

UCHWAŁA Nr XXVI/174/2013

**Rady Gminy Wieliczki
z dnia 28 marca 2013 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieliczki

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 84, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz.679, Nr 134, poz.777, Nr 149, poz.887, Nr 217, poz.1281; z 2012r. poz.567; z 2013r. poz.153) Rada Gminy Wieliczki uchwala, co następuje:

§1.

Uchwala się Statut Gminy Wieliczki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Traci moc Uchwała Nr II/6/02 Rady Gminy Wieliczki z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz.Urz.Woj.Warm.- Maz. Nr 17, poz.282, zm.: z 2005r. Nr 10, poz.209; z 2009r. Nr 63, poz.1012; z 2011r. Nr 30, poz. 546 i Nr 153, poz.2364).

§3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy


Leszek Sudnik

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/174/2013

Rady Gminy Wieliczki z dnia 28 marca 2013r.

Statut Gminy Wieliczki

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Gmina Wieliczki, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową. Wspólnotę samorządową Gminy stanowią jej mieszkańcy.

§ 2.

Użyte w Statucie Gminy Wieliczki sformułowania oznaczają:

Gmina - Gmina Wieliczki;

Rada - Rada Gminy Wieliczki;

Przewodniczący - Przewodniczący Rady Gminy Wieliczki;

Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Gminy Wieliczki;

Radny - członek Rady Gminy Wieliczki;

Komisja - stała lub doraźna Komisja Rady Gminy Wieliczki;

Wójt - Wójt Gminy Wieliczki;

Zastępca Wójta - Zastępca Wójta Gminy Wieliczki;

Urząd - Urząd Gminy w Wieliczkach;

Statut - Statut Gminy Wieliczki;

Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 141 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4.

1. Gmina posiada logo, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Posługiwanie się Logiem lub nazwą Gminy wymaga zgody Wójta.

§ 5.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wieliczki.

§ 6.

1. Ustala się tytuł "Zasłużony dla Gminy Wieliczki".
2. Szczegółowe zasady przyznawania tytułu określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział II

Zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji

§ 7.

Zakres działania Gminy określają:

- a) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- b) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
- c) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 8.

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - a) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
 - b) gminne jednostki organizacyjne,
 - c) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 9.

1. Organami Gminy są:
 - a) Rada Gminy,
 - b) Wójt.
2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i jej komisji zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Protokoły z sesji Rady po ich formalnym przyjęciu oraz podjęte uchwały, opinie i wnioski udostępniane są obywatelom w urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wgląd do dokumentu publicznego odbywa się w godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika.

Rozdział III

Rada Gminy

1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10.

1. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji, po wyborze Rady nowej kadencji.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - a) zwołuje sesje Rady,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) w czasie sesji czuwa nad porządkiem na sali obrad,
 - d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - f) podpisuje uchwały Rady,

- g) koordynuje prace komisji Rady, przekazuje sprawy komisjom i innym zespołom w zakresie ich właściwości, celem opracowania lub zaopiniowania,

2. Sesje Rady

§ 11.

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania,
 - c) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d) apele zawierające formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, bądź zadania,
 - e) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 12.

Porządek obrad pierwszej sesji Rady powinien w szczególności obejmować:

- a) otwarcie obrad sesji przez najstarszego wiekiem radnego obecnego na sesji,
- b) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- c) wybór Przewodniczącego,
- d) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie majątkowym Gminy.

§ 13.

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
2. Podczas ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy na kolejny rok i sposób jego realizacji.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust. 2.

§ 14.

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce i dzień oraz godzinę otwarcia sesji.
2. W porządku obrad przewiduje się m.in.:
 - a) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - c) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie międzysesyjnym,
 - d) zgłaszanie interpelacji i wniosków,
 - e) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - f) wolne wnioski.

3. O sesji powiadamia się radnych wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), porządek obrad sesji oraz projekty

uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji, na siedem dni przed sesją.

Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z

wykonania budżetu doręcza się radnym na czternaście dni przed sesją.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał i inne materiały mogą być doręczone

bez zachowania terminu określonego w ust. 3.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o

odroczeniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych o nowym terminie sesji, radnych nieobecnych zawiadamia się na piśmie.

Wniosek

o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko przed przystąpieniem do realizacji

porządku obrad.

6. Materiały sesyjne wraz z zawiadomieniem doręcza się radnym pocztą tradycyjną lub drogą

elektroniczną.

§ 15.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 14 ust. 2 lit. c, składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 16.

O terminie i porządku obrad sesji oraz harmonogramie posiedzeń komisji zawiadamia się każdorazowo sołtysów pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną.

§ 17.

1. Przewodniczący może zaprosić na sesję osoby spoza Rady.

2. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący, uwzględniając wnioski radnych, komisji i Wójta.

§ 18.

1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczegółowych tajemnicę państwową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności nie dotyczy Wójta i jego Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Radcy Prawnego.

§ 19.

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji zapewnia Wójt.

§ 20.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Terminy dalszych posiedzeń, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący i zawiadamia o nich ustnie obecnych na posiedzeniu. Radnych nieobecnych zawiadamia się pisemnie.

§ 21.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole z obrad sesji.

§ 22.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba jego zastąpienia - Wiceprzewodniczący.

§ 23.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Wieliczki".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio postanowienia § 21.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 24.

1. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje zgłaszanie interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 30 dni, na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelacje.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

§ 25.

1. Wnioski kierowane do organów gminy mogą być sformułowane na piśmie lub zgłoszone w trakcie sesji albo podczas posiedzeń Komisji.
2. Wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów gminy.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na wniosek nie jest możliwa, odpowiedź pisemna udzielana jest przez organ, do którego wniosek skierowano na ręce Przewodniczącego oraz składającego wniosek.

§ 26.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 27.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym jej przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut, chyba że Przewodniczący określi dla konkretnej debaty inny czas przemówień.
3. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Drugie zabranie głosu w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
5. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 28.

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - a) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - b) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, która rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 29.

1. Po wyczerpaniu listy mówców lub przyjęciu przez Radę wniosku o zamknięcie dyskusji, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia

wnioskodawcy, komisjom lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków i przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie. W przypadku zgłoszenia poprawek dyskusja może zostać wznowiona.

2. Podczas rozpatrywania danego punktu porządku obrad, radny obecny na sesji, w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu ma prawo złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie, jako załącznik do protokołu z obrad sesji.

3. Po ostatecznym zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 30.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 27 stosuje się odpowiednio.

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

§ 31.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Wieliczki".

2. Czas od otwarcia do zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

§ 33.

1. Z każdej sesji protokolant sporządza protokół, będący urzędowym zapisem obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do zakończenia kadencji Rady Gminy.

2. Do protokołu sesji dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Projekt protokołu z sesji jest udostępniany do wglądu radnym nie później niż po upływie 14 dni od daty zakończenia sesji.

4. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu radni mogą zgłaszać jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 4 dni przed terminem następnej sesji, na której planowane jest przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu taśmy z nagraniem przebiegu sesji.

5. Przewodniczący podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę w drodze głosowania.

6. Wyciąg z protokołu Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań wynikających z protokołu.

7. Protokoły z obrad sesji udostępniane są do publicznego wglądu w urzędzie i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34.

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

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) nazwiska i imiona nieobecnych radnych na sesji,
- d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- h) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym sesja się odbyła.

3. Wspólne sesje rad jednostek samorządu terytorialnego

§ 35.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący rad.

§ 36.

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad.

2. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje Przewodniczący z inicjatywy którego zwołano wspólną sesję rad.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulujące przebieg sesji rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

4. Uchwały Rady

§ 37.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

§ 38.

Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Przewodniczący, Komisje, radni w ilości co najmniej pięciu, kluby radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 39.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określone źródła finansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały wnoszonej na sesję wymaga:
 - a) potwierdzenia przez radcę prawnego zgodności projektu uchwały z prawem,
 - b) uzasadnienia podpisanego przez przedstawiciela projektodawcy,
 - c) akceptacji podmiotu posiadającego inicjatywę uchwałodawczą.

§ 40.

1. Uchwały Rady numeruje się według następujących zasad:
 - 1) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
 - 2) numer kolejny uchwały od początku kadencji (liczba arabska),
 - 3) cztery cyfry roku (liczba arabska), w którym uchwała zostaje podjęta.
2. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołami sesji w sekretariacie urzędu.

§ 41.

Treść podjętych uchwał Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

5. Tryb głosowania

§ 42.

W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 43.

1. Głosowanie jawne polega na:
 - a) podniesieniu ręki,
 - b) przeliczeniu przez Przewodniczącego głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" i porównaniu ich z listą radnych obecnych na sesji,
 - c) ogłoszeniu przez Przewodniczącego wyników głosowania.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności, o których mowa w ust. 2, wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 44.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna z wybranym przez siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady i przeprowadza głosowanie.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 45.

1. Rada może zarządzić przeprowadzenie głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw", czy "wstrzymał się od głosu".

§ 46.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, jeżeli nieobecny złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 47.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te z nich, 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 46 ust. 2.

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

6. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 48.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał największą ilość głosów "za", a liczba ta jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydat przechodzą wtedy, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana zostanie liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział IV

Komisje

§ 49.

Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 50.

Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
- 2) wstępne rozpatrywanie wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, w zakresie kompetencji Komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji,
- 6) opiniowanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni,
- 7) opiniowanie projektów uchwał Rady.

§ 51.

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansów, Rolnictwa i Inwestycji,

3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Każdy radny ma obowiązek należeć co najmniej do jednej stałej Komisji.
3. Poszczególne Komisje nie mogą liczyć mniej niż pięciu członków.
4. Skład osobowy poszczególnych Komisji określa Rada odrębną uchwałą.

§ 52.

1. Przedmiotem działania poszczególnych Komisji stałych jest:

1) Komisji Finansów, Rolnictwa i Inwestycji:

- działanie w zakresie budżetu i finansów Gminy, a w szczególności w sprawach: majątkowych, pozyskiwania środków zewnętrznych, podatków i opłat, zaciągania długoterminowych pożyczek, zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;
- opracowanie ostatecznej opinii do projektu budżetu Gminy;

2) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych:

- działanie w zakresie funkcjonowania szkół i przedszkoli łącznie z analizą stanu technicznego obiektów;
- analizowanie kierunków kształcenia zgodnie z potrzebami Gminy;
- inspirowanie włączania się środowisk lokalnych do współdecydowania o kształcie szkoły;
- działanie w zakresie upowszechniania szeroko pojętej kultury; popularyzacja wszelkich form rekreacji, sportu i turystyki,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także analiza funkcjonowania obiektów kultury oraz obiektów i urządzeń sportowych na terenie Gminy,
- współdziałanie w zakresie pomocy społecznej ze stowarzyszeniami, fundacjami, związkami zawodowymi, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami publicznymi;
- analiza warunków sanitarnych w Gminie oraz współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami opieki zdrowotnej,
- ocena działalności inwestycyjnej Gminy w zakresie kultury, sportu i rekreacji oraz zdrowia i pomocy społecznej;

3) Działanie Komisji Rewizyjnej określone jest w rozdziale V niniejszego statutu.

§ 53.

W czasie trwania kadencji Rada ze swojego grona może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 54.

Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji, zainteresowanego członka Komisji lub klubu radnych może dokonać zmian w składach osobowych Komisji.

§ 55.

Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, które przedkładane są Radzie.

§ 56.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisje wybierają ze swojego grona Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji.
4. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej stałej Komisji.

§ 57.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu i porządku posiedzeń Komisji,
 - 2) zwołanie posiedzenia Komisji,
 - 3) kierowanie obradami Komisji,
 - 4) zapewnienie członkom Komisji niezbędnych materiałów.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego.

§ 58.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, dla których prawomocności wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji.
2. W posiedzeniu Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, uczestniczy Wójt lub osoba przez niego wskazana.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym prowadzenia posiedzeń i powoływania zespołów problemowych, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
4. Przebieg posiedzeń stałych Komisji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do zakończenia kadencji Rady.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.
6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Komisji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym Komisja się odbyła.
7. Protokoły Komisji po ich podpisaniu przez Przewodniczącego są do wglądu w sekretariacie urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 59.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków. Powyższe opinie i wnioski są przedkładane Wójtowi lub Radzie.
2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wnioski różne wypracowane przez Komisje w okresie między sesjami Rady Przewodniczący poszczególnych Komisji przedstawiają na sesji w punkcie porządku obrad "Interpelacje i wnioski".

§ 60.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji oraz wyznacza przewodniczącego obrad.
3. Za prawomocne uznaje się obrady Komisji, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu każdej Komisji.
4. Na wspólnych posiedzeniach poszczególne Komisje głosują odrębnie, na zasadach określonych w § 59 ust. 2.
5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a także z organizacjami działającymi na obszarze Gminy.

§ 61.

W pracach Komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni nie będący ich członkami.

§ 62.

Informacje o terminach posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 63.

Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności w minionym roku, w terminie do 31 stycznia roku następnego.

§ 64.

Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach może zwoływać posiedzenia Przewodniczących Komisji stałych.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 65.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Skład osobowy Komisji nie może liczyć mniej niż pięć osób.

§ 66.

1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja ma prawo zapoznania się z materiałami z kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 67.

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, gospodarowanie mieniem komunalnym, przestrzeganie i realizację postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów.

§ 68.

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

§ 69.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności jednostki.

§ 70.

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

2. Tryb kontroli

§ 71.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 67 ust. 1.

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, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 72.

1. O przeprowadzeniu kontroli gminnych jednostek organizacyjnych powiadamia się pisemnie Wójta oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kontroli jednostek pomocniczych Gminy - Wójta i Sołtysa, w terminie siedmiu dni przed rozpoczęciem kontroli.
2. W celu przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny, w składzie co najmniej trzech członków komisji i udziela im pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do kontroli obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie.
4. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki.
5. Przed zakończeniem kontroli i opracowaniem wniosków członkowie Komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej.

§ 73.

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu przez Komisję, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki oraz dane kierownika jednostki,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 4) opis stanu faktycznego,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej zgłoszone w toku kontroli,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu, Wójtowi, kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej lub sołtysowi.
3. Z wynikami kontroli Komisja zapoznaje Radę na najbliższej sesji.

3. Zadania opiniodawcze

§ 74.

Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 75.

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Wójta również z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego w terminie czternastu dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 76.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

4. Analiza skarg

§ 77.

1. Komisja analizuje skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych we wszystkich przypadkach, w których organem właściwym do rozpatrzenia skargi jest Rada.
2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przedstawia Radzie projekt uchwały w tej sprawie wraz z uzasadnieniem, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania skargi.
3. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może zostać przedłużony.

5. Plan pracy i sprawozdanie komisji

§ 78.

1. Komisja przedkłada Radzie roczny plan pracy, w terminie do 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej wykaz planowanych kontroli i terminy ich realizacji.

§ 79.

Komisja przedkłada corocznie Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w danym roku, w terminie do 31 stycznia.

6. Postanowienia końcowe

§ 80.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta o ich zabezpieczenie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie, za zgodą Rady, do składu zespołu kontrolnego radnych nie będących członkami Komisji.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału V niniejszej uchwały.

Rozdział VI

Radni

§ 81.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub na posiedzenia Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 82.

1. Radny podpisem na liście obecności stwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji, do której został powołany.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radny winien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

§ 83.

Stosownie do potrzeb lub w ramach dyżuru Radny może przyjmować mieszkańców w interesujących ich sprawach.

§ 84.

Obsługę biurową Rady i jej Komisji zapewnia Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy wchodzące w skład urzędu .

Rozdział VII

Kluby radnych

§ 85.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

2. Utworzenie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 86.

Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 87.

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 88.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

§ 89.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 90.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 91.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszą uchwałą.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania Przewodniczącemu uchwalanych regulaminów klubów.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 92.

1. Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy w drodze uchwały tworzy, łączy, dzieli i znosi jednostki pomocnicze.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych i ustalaniu ich granic należy dążyć do tego, aby jednostki pomocnicze obejmowały obszary możliwie jednorodne ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.
3. Szczegółową organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 93.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na nich spoczywających.

§ 94.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 95.

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Może natomiast zabierać głos, zadawać pytania, składać wnioski.
2. Na posiedzenie Komisji, którego zakres omawianych spraw dotyczy jednostki pomocniczej, zaprasza się sołtysa, który ją reprezentuje.

§ 96.

Rada ustala dla sołtysa dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą.

Rozdział IX.

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 97.

Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) wgląd do dokumentów urzędowych;
- 3) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach informacyjnych;
- 4) dostęp do posiedzeń Rady i jej komisji.

§ 98.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw obsługi rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz urzędu udostępniane są w sekretariacie Urzędu Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
4. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust.2 i 3 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika urzędu.

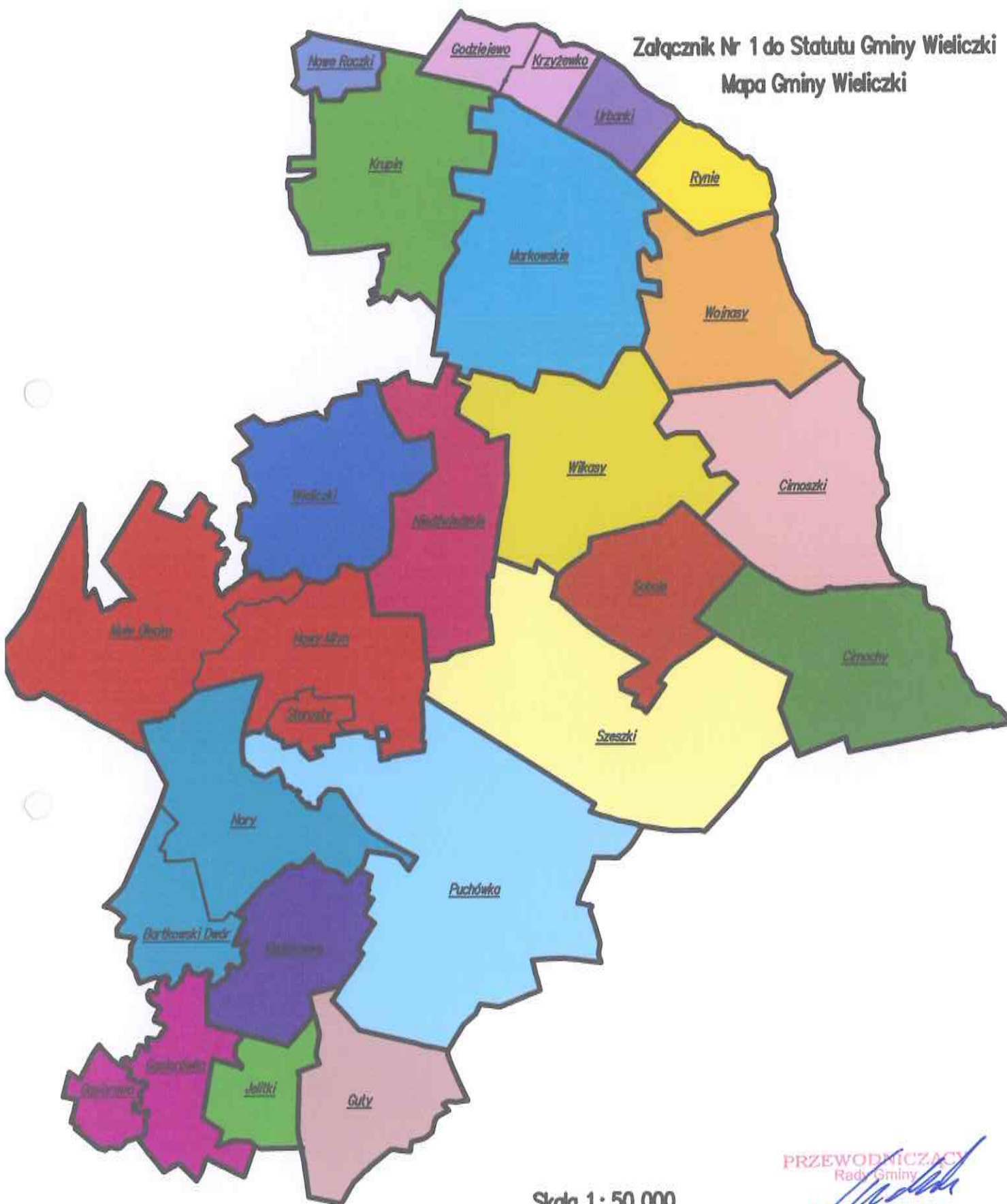
§ 99.

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Przewodniczący Rady Gminy


Leszek Sudnik

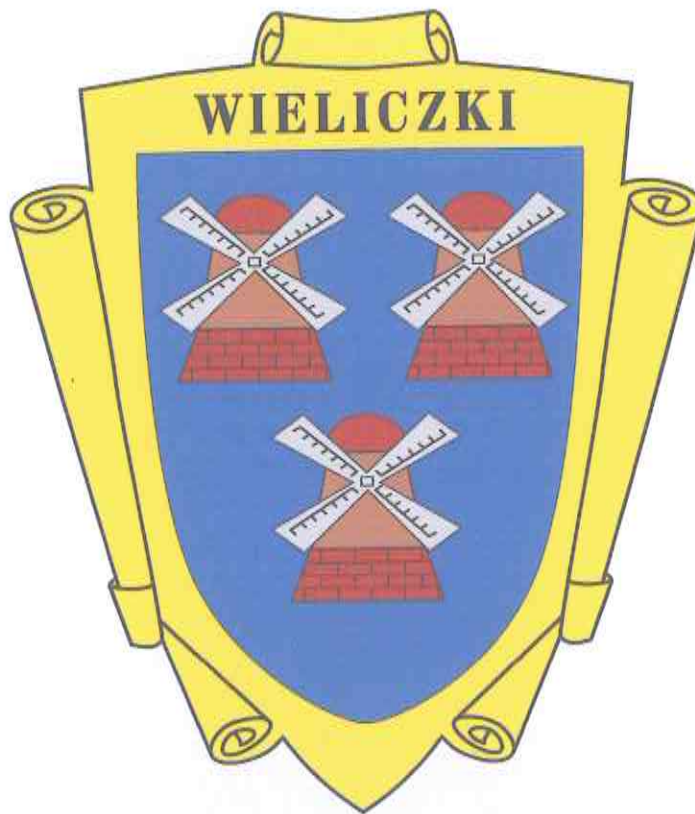
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Wieliczki
Mapa Gminy Wieliczki



Skala 1 : 50 000

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Leszek Sudnik
Leszek Sudnik



KSIĘGA LOGOTYPU GMINY WIELICZKI

Logotyp gminy Wieliczki
Budowa logotypu
Pole ochronne
Kolorystyka
Używanie logotypu

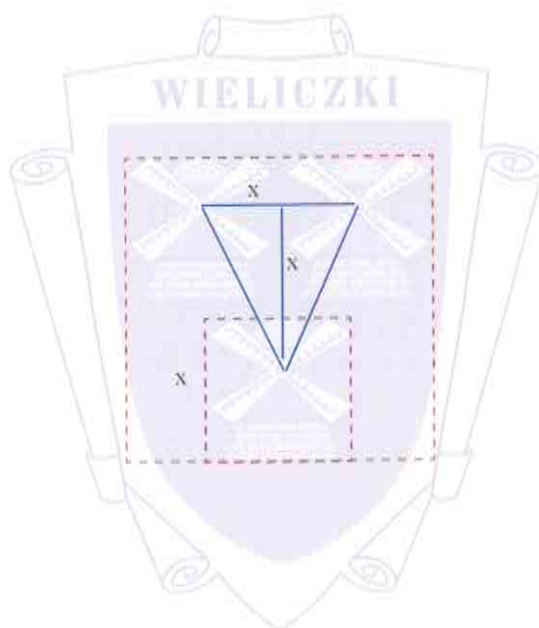
PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
[Signature]
Leszek Sudnik

1. Logotyp gminy Wieliczki



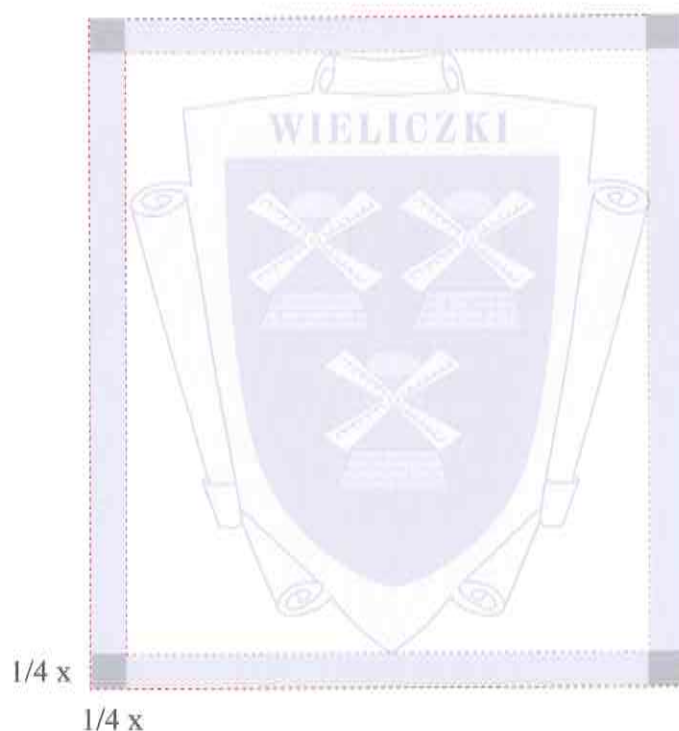
Logotyp Gminy Wieliczki symboliką i treścią nawiązuje do trzech młynów wiatrowych istniejących na terenie gminy po II wojnie światowej. Forma znaku nawiązuje z kolei do sztukaterii przedstawiającej herb Gminy Wieliczki, umieszczonej na ścianie w głównej sali oleckiego starostwa. Właściwy znak - trzy wiatraki - umieszczony jest na niebieskim polu, dla którego obudową jest żółty zwój z charakterystycznymi rulonami - jakoby pergaminowymi.

2. Budowa logotypu



Charakterystycznym elementem graficznym jest wiatrak zbudowany na planie kwadratu o boku x (wymiar x zostanie wykorzystany do budowy pola ochronnego). Logotyp gminy składa się z trzech wiatraków rozmieszczonych jako trójkąt podstawą do góry i mieszczących się w polu kwadratu tak jak przedstawiono na szkicu.

3. Pole ochronne



Pole ochronne to obszar wokół znaku, w którym nie powinny się pojawiać obce formy graficzne i tekstowe. Wielkość pola ochronnego jest określona jako $1/4 x$ od prostokąta opisanego na logotypie (jak na szkicu powyżej), gdzie x jest bokiem kwadratu opisanego na jednym wiatraku, o czym mowa w punkcie 2.

4. Kolorystyka

Logotyp jest zbudowany z użyciem wyszczególnionych w tabeli pól kolorowych (kolory podano w skalach: CMYK - do druku offsetowego, RGB - do wyświetlania na monitorach, w skali PANTONE - do sublimacji i innych technik reprodukcji).

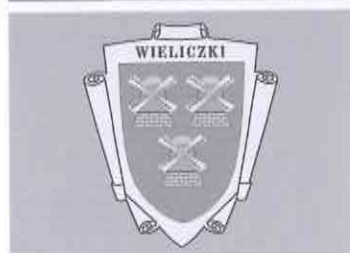
KOLOR	CMYK	RGB	PANTONE
	80/50/0/10	25/100/230	P 300C
	0/5/90/0	255/240/25	P 803C
	0/100/100/0	255/0/0	P 485C
	0/60/60/30	175/25/25	P 7524C
	5/5/5/15	204/204/204	P 406C

Logotyp w odcieniach szarości jest zbudowany z użyciem wyszczególnionych w tabeli szarych pól (CMYK - do druku offsetowego, RGB - do wyświetlania na monitorach, w skali PANTONE - do sublimacji i innych technik reprodukcji).

KOLOR	CMYK	RGB	PANTONE
	0/0/0/70	76/76/76	P 7540C
	0/0/0/60	102/102/102	P 424C
	0/0/0/40	153/153/153	P 877C
	0/0/0/10	229/229/229	P 538C



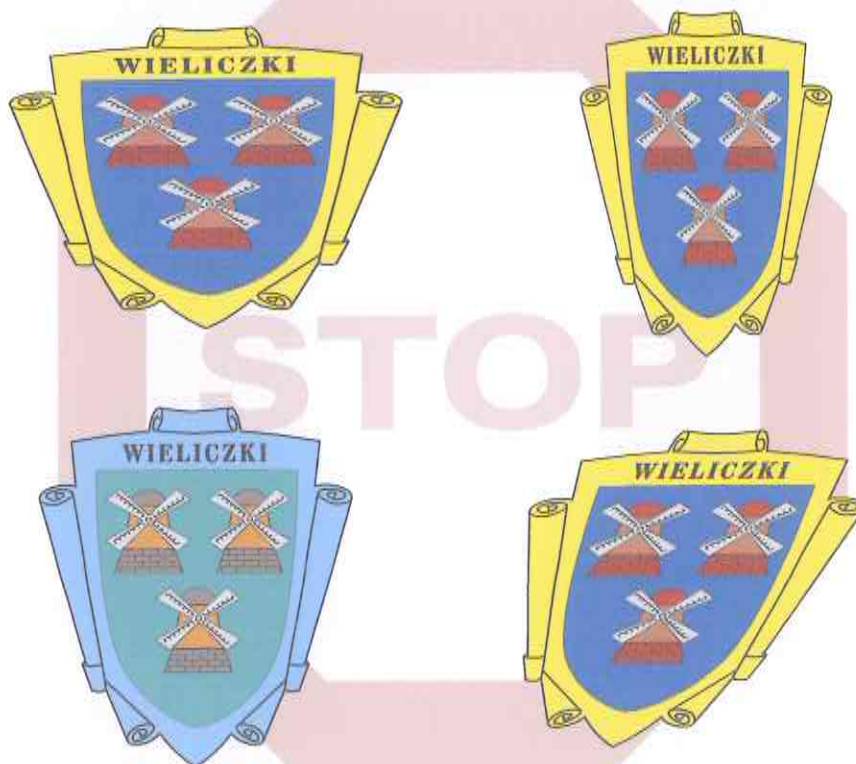
Logotyp Gminy Wieliczki w skali szarości, monochromatyczny i monochromatyczny negatywowy.



Warianty użycia logotypu szarego i monochromatycznego na różnych polach.

5. Używanie logotypu

Logotyp należy skalować proporcjonalnie, z zachowaniem czytelności. Niedopuszczalne jest zniekształcanie proporcji, zmiana kolorystyki, pochylanie znaku.



Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

I. Jednostki budżetowe:

1. Urząd Gminy w Wieliczkach
2. Biuro Obsługi Szkół w Wieliczkach
3. Gimnazjum Publiczne im. Jana Pawła II w Wieliczkach
4. Szkoła Podstawowa w Wieliczkach
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Cimochach
6. Przedszkole Samorządowe w Wieliczkach
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieliczkach

II. Samorządowe instytucje kultury:

1. Gminny Ośrodek Kultury w Wieliczkach
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Wieliczkach

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Leszek Sudnik

**Spis
sołectw znajdujących się na terenie działania
Gminy Wieliczki**

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa wsi wchodzących w skład sołectwa
1.	Cimochy	Cimochy
2.	Cimoszki	Cimoszki
3.	Gąsiorówko	Gąsiorówko
4.	Godziejewo	Godziejewo, Krzyżewko
5.	Guty	Guty
6.	Jelitki	Gąsiorowo, Jelitki
7.	Kleszczewo	Kleszczewo
8.	Krupin	Krupin
9.	Małe Olecko	Małe Olecko, Starosty, Nowy Młyn
10.	Markowskie	Markowskie
11.	Niedźwiedzkie	Niedźwiedzkie
12.	Nory	Nory, Bartkowski Dwór
13.	Nowe Raczki	Nowe Raczki
14.	Puchówka	Puchówka
15.	Rynie	Rynie
16.	Sobole	Sobole
17.	Szeszki	Szeszki
18.	Urbanki	Urbanki
19.	Wieliczki	Wieliczki
20.	Wilkasy	Wilkasy
21.	Wojnasy	Wojnasy


PRZEWODNICĄCY
Rady Gminy
Leszek Sudnik