

**UCHWAŁA NR LVII/355/2018
RADY MIEJSKIEJ W ZWOLENIU
z dnia 28 września 2018r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zwoleń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1996 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, 1000,1349 i 1432) - uchwała się , co następuje:

STATUT GMINY ZWOLEŃ

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Mieszkańcy sołectw: Atalin, Barycz, Filipinów, Helenówka, Jasieniec Kolonia, Jasieniec Solecki, Jedlanka, Józefów, Karolin, Koszary, Linów, Ługi, Męciszów, Mieczysławów, Mostki, Niwki, Osiny, Paciorkowa Wola Nowa , Paciorkowa Wola Stara, Podzagajnik, Strykowice Błotne, Strykowice Górne, Strykowice Podleśne, Sycyna, Sydół, Wólka Szeleźna, Zielonka Nowa, Zielonka Stara tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ilekroć w treści Statutu Gminy, jest mowa o Gminie Zwoleń, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium sołectw, o których mowa w ust. 1.

§ 2. 1. Statut Gminy Zwoleń, stanowi o jej ustroju w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zwoleń ;
- 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Zwoleniu
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zwoleniu;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Zwoleniu;
- 5) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej w Zwoleniu;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zwoleniu;
- 7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zwoleniu;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zwoleń;
- 9) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Zwolenia;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zwoleniu;
- 11) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232; z 2018 r. poz. 130).

§ 4. 1. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

2. Herb Gminy Zwoleń jest w polu biało-czerwonym tarczy złota stylizowana litera S.

Obrzeża tarczy zaznaczone są złotym obramowaniem. Kształt tarczy herbowej przypomina kształt ryngrafu rycerskiego, nad tarczą herbową umieszczono stylizowaną złotą koronę królewską. Kolor biało-czerwony położony jest na tarczy ukośnie pod kątem 45°.

Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

3. Herb Gminy Zwoleń podlega ochronie prawnej.

4. Herb Gminy może być używany w celach identyfikacyjnych jedynie przez organy i instytucje gminne, gminne jednostki organizacyjne, osoby prawne, których jedynym właścicielem jest Gmina oraz spółki prawa handlowego, których wszystkie akcje lub udziały są własnością Gminy.

5. Hejnałem Gminy jest melodia określona w załączniku nr 3 do niniejszego statutu.

§ 5. Siedziba organów Gminy mieści się w Zwoleniu.

Dział II

Rada Gminy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne/ Organizacja wewnętrzna

§ 6. W skład Rady Miejskiej wchodzi 15 radnych

§ 7.1.Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącą po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

§ 8. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) komisje doraźne.

§ 9.1. Rada odrębną uchwałą powołuje stałe komisje rady ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Do realizacji określonych zadań Rady może powołać również doraźne komisje.

§ 10. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§11. Przewodniczący Rady pełniąc funkcje w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 3) koordynuje pracę komisji Rady,
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatów,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady.

Rozdział 2

Radni

§ 12. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji oraz posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.

§ 13. 1. Radny może przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Miejskim na zasadach ustalonych przez Burmistrza.

2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów, skarg i wniosków o interwencje mieszkańców.

§ 14. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem uchwały Rada zapoznaje się z opinią komisji doraźnej oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3

Zasady działania Klubów Radnych

§ 15. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statucie Gminy.

Radny może należeć wyłącznie do 1 klubu.

§ 16. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 17. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 18. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 19. Klub Radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 20. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 21. 1. Klub Radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady

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

Rozdział 4

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22. Przez sesje Rady należy rozumieć posiedzenie Rady zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

§ 23.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

§ 24.1. Rada odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.

Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący Rady

zwołuje sesję uroczystą.

Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 25. 1. Rada może organizować wspólne sesje z innymi radami gmin lub powiatu.

Wspólna sesja jest zwoływana dla omówienia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości,

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w przygotowaniu komisje tych rad i radni. Powiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również całość obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Burmistrz.

§27.1. O terminie, miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;

2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych, budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu i raportowi o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad.

5. Materiały, o których mowa w ust. 3 i 4:

1) o dużej objętości, za zgodą radnego, albo których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w

odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie .

6. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał można przekazywać drogą elektroniczną.

7. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 1 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą być składane na początku sesji przez komisje lub poszczególnych radnych.

§ 28. Zgłoszenia mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, przyjmowane są w Urzędzie Miejskim od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

3.Obrady

§29. Przewodniczący Rady ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

§ 30.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym 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. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.

§ 31.1.Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał, a także deklaracji, oświadczeń i rezolucji.

§ 32.1.Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady .

2.Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram.....sesję Rady Miejskiej w Zwoleniu”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał oraz aktów o których mowa w §31.2

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany:

2. Porządek obrad powinien obejmować przynajmniej sprawozdanie Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami oraz możliwość wypowiedzenia się i zgłoszenia uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji.

§ 34. 1 Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów, może też zarządzać przerwy w obradach.

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

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

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

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Zwoleniu”.

§35.1.Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem Radnego „do rzeczy”.

Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać

przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać Radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać Radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady, jeżeli Radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu”. Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli Radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące Radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają prowadzenie sesji Rady.

§36.1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu z publiczności po akceptacji Rady.

3. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

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

§ 38. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.

3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji.

4. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.

§ 39. Do protokołu dołącza się:

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

§ 40.1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w Urzędzie .

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

4.Uchwały

§ 41.1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwały, deklaracje, oświadczenia lub rezolucje w formie odrębnego dokumentu.

2.W przypadku postanowienia o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

§ 42 1.Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł,

- 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie zadań oraz środki realizacji,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwale podaje się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska) , numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska) oraz rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).
 3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 43.1 Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Burmistrz, komisje, kluby radnych, poszczególni Radni Gminy.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.
4. Na odrębnych zasadach mieszkańcom Gminy Zwolen przysługuje prawo obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

5. Tryb głosowania

§ 44. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

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

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

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

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

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

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

§47. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

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

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

6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

§ 49.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub

kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 50. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 5

Komisje stałe i doraźne

§ 51. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności :

- 1) opiniują projekty uchwał Rady;
- 2) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady;
- 3) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności, w tym raport o stanie gminy, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 52. 1. Komisja Rady, może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.

2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się

odrębnie dla każdej z Komisji.

§ 53. 1. Pracami Komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.

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

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

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

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

7. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół. Przepisy dotyczące sporządzania protokołu z sesji stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Postanowienia ogólne

§54. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi oraz wykonuje inne zadanie wynikające z przepisów prawa.

2. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

3. Komisja Rewizyjna wykonując czynności kontrolne:

- 1) kontroluje realizację uchwał Rady,
- 2) kontroluje i opiniuje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w szczególności działalność finansową,
- 3) kontroluje realizację wniosków i interpelacji,

4. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również wykonywać kontrole na zlecenie Rady.

§55. 1. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

§56.1. Komisja przedkłada Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Plan pracy w szczególności zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Komisja do końca I kwartału następnego roku składa sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym.

§ 57. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

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

3. Komisja realizując swoje zadania kontrolne kieruje się kryteriami: legalności, gospodarności i rzetelności, celowości.

4. Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

2. Tryb przeprowadzenia kontroli

§58. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności jednostek kontrolowanych trwające nie dłużej niż 20 dni roboczych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 10 dni roboczych,

- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 59.1. Szczegółowy termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

2. Kontrole przeprowadza Komisja w pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolą Komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
 - 5) zapraszania do pracy członków innych Komisji Rady.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
6. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.
7. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organu sprawującego w jednostce kontrolę służbową.

§ 60. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w 2 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik.

2. Protokoły doręczają się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej .

§ 61. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego do podpisania złożyć uwagi Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej dotyczące kontroli i jej wyników.

3. Postępowanie pokontrolne

§ 62. 1. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu komisji wnioskami pokontrolnymi Przewodniczący Rady, który przedstawia Radzie na sesji osobiście lub zleca jego przedstawienie Przewodniczącemu Komisji.

§ 63. 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

2. W razie niemożności wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

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

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 65. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia Skargi, Wniosku lub Petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 66. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

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

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;
- 3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich uzupełnienia, sprostowania lub przedstawienia dodatkowych informacji.

§ 67. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 68.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

Dział III.

Tryb pracy Burmistrza

§ 69.1. Burmistrz zawiadamiany jest o sesjach Rady.

2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§70.1. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Burmistrz wydaje zarządzenia.

2. Zarządzenia numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez rok wydania zarządzenia.

3. Zarządzenia dostępne są do powszedniego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

§71. Burmistrz udziela Radnym niezbędnej pomocy celem wykonywania mandatu.

Dział IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 72. 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectwa, ustalanie ich granic oraz nazw następuje w drodze uchwały Rady z inicjatywy organów uchwałodawczych zainteresowanych sołectw, Rady lub inicjatywy 1/10 mieszkańców zamieszkujących terytorium sołectw objętych proponowanymi zmianami .

2. Inicjatywa Rady lub organów uchwałodawczych sołectw w tych sprawach wymaga konsultacji z mieszkańcami wsi objętych zmianami oraz wymaga opinii organów uchwałodawczych sołectw, których dotyczy propozycja łączenia, podziału lub znoszenia. Sposób przeprowadzenia konsultacji ustali Rada.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw, ustalaniu ich granic oraz nazw bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:

- 1) możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzelmy obszar,
- 2) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych,
- 3) charakter topograficzny i funkcje historyczno-gospodarcze obszarów Gminy,
- 4) granice tworzonych sołectw powinny w miarę możliwości pokrywać się z granicami wsi, na obszarze których sołectwa mają być utworzone,
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach sołectwo może obejmować obszar większy lub mniejszy niż jednej wsi, wymaga to jednak zgody, co najmniej 40% mieszkańców zainteresowanych wsi, wyrażonej w formie konsultacji. W takim wypadku nie przeprowadza się konsultacji, o których mowa w ust. 1.

§ 73. 1. Dochody Gminy pochodzące z mienia komunalnego przekazanego do korzystania sołectwom pozostają w dyspozycji sołectwa.

2. Rada w uchwalonym przez siebie budżecie określa wysokość środków finansowych przekazywanych do dyspozycji sołectwa, które prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy wydzieloną częścią budżetu.

3. Dysponowanie środkami budżetowymi, o których mowa w ust. 2 następuje na podstawie uchwał zebrania wiejskiego przedkładanych przez Sołtysa Skarbnikowi Gminy.

4. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski, w ramach układu wykonawczego budżetu pod nadzorem Burmistrza.

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

Dział V

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

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

obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady.

§ 76. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

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

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

§ 77. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

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

DZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 78. Traci moc uchwała Nr XXVIII /193/2012 Rady Miejskiej w Zwoleniu z dnia 28 czerwca 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zwolen (Dz. Urz. Woj. z 2012r. poz. 5775).

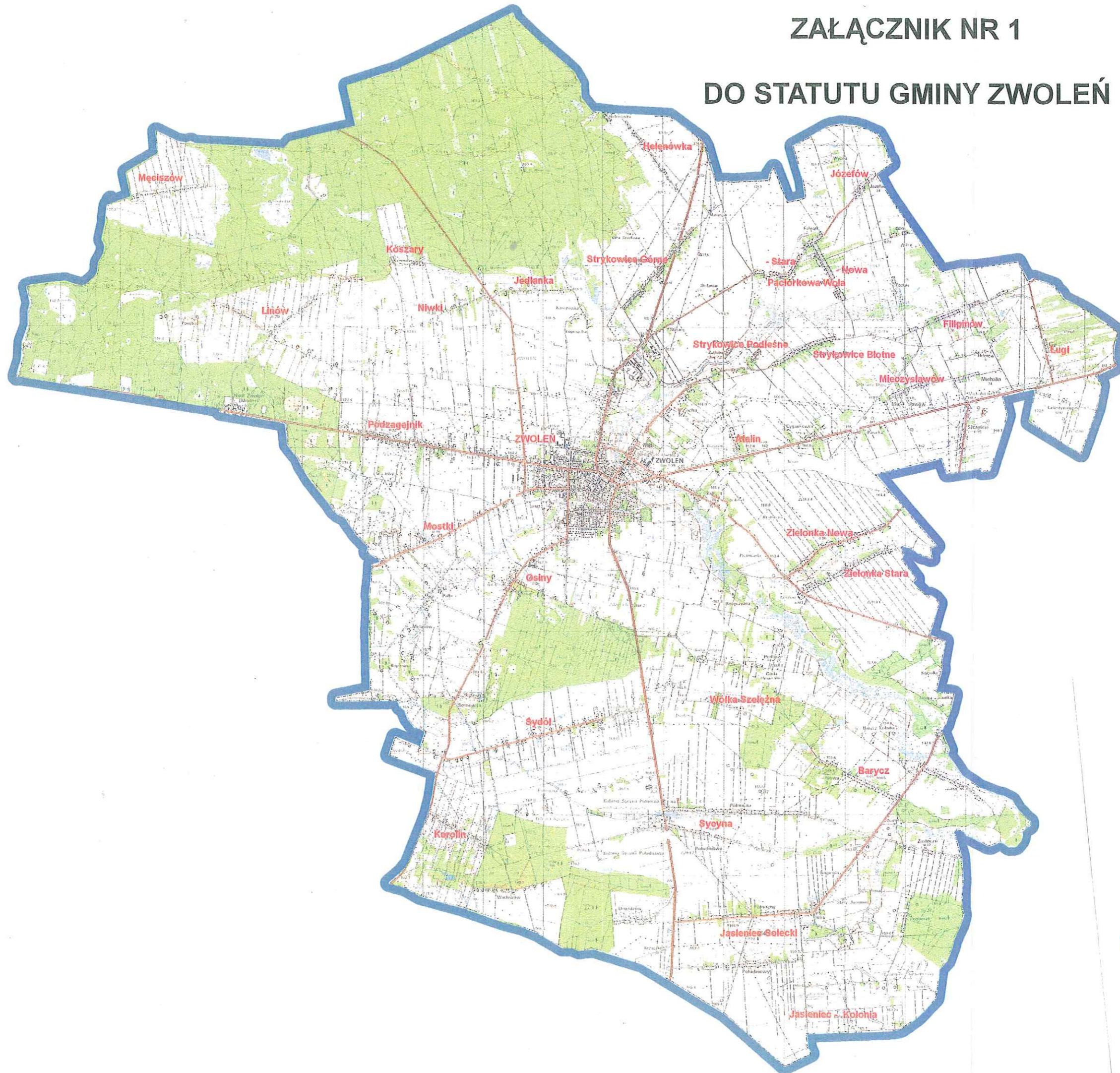
§ 79. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego wybranych w wyborach zarządzonych na dzień 21 października 2018r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej


Paweł Sobieszek

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO STATUTU GMINY ZWOLEŃ



PRZEWODNICZĄCY RADY

Paweł Sobieszek
Paweł Sobieszek

HERB GMINY ZWOLEŃ

Nie ma pewności co do istnienia herbu miasta Zwolenia po nadaniu praw miejskich w 1425r. Pierwszy dowodem określającym godło Zwolenia, jaki przetrwał do naszych czasów, jest odcisk pieczęci miejskiej z 1574r. W pieczęci tej znakiem szczególnym jest litera S – pierwsza litera w łacińskiej nazwie miasta **Svolen**. Pieczęć jako jedyny dokument historyczny stała się podstawą do opracowania graficznego herbu miejskiego. Posłużyła również za wzór herbu w okresie wojennym. W różnych wersjach herb z okresu międzywojennego przetrwał do dnia dzisiejszego.

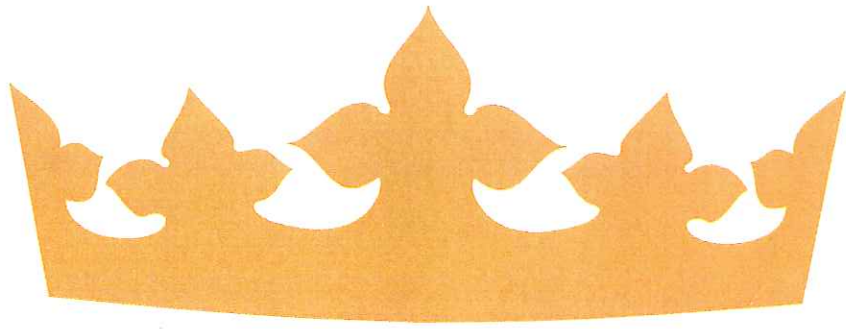
Stałym elementem każdego wzoru herbu była litera S. Występowała w herbie w roku 1925, w roku 1975 jak również w okresie tworzenia monografii miasta Zwolenia po roku 1975.

Różnice herbu dotyczyły kształtów tarczy herbowej i kolorystyki pola herbowego. Żaden z tych wzorów nie był usankcjonowany prawnie. Na podstawie tych kilku wersji stosowanych w ostatnich latach (1925-1995) został opracowany projekt załączonego herbu.

W polu biało-czerwonym tarczy widnieje złota stylizowana litera S. Obrzeża tarczy zaznaczone są złotym obramowaniem. Kształt tarczy herbowej przypomina kształt ryngrafu rycerskiego, co jest nawiązaniem do odcisku pieczęci z 1574r. Ryngrafy nosili rycerze polscy idący na wojnę. Dzierżawcy Zwolenia (starostowie zwoleńscy) wywodzili się również z rodów rycerskich. Dla podkreślenia rangi historycznej miasta, jego bogatej i ciekawej historii, faktu nadania praw miejskich przez króla Władysława Jagiełłę – nad tarczą herbową umieszczono stylizowaną złotą koronę królewską podobną do korony króla Władysława Jagiełły z obrazu Jana Matejki „Poczet królów polskich”. Kolor biało-czerwony położony jest na tarczy ukośnie pod kątem 45°. Elementem patriotycznym jest tu dwubarwność pola tarczy, które nawiązuje do barw narodowych.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Paweł Sobieszek
Paweł Sobieszek



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Zwolen

Muz. A. Miodowski

Hejrat = dla miasta Zwolen 120. latki

I
II
III
IV
V
VI

Zwoleń, 10.XI.1991

Wykonywanie tego utworu jako hejrat
dla innych miast zasugerowane.

PRZEWODNICZĄCY RADY
[Signature]
Paweł Sobieszek