza jego powstanie Przewodniczącemu Rady, w zgłoszeniu podaje:
- 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 127. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 128. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 129. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 130. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania

DZIAŁ VIII. Tryb pracy Burmistrza

§ 131. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 132. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) coroczne sporządzenie projektu budżetu Gminy;
- 2) wykonanie budżetu Gminy;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) sporządzanie projektów uchwał Rady;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań zleconych ustawowo oraz przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia;
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności;
- 10) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 133. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 134. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

3. Burmistrz może powoływać zespoły problemowo-konsultacyjne.

DZIAŁ IX. Zasady korzystania obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 135. Jawność działania Rady obejmuje zarówno prawo obywateli do udziału w sesjach i posiedzeniach komisji jak i dostęp do podejmowanych rozstrzygnięć, dokumentów i protokołów.

§ 136. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub centralnym repozytorium, jest udostępniana na wniosek. Wniosek należy kierować do Burmistrza.
2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

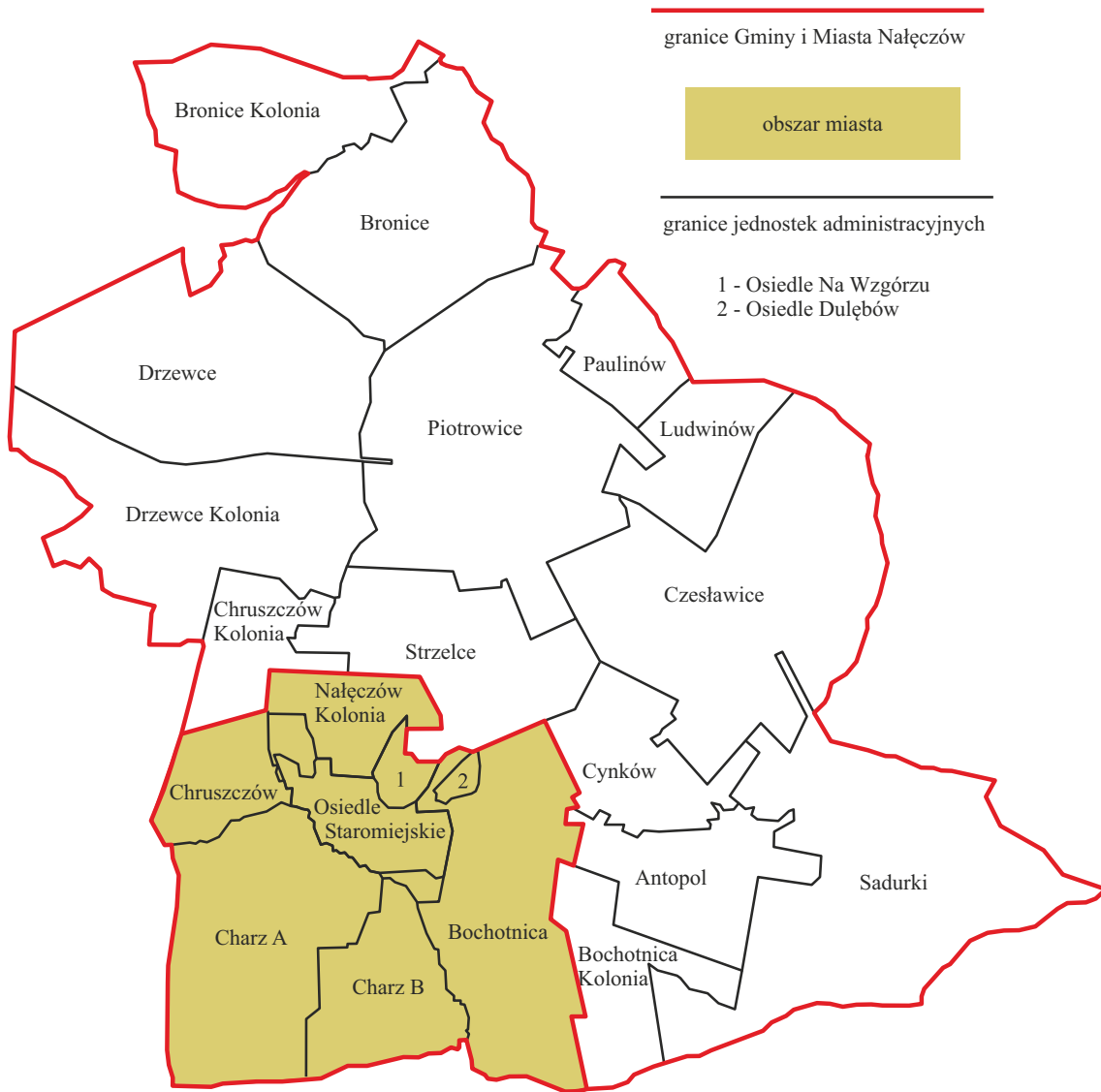
§ 137. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 138 ust. 2.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, Burmistrz powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Gmina nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, Burmistrz powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 138. 1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Gmina ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Gmina może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, Burmistrz powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 139. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępniane są wyłącznie w Biurze Rady.
2. Ich przeglądanie może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

§ 140. 1. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są wyłącznie w Urzędzie.
2. Ich przeglądanie może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

Załącznik nr 1



Załącznik nr 2 (str 1/3)

Herbem Gminy jest tarcza podzielona linią pionową na dwa symetryczne pola. Pole po lewej stronie ma kolor niebieski i jest na nim umieszczony srebrny półtrzeciakrzyż (określenie heraldyczne). Pole po prawej stronie ma kolor czerwony i jest na nim umieszczona srebrna ilustracja chusty związanej w kształcie koła, której końce zwrócone są ku dołowi pola.

Srebro, zgodnie z zasadami heraldyki, przedstawiane jest jako kolor biały. Należy przez to rozumieć, że jeżeli nie jest możliwe użycie koloru srebrnego czyli metalicznego odcienia koloru szarego, bliskiego wypolerowanemu srebru lub wręcz polerowanego srebra to używa się koloru białego.



wersja bez konturu



wersja z czarnym konturem

barwy Gminy

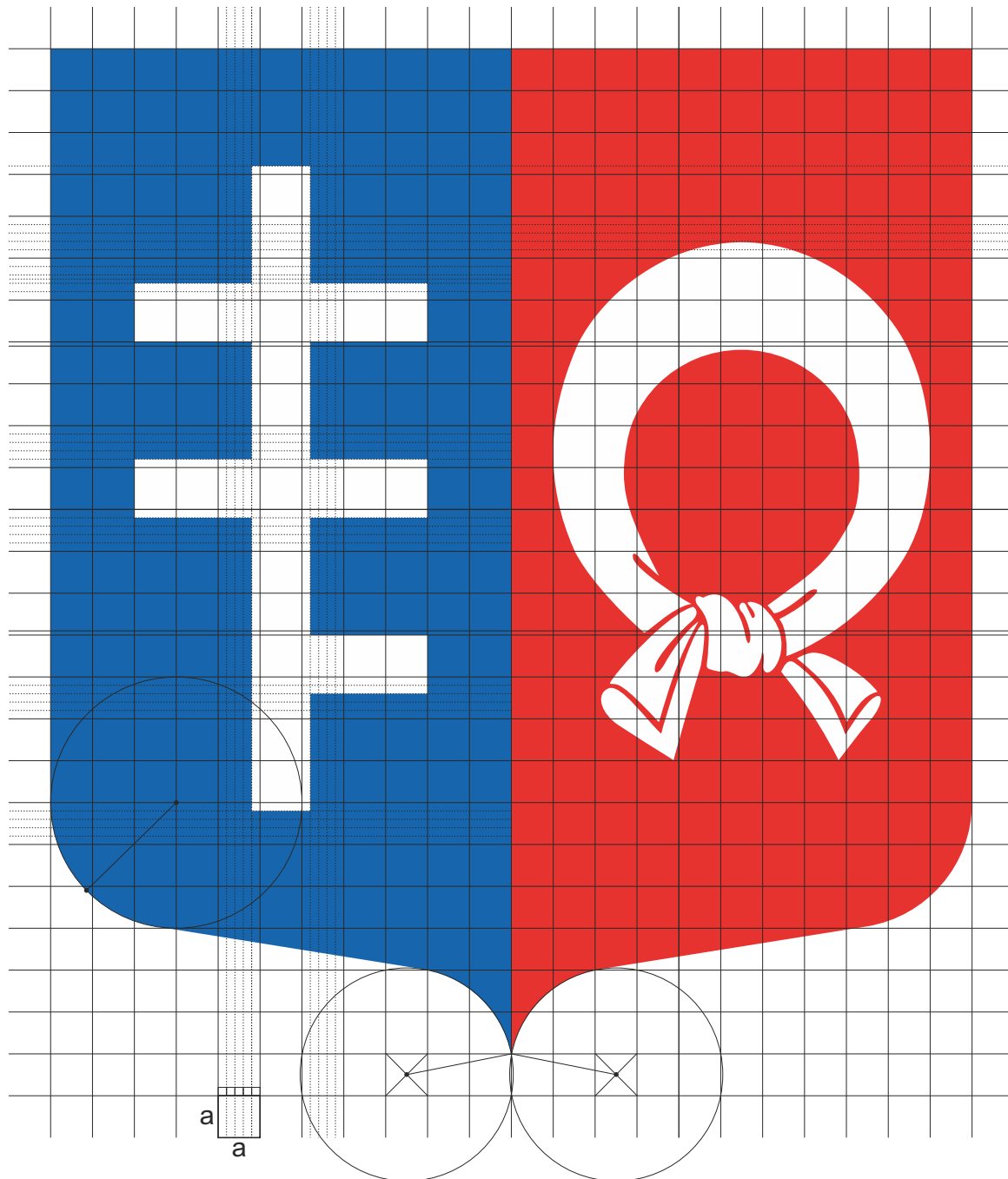


CMYK	PANTONE
C 100	293
M 56	

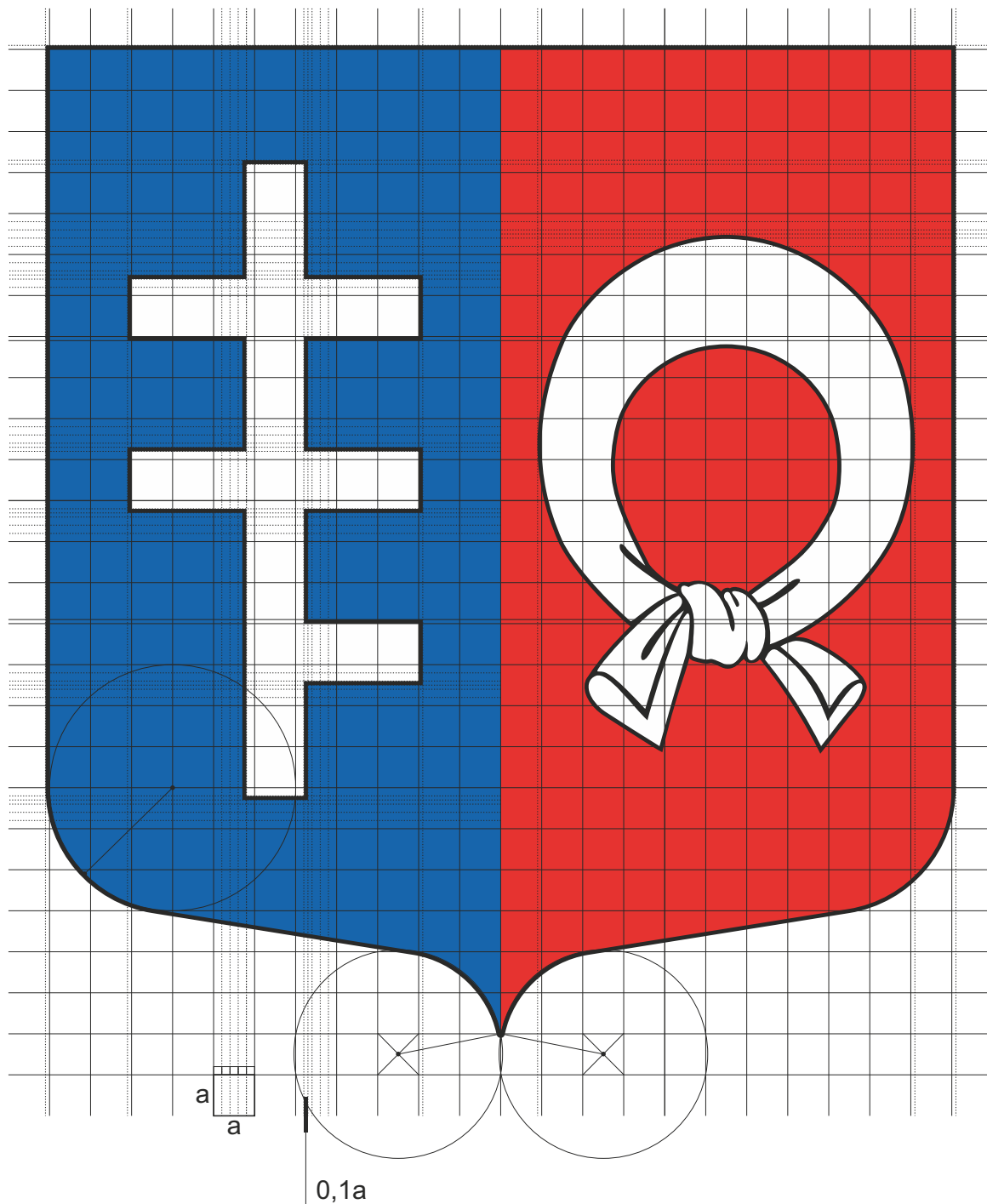


CMYK	PANTONE
M 91	032
Y 87	

Załącznik nr 2 (str 2/3)



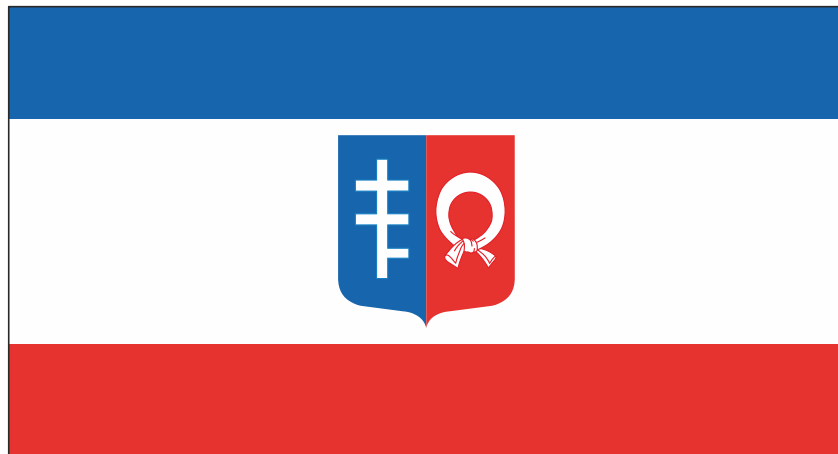
Załącznik nr 2 (str 3/3)



grubość zewnętrznego konturu = 0,1a

Załącznik nr 3

Flaga Gminy ma proporcje 13x7 i składa się z trzech poziomych pasów. Pas górny ma kolor niebieski a jego szerokość równa się 25% szerokości flagi. Pas środkowy ma kolor srebrny (biały) a jego szerokość równa się 50% szerokości flagi. Pas dolny ma kolor czerwony a jego szerokość równa się 25% szerokości flagi. Flaga Herbowa Gminy ma na środkowym pasie centralnie umieszczony Herb Gminy.



CMYK	PANTONE
C 100	293
M 56	



CMYK	PANTONE
M 91	032
Y 87	