



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 11 lutego 2019 r.

Poz. 717

UCHWAŁA NR V/44/2019 RADY MIEJSKIEJ W STRYKOWIE

z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stryków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

Statut Gminy Stryków

DZIAŁ I

Gmina

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Stryków zwany w treści Statutu "Statutem Gminy" stanowi o ustroju Gminy Stryków, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stryków;
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strykowie;

¹⁾ Zm. 1000, 1349, 1432

- 3) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Strykowie;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć jedną z komisji Rady Miejskiej w Strykowie;
- 5) Komisji rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Strykowie;
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Strykowie;
- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Strykowie;
- 8) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa;
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strykowie;
- 10) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stryków;
- 11) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 12) jednostce pomocniczej Gminy - należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Stryków lub osiedle w mieście Stryków.

Rozdział 2

Gmina Stryków

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

§ 4. 1. Gmina Stryków położona jest w powiecie zgierskim, województwie łódzkim i obejmuje obszar 157,8 km², w tym powierzchnia miasta Stryków 8,1 km².

2. Granice terytorialne Gminy Stryków określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Gmina Stryków posiada herb.

2. Wizerunek i opis herbu przedstawiony jest w załączniku Nr 2 do uchwały.

§ 6. 1. Gmina Stryków posiada flagę.

2. Wizerunek i opis flagi przedstawiony jest w załączniku Nr 3 do uchwały.

§ 7. 1. Organami Gminy są:

1) Rada Miejska w Strykowie;

2) Burmistrz Strykowa.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Stryków.

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania publiczne - własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, nie zastrzeżone na rzecz innych jednostek samorządowych.

2. Gmina może realizować zadania przekazane jej na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania gminy realizowane są przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Gmina może realizować swoje zadania za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

§ 9. 1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje Rada.

2. Statuty jednostek organizacyjnych Gminy uchwała Rada, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze gminy

§ 10. 1. W Gminie utworzonych jest 35 sołectw i 4 samorządy osiedli w mieście Stryków.

2. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

§ 11. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała Rady;
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Inicjatywę mieszkańców, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi wniosek złożony do Rady, poparty podpisami 1/4 liczby osób posiadających czynne prawo wyborcze z danego obszaru.

§ 12. Uchwały, o których mowa w § 11 powinny określać w szczególności:

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

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki finansowe dla jednostek pomocniczych Gminy z przeznaczeniem na realizację zadań własnych Gminy.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych Gminy prowadzi urząd.

§ 14. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 15. 1. Sołtysi sołectw Gminy oraz przewodniczący zarządów osiedli w mieście Stryków mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Za udział w sesji sołtysi i przewodniczący zarządu osiedla otrzymują diety w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

DZIAŁ II

Organy Gminy Stryków

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej w Strykowie

§ 16. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska w Strykowie.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Strykowie wynosi 15 radnych.

§ 17. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

§ 18. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady w ilości od 1 do 3;
- 3) Komisja rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) Komisja budżetu;
- 6) Komisja infrastruktury;
- 7) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 19. 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Rada dokonuje wyboru z własnego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady, spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych biorących udział w sesji.

2. W przypadku nie dokonania wyboru, o którym mowa w ust. 1, głosowanie powtarza się aż do skutku.

§ 20. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom, zapewniając ład i porządek w czasie sesji;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji Rady oraz inną korespondencję Rady;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Rozdział 2

Radni Rady Miejskiej w Strykowie

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

§ 22. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 23. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Rady złożonego przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez ten klub.

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 obowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

§ 24. 1. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 25. 1. Klub działa w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 26. Prace klubu organizuje i prowadzi przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

§ 27. 1. Klub może uchwalić własny regulamin.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

§ 28. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

Rozdział 3

Sesje Rady Miejskiej

§ 29. 1. Rada obraduje na sesjach zgodnie z harmonogramem pracy i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może obradować na sesjach poza harmonogramem pracy w ważnych sprawach dla Gminy.

§ 30. Rada, na ostatniej sesji w roku kalendarzowym, uchwała harmonogram pracy Rady na rok następny, który może być uzupełniany w ciągu roku stosownie do potrzeb.

§ 31. 1. Rada może odbywać uroczyste posiedzenia z okazji świąt, rocznic państwowych lub gminnych.

2. W odniesieniu do uroczystych posiedzeń nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji i ich przebiegu.

Rozdział 4 **Przygotowanie i przebieg sesji**

§ 32. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady bądź wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, sesję zwołuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 33. 1. O zwołaniu sesji zawiadamia radnych Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący na 5 dni przed terminem jej odbycia, załączając porządek obrad i przedkładając projekty uchwał czy inne materiały będące przedmiotem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Materiały związane z tematyką sesji, w szczególności projekty uchwał dostarcza się radnym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

3. W przypadku kiedy dostarczenie materiałów związanych z tematyką sesji nie jest możliwe w sposób wskazany w ust.2, materiały te dostarcza się w inny skuteczny sposób.

4. Materiały, o których mowa w ust. 1, w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego;
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
- uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione do wglądu w urzędzie.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad porządkiem obrad.

§ 34. Informację o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad, podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie, co najmniej 3 dni przed sesją.

§ 35. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

§ 37. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 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.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

6. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji Przewodniczący Rady, po konsultacji z Burmistrzem, wyznacza na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje radnych niezwłocznie.

§ 38. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady wyznaczony przez Przewodniczącego, a w razie niewyznaczenia, Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 39. 1. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia obrad przez Przewodniczącego Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram....(numer) sesję Rady Miejskiej w Strykowie".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 40. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przystępuje do realizacji ustalonego porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz, radny, Komisja lub klub radnych.

§ 41. Porządek sesji zawiera w szczególności:

- 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad wcześniejszych sesji;
- 3) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków;
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 5) sprawozdanie Przewodniczącego Rady i przewodniczących Komisji z działalności w okresie między sesjami;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) sprawy różne.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;

- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) przerwania sesji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie tuż po ich zgłoszeniu.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

§ 45. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 46. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji Rady lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania niezbędnych poprawek.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (nr ...) sesję Rady Miejskiej w Strykowie".

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

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

§ 48. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Protokoły numeruje się numerami rzymskimi oraz cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Poszczególne elementy numeru oddziela się ukośnikiem. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.

§ 49. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg, w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu i stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z wcześniejszych posiedzeń Rady;
- 5) porządek obrad;
- 6) streszczenie wystąpień i dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami Rady z podaniem trybu głosowania oraz wyniki głosowania tj. liczby oddanych głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się";
- 8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 50. 1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnych w siedzibie urzędu na stanowisku ds. obsługi Rady, w celu umożliwienia radnym zgłoszenia uwag do jego treści. Uwagi można składać do czasu rozpoczęcia sesji, na której ma być przyjęty.

2. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada.

§ 51. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, wraz z ich projektami, informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Rady oraz treść złożonych na piśmie wniosków, inne pisemne wystąpienia radnych, opinie komisji, stanowiska klubów, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami tajnego głosowania, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu sesji rady oraz kopie uchwał burmistrz doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 52. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) zapewnia Burmistrz.

Rozdział 5

Uchwały Rady Miejskiej w Strykowie

§ 53. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. W formie uchwał Rada może przedstawić także:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego działania, zachowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 54. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada radny oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną urzędu.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 56. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 57. 1. Burmistrz prowadzi rejestr uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści uchwał.

Rozdział 6

Procedura głosowania

§ 58. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 59. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

2. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadku przewidzianym w ustawie.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy wykorzystaniu urny, do której radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego sesję wrzucają karty wyborcze oznaczone personaliami radnych i opieczetowane pieczęcią Rady.

4. Wybrana przez Radę Komisja skrutacyjna dokonuje otwarcia urny oraz obliczenia głosów.

5. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej podaje do wiadomości obecnym na sesji wyniki głosowania. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

6. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1 i 2 zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

§ 60. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią "Rada Miejska w Strykowie ", przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 61. 1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie 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 obrad 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 obrad.

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

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

§ 62. 1. Głosowanie nad poprawkami do treści projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

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

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

§ 63. 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”.

§ 64. 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 7

Komisje Rady

§ 65. Przedmiot działania komisji stałych, z wyłączeniem Komisji rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji, i komisji doraźnych, a także ich skład osobowy, określa Rada.

§ 66. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

§ 67. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczący Komisji oraz zastępca Przewodniczącego Komisji wybierany jest na pierwszym posiedzeniu Komisji.

3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczących.

2. Przewodniczący Rady zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na zlecenie Rady, która wskazuje przewodniczącego posiedzenia.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski, które przekazują Radzie.

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, może zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie sprawozdania na sesji Rady.

6. Komisja, na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje może współdziałać w wykonywaniu funkcji z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 69. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 70. 1. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół.

2. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 71. 1 Przewodniczący stałych komisji rady przedstawiają Radzie w miesiącu czerwcu i grudniu każdego roku kalendarzowego lub w terminie jednego miesiąca od dnia powołania Komisji, ramowy półroczny plan pracy merytorycznych Komisji.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałych komisji rady przedstawiają Radzie do końca stycznia roku następnego, sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej

§ 72. 1. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

2. Komisja działa na zasadach określonych w rozdziale 7, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego rozdziału.

§ 73. 1. Kontrola prowadzona przez Komisję rewizyjną obejmuje w szczególności sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Gminy przez Burmistrza, jednostki organizacyjne Gminy, jednostki pomocnicze Gminy oraz realizację zadań publicznych przez inne podmioty na podstawie umów zawartych z Gminą czy jednostkami organizacyjnymi Gminy.

2. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

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

§ 74. 1. Komisja rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienie stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni robocze.

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

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1. Rada określa wówczas zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

3. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 76. 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.

2. W trakcie postępowania kontrolnego, jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 77. 1. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji rewizyjnej. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli.

§ 78. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, Przewodniczący Komisji zawiadamia kontrolowany podmiot najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia kontroli, podając termin i przedmiot kontroli.

§ 79. W związku z przeprowadzaną kontrolą zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń dot. tematu kontroli od pracowników wskazanych przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 80. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza.

2. Jeżeli podejrzenie o którym mowa w ust. 1 dotyczy Burmistrza, kontrolujący informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 81. 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 wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia, nie później niż do czasu zakończenia kontroli.

§ 82. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

§ 83. 1. W terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia kontroli, kontrolujący sporządza i przekazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokół z przeprowadzonej kontroli, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień;
- 8) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;

10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

§ 84. W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu, kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany do podpisania protokołu albo do złożenia Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy jego podpisania.

§ 85. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się na piśmie, w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania przez kierownika kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego albo przekazania pisemnych wyjaśnień dotyczących odmowy podpisania protokołu.

3. Protokół kontrolny sporządzony w czterech egzemplarzach otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 86. 1. Komisja rewizyjna może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego, o którym mowa w § 77 ust. 1 i 2, radnych, mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych komisji oddelegowanych do zespołu kontrolnego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział 9

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 87. Komisja działa na zasadach określonych w rozdziale 7, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego rozdziału.

§ 88. 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. Komisja skarg, wniosków i petycji na swoich posiedzeniach może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 89. Jeśli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 90. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, do którego stosuje się § 83.

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 jednostki organizacyjnej Gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 91. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cykliczne, np. w stałe dni tygodnia, miesiąca, itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

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

§ 92. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 93. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 10

Tryb pracy Burmistrza Strykowa

§ 94. Burmistrz Strykowa jest jednoosobowym organem wykonawczym Gminy Stryków.

§ 95. 1. Burmistrz, swoje zadania określone przepisami prawa, wykonuje przy pomocy Urzędu Miejskiego w Strykowie, jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Szczegółowe regulacje w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 określają niniejszy Statut Gminy, regulaminy organizacyjne urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz statuty jednostek pomocniczych Gminy.

§ 96. Burmistrz realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

§ 97. Pozostające w kompetencji Burmistrza sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) postanowień;
- 4) instrukcji;
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

§ 98. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 99. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej na sesji Rady.

§ 100. Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

DZIAŁ III

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 101. Obywatelom przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy.

§ 102. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Urzędzie Miejskim w Strykowie w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 103. Realizacja uprawnień określonych w § 101 i § 102 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w Strykowie i w asyście pracownika urzędu.

DZIAŁ IV

Przepisy końcowe

§ 104. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie Gminy zastosowanie ma ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 105. Zmiany w Statucie Gminy następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 106. Traci moc Uchwała Nr LIV/420/2014 Rady Miejskiej w Strykowie z dnia 30 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stryków (Dz. Urz. Woj. Łd. z 2014 r., poz. 4145).

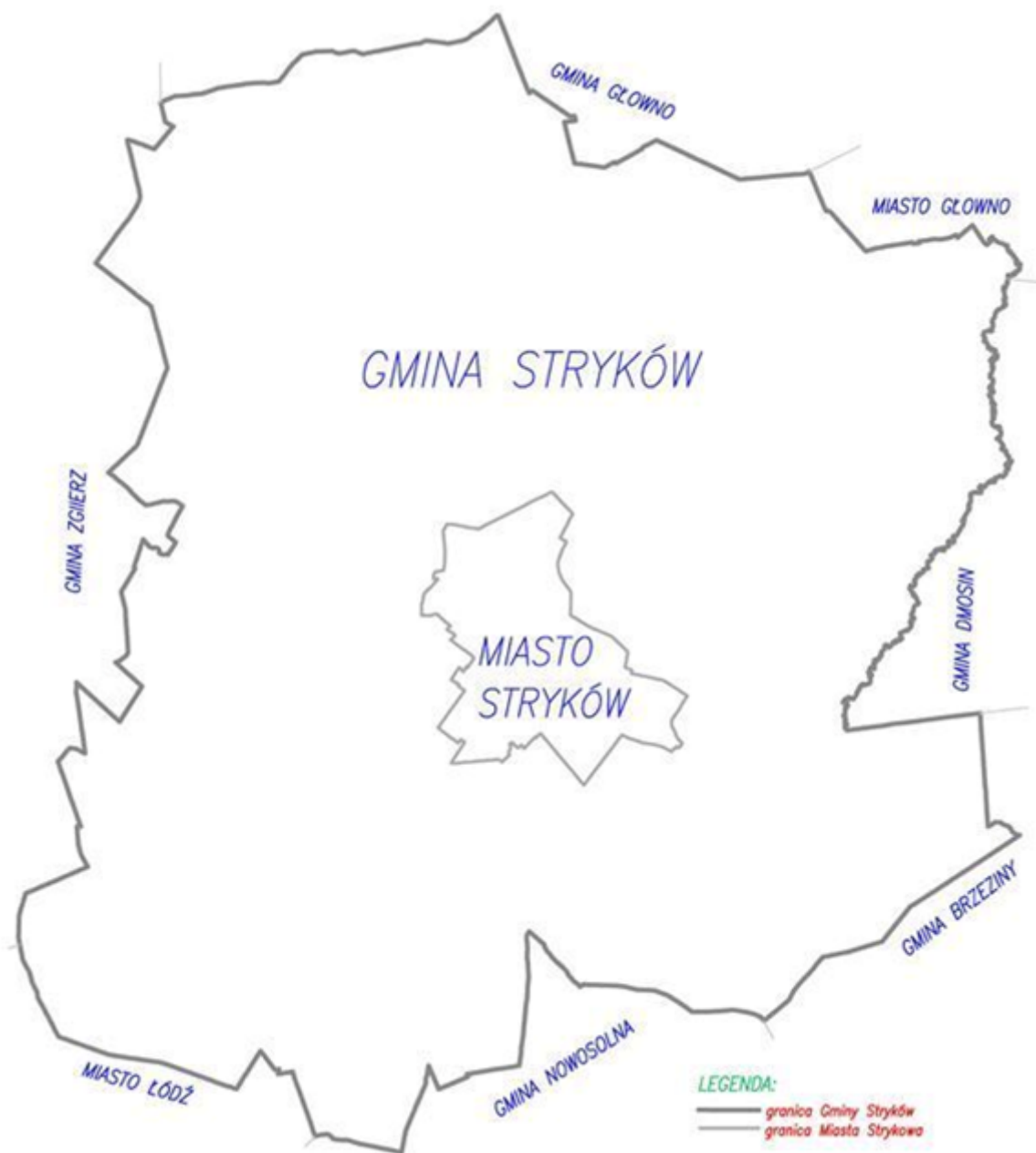
§ 107. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Strykowie

Paweł Kasica

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/44/2019
Rady Miejskiej w Strykowie
z dnia 31 stycznia 2019 r.

Granice terytorialne Gminy Stryków



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr V/44/2019
Rady Miejskiej w Strykowie
z dnia 31 stycznia 2019 r.

Wizerunek i opis herbu



Opis herbu: herb zwany Leliwa, którego wizerunkiem jest złoty półksiężyc do góry rogami na błękitnym polu, a nad nim po środku sześciopromienna gwiazda również koloru złotego.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr V/44/2019
Rady Miejskiej w Strykowie
z dnia 31 stycznia 2019 r.

Wizerunek i opis flagi



Opis flagi: flagą Gminy Stryków jest prostokąt o proporcjach szerokości do długości jak 5:8 dzielony na dwa pasy. Górny pas żółty o szerokości $\frac{1}{2}$, dolny pas błękitny o szerokości $\frac{1}{2}$ flagi.