



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia wtorek, 9 października 2018 r.

Poz. 2256

### UCHWAŁA NR XLVII/338/18 RADY GMINY KŁODAWA

z dnia 26 września 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłodawa**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18b ust. 3, art. 23 ust. 4 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększania udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 130) art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978r. o odznakach i mundurach (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 38) oraz art. 16c ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 441) Rada Gminy postanawia:

**§ 1.** Uchwalić Statut Gminy Kłodawa, który stanowi integralną część niniejszej uchwały.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

**§ 3.** Traci moc uchwała Rady Gminy Kłodawa Nr XXX/223/09 z dnia 25 lutego 2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłodawa.

Przewodniczący Rady  
Gminy Kłodawa

**Jan Czesław Kubera**

## STATUT GMINY KŁODAWA

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Kłodawa,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy samorządu gminnego,
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kłodawa,
5. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy

#### § 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kłodawa,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kłodawa,
3. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Kłodawa,
4. Radnych - należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Kłodawa,
5. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kłodawa,
6. Wójcie - należy przez to rozumieć wójta Gminy Kłodawa,
7. Kierownika - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej,
8. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kłodawa,
9. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kłodawa.

### Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Kłodawa jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, stanowią z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy gminy.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie gorzowskim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 234,7 km<sup>2</sup>. Granice terytorialne są określone na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6. 1. Symbolami Gminy są: Herb Gminy Kłodawa, Flaga Gminy Kłodawa oraz Pieczęć Gminy Kłodawa.

2. Herb Gminy Kłodawa przedstawia w polu tarczy o barwie zielonej skrzyżowane kosę z grabiami, zaś pod nimi snop zboża w słup złoty/żółty, stojący na kłodzie w pas; okucia kosy i grabi srebrne/białe, styliska kosy i grabi oraz kłoda brązowe, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2.

3. Flagą Gminy Kłodawa jest płachta barwy białej o proporcjach 8:5 z umieszczonym w polu sercowym płachty herbem Gminy Kłodawa, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3.

4. Urzędową pieczęcią Gminy jest metalowa pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Gmina Kłodawa”. Wizerunek odcisku pieczęci urzędowej Gminy przedstawia załącznik nr 4.

5. Pieczęciami urzędowymi Gminy Kłodawa są również metalowe pieczęci okrągłe o średnicy 36 mm z herbem Gminy w polu centralnym pieczęci oraz z napisami na otoku:

a) GMINA KŁODAWA,

b) RADA GMINY KŁODAWA

c) WÓJT GMINY KŁODAWA zgodnie z wzorami określonymi w załączniku nr 5.

6. Insygniami organów Gminy są łańcuchy władzy.

7. Wzory łańcuchów władzy określi Rada w odrębnej uchwale.

8. Zasady i okoliczności używania symboli Gminy przez organa oraz jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy określi Rada w odrębnych uchwałach.

9. Wzorce użytkowe Herbu oraz Flagi Gminy określi Wójt w drodze zarządzenia.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 7. 1.** W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu zniesieniu lub podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmiany 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 organy Gminy,

2. utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3. projekt i przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, powinny określać w szczególności:

1. obszar,

2. granice,

3. nazwę jednostki pomocniczej.

4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa odrębny statut nadawany przez Radę.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

**§ 8. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, które przeznaczają na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Do dysponowania środkami jest organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

4. Wójt może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza i korzysta z niej na zasadach określonych w swoim statucie.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 9.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

**§ 10.** Rada działa na sesjach rady oraz poprzez swoje Komisje.

**§ 11.** Do wewnętrznych organów rady należą:

1. Przewodniczący,

2. dwóch wiceprzewodniczących,

3. Komisje stałe,

4. Komisje doraźne.

**§ 12. 1.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną działającą według zasad określonych w rozdziale 6 niniejszego statutu,

2. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji działającą według zasad określonych w rozdziale 7 niniejszego statutu,

3. Komisje problemowe.

2. Ilość, nazwy oraz liczbę członków Komisji problemowych określa Rada w drodze uchwały.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać Komisje doraźne, ustalając ich skład i zakres działania.

**§ 13. 1.** Obsługę kancelaryjną Rady i jej organów zapewnia Wójt.

2. Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy wykonujących zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy.

## **Rozdział 5. Tryb pracy rady**

### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1. postanowienia proceduralne,

2. deklaracje zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,

3. oświadczenia wyrażające intencje lub zawierające stanowisko w danej sprawie,

4. apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5. 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.

**§ 15. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 16. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

a) ustalenie porządku obrad,

b) ustalenie czasu i miejsca obrad,

c) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych, sołtysów i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 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 ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 17.** Przed każdą sesją Przewodniczący, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 18.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 19.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 20.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród Radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Kłodawa”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 22.** Po otwarciu sesji Przewodniczący zadaje pytanie o wnioski dotyczące porządku obrad.

**§ 23.** Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

1. stwierdzenie quorum,
2. przyjęcie porządku obrad,
3. przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
4. informację Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
5. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
6. interpelacje i zapytania,
7. wolne wnioski i informacje.

**§ 24.** 1. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Kłodawa oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**§ 25.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem), a także Wójtowi lub osobom przez niego upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad oraz gościom zaproszonym.

4. Nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabrać głos w sprawach porządkowych w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

**§ 26. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeśli Radny zabierając głos podczas sesji odbiega od tematu lub nadmiernie przedłuża wystąpienie, Przewodniczący może przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób zabierających głos.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają obrady bądź naruszają powagę sesji.

**§ 27. 1.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1. stwierdzenia quorum,
2. zmiany porządku obrad,
3. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4. zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6. zarządzenia przerwy,
7. odesłania projektu uchwały do Komisji,
8. przeliczenia głosów,
9. przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie według kolejności zgłoszeń.

**§ 28. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 29. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję i w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 30. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Kłodawie”.

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

**§ 31. 1.** Rada jest związana postanowieniami uchwały od chwili jej podjęcia.

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

**§ 32.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 33.** Z każdej sesji sporządza się protokół.

**§ 34.** 1. Protokół z sesji powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) przyjęty porządek obrad,
- f) zapis przebiegu obrad, tytuły podjętych uchwał, przyjętych wniosków formalnych oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- h) imienny wydruk głosowań,
- i) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- j) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 35.** 1. Protokół z sesji jest przyjmowany w drodze głosowania.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu decyduje Rada.

**§ 36.** Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, odrębną listę zaproszonych gości, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

**§ 37.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## **Uchwały**

**§ 38.** 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 17, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, odnotowywanych w protokole sesji.

**§ 39.** 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje każdemu Radnemu, Wójtowi, klubom radnych oraz grupie inicjatywnej mieszkańców.

2. Do projektu uchwały grupy inicjatywnej dołącza się listę osób popierających wraz z czytelnymi podpisami oraz numerami PESEL tych osób.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

1. tytuł uchwały,
2. podstawę prawną,
3. postanowienia merytoryczne,
4. w razie potrzeby określenie skutków finansowych podjęcia uchwały,
5. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu.

6. uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji,

7. opinię prawną.

**§ 40.** 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

2. Żaden z podmiotów uprawnionych do składania projektów uchwał nie może składać więcej, niż jednego projektu w tej samej sprawie.

**§ 41.** 1. Rada może określić w drodze uchwały szczegółowy zakres tematyczny raportu o stanie gminy.

2. Podczas debaty nad raportem o stanie gminy Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym z uwzględnieniem ustawowego wymogu.

**§ 42.** 1. Przewodniczący podpisuje uchwały i przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

### **Procedura głosowania**

**§ 43.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 44.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania Radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 45.** 1. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania Radnych, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się poprzez wyczytanie przez Przewodniczącego imienia i nazwiska Radnego, który określa czy głosuje „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się” od głosowania nad projektem uchwały.

3. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący.

**§ 46.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart przeliczonych i ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania tajnego.

3. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród Radnych komisja skrutacyjna, która wyłania spośród siebie przewodniczącego.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie je przeprowadza.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.

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

**§ 47.** 1. Przewodniczący 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Rada w drodze głosowania.



3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący 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 wybory.

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

**§ 48.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, z tym, że jako pierwsze Przewodniczący 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. Przewodniczący za zgodą Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały z przyjętymi poprawkami do projektu uchwały.

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

6. Nie głosuje się nad poprawkami wniesionymi przez wnioskodawcę i autopoprawkami.

7. Nie głosuje się nad projektem uchwały w przypadku wycofania go przez wnioskodawcę.

**§ 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. Jeśli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 50.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

### **Komisje Rady**

**§ 51.** 1. Skład osobowy Komisji stałych określa odrębna uchwała Rady.

2. Przedmiot działania, skład osobowy, zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 52.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada projekt planu pracy do terminie do 31 grudnia każdego roku.

**§ 53.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu.

§ 54. 1. Obrady komisji zwoływane są przez przewodniczącego, który organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady.

2. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności działania przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący Komisji wybierani są przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród członków Komisji.

5. Wiceprzewodniczący Komisji wybierani są przez Radnych wchodzących w skład danej komisji.

6. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady mogą być członkami komisji stałych z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 55. Komisje przedstawiają Przewodniczącemu sprawozdania ze swojej działalności za rok ubiegły do dnia 31 stycznia.

§ 56. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

### **Radni**

§ 57. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji może usprawiedliwić swoją nieobecność składając odpowiednie pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego.

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 58. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 59. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie jej przewodniczący.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. W sprawach nieuregulowanych w Rozdziale 6 stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **Zasady działania**

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje kontrolę pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada wykonanie budżetu Gminy oraz gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

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

§ 62. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

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

### **Tryb kontroli**

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna w drodze głosowania może powołać zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji, w tym kierownika zespołu kontrolnego.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumenty tożsamości.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Kierownika jednostki organizacyjnej o kontroli co najmniej 3 dni jej rozpoczęciem, informując go o zakresie i terminie kontroli.

**§ 64.** 1. W razie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia poważnych nieprawidłowości lub popełnienia przestępstwa, Komisja Rewizyjna niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, Komisja Rewizyjna zawiadamia o tym Przewodniczącego.

**§ 65.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

**§ 66.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Protokoły kontroli**

**§ 67.** 1. Kontrolujący sporządzają w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli protokół obejmujący:

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2. imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
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,
7. w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu, wskazanie dowodów,
8. datę i miejsce podpisania protokołu,

9. podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 68.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 70. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i w terminie 3 dni przekazuje Przewodniczącemu, przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Koszty sporządzenia opinii i ekspertyz są pokrywane z budżetu Gminy za zgodą Rady.

§ 72. Komisja Rewizyjna może wnioskować do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7.**

### **Zasada i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 73. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powołana w celu rozpatrywania skarg na działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 74. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 75. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie jej przewodniczący.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 76. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa sprawozdanie ze swojego posiedzenia Radzie Gminy każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosków lub petycji, przedstawiając w tej sprawie swoją pisemną opinię i wnioski. Niezależnie od powyższego członek komisji może przedstawić swoją odrębną opinię w badanej sprawie.

## **Rozdział 8.**

### **Kluby radnych**

§ 77. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 78. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zgłoszenie w nim udziału przez co najmniej trzech Radnych.

2. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr Klubów.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1. nazwę klubu,

2. listę członków,

3. imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany nazwy, składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu informuje o tym Przewodniczącego.

§ 79. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu w razie zmniejszenia liczby członków poniżej 3 lub na mocy uchwał ich członków.

**Rozdział 9.****Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy**

**§ 80.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty Rady, Komisji, Wójta i jednostek pomocniczych, chyba że ich jawność ograniczona jest przepisami ustaw.

2. Udostępnienie dokumentów wymienionych w ust. 1, które zostały umieszczone w archiwum, wymaga wcześniejszego zgłoszenia przez zainteresowanego.

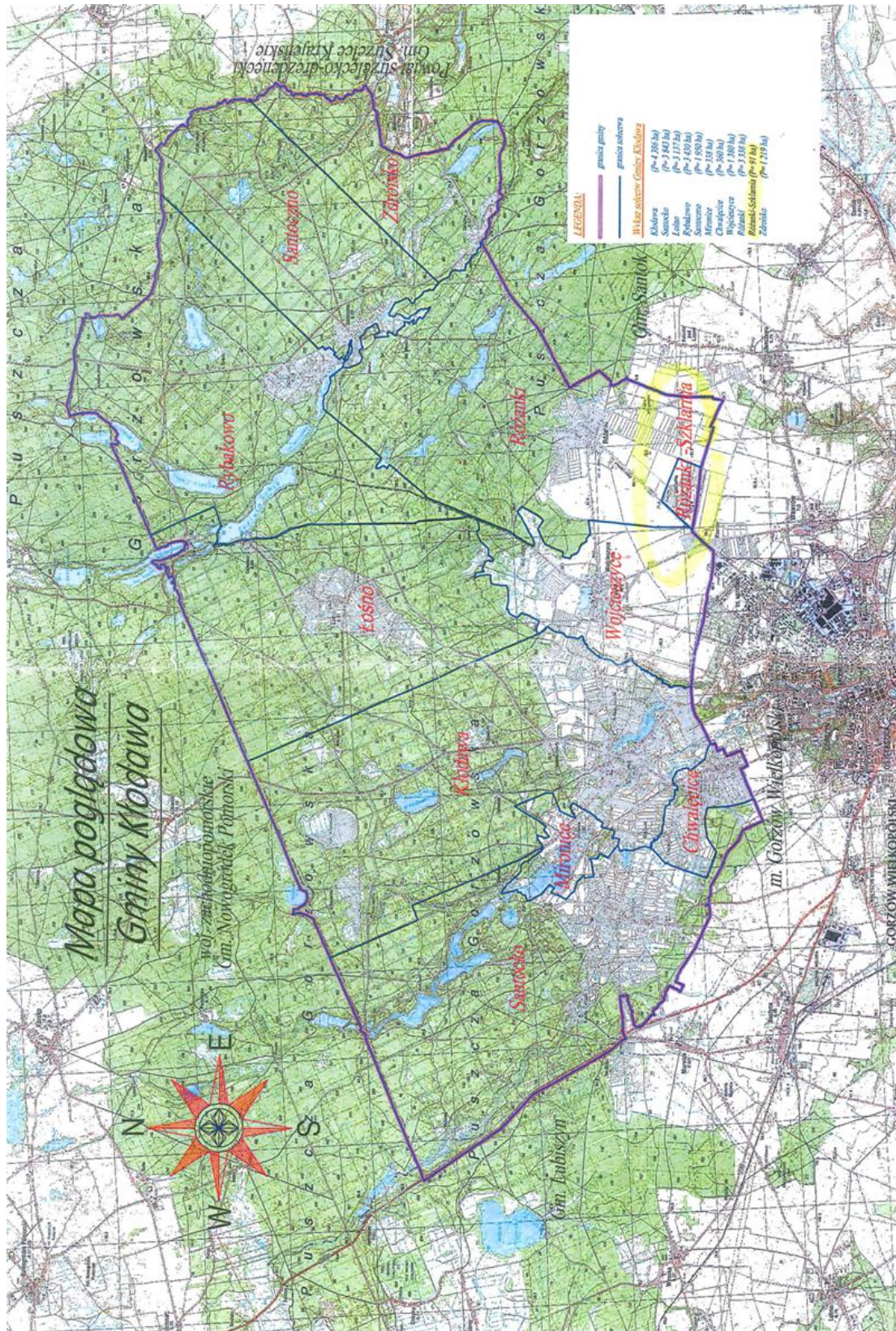
**§ 81.** 1. Z oryginałów dokumentów wymienionych w § 80 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, a także fotografie i kserokopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie na terenie Urzędu i w obecności jego pracownika.

3. Obywatele mogą żądać uwierzytelniania odbitek kserograficznych lub odpisów dokumentów, o których mowa w ust. 1.

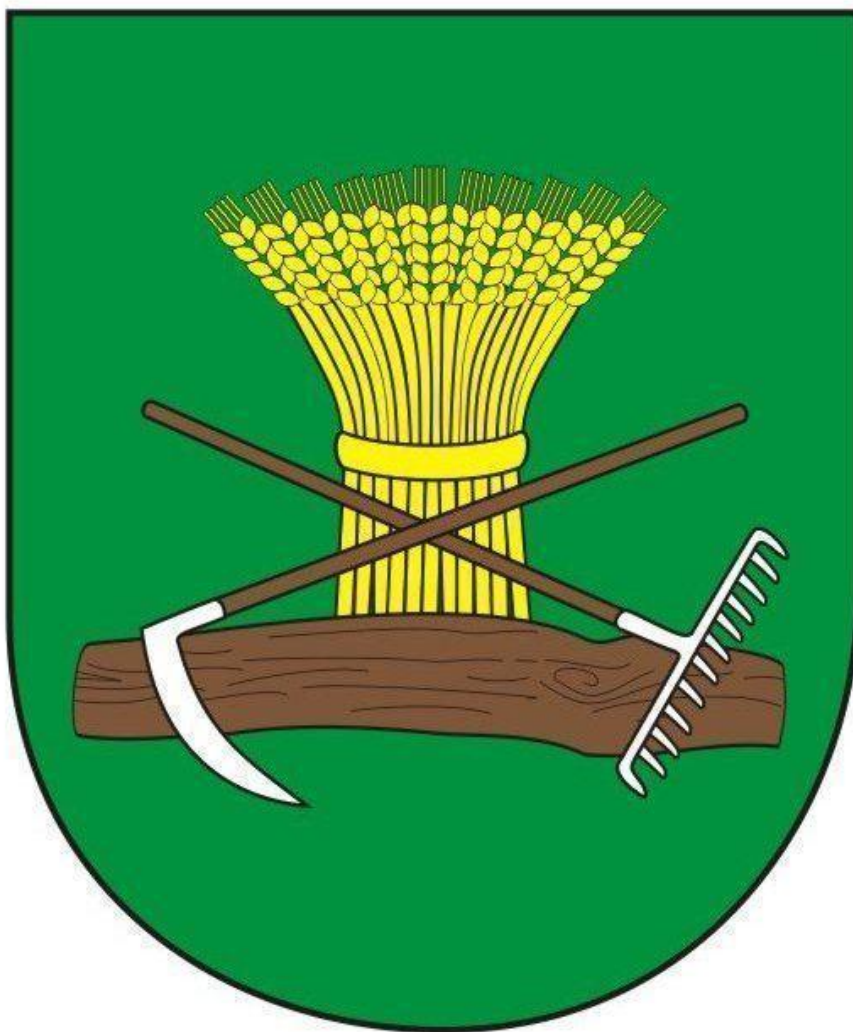
**§ 82.** Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uprawnienia określone w § 80 i § 81 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVII/338/18  
Rady Gminy Kłodawa  
z dnia 26 września 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLVII/338/18  
Rady Gminy Kłodawa  
z dnia 26 września 2018 r.

## Wzór Herbu Gminy Kłodawa

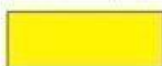


srebro/biała



CMYK: 0,0,0,0  
RGB: 255,255,255

złoto/żółta



CMYK: 0,0,100,0  
RGB: 255,245,0

zielona



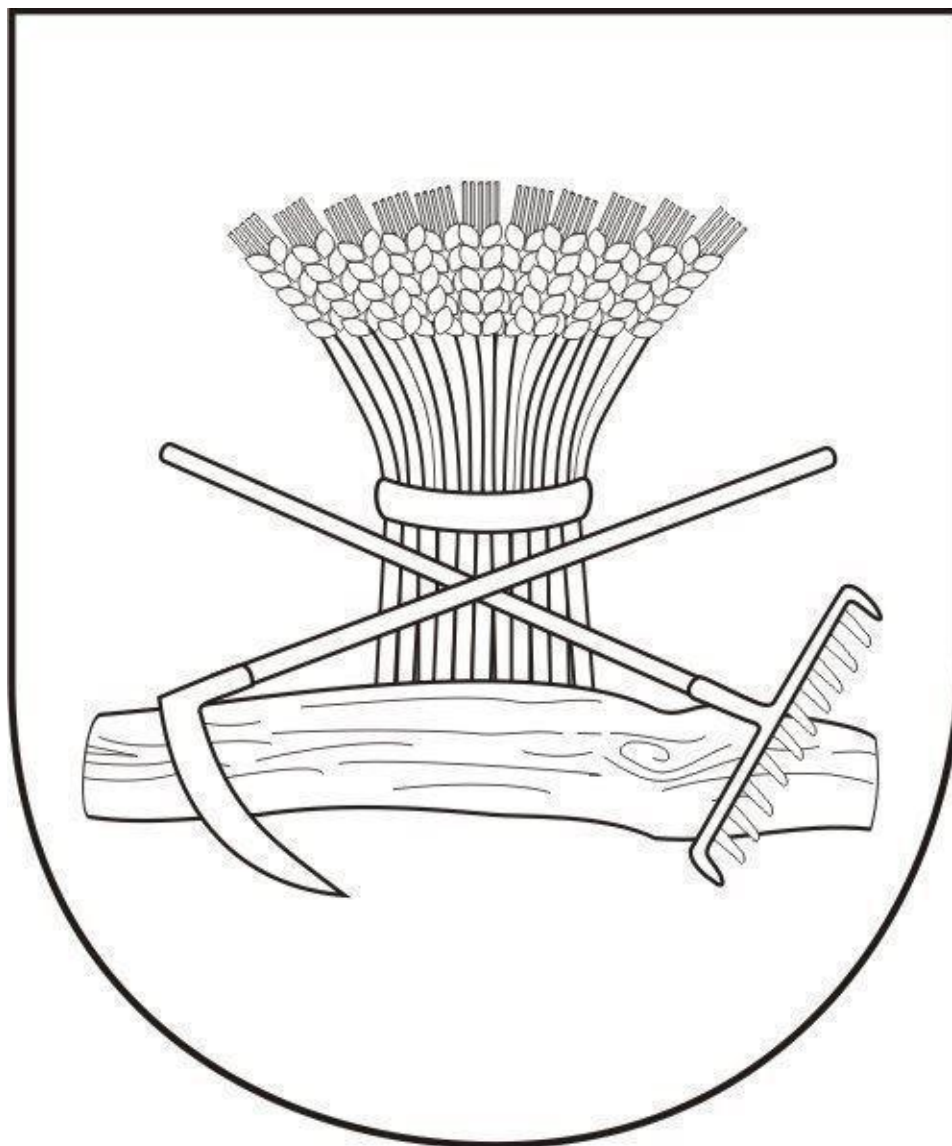
CMYK: 100,0,100,0  
RGB: 0,146,63

brązowa



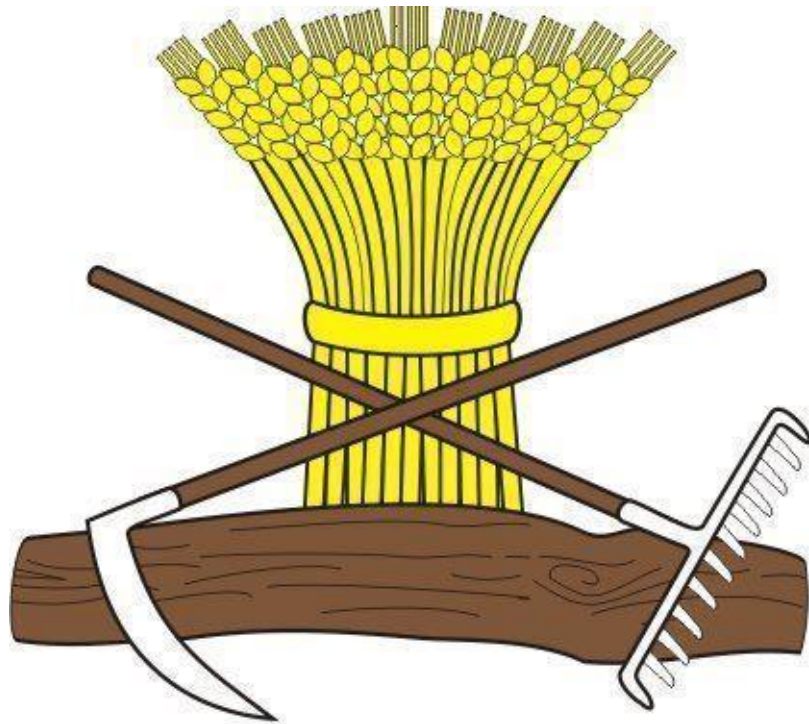
CMYK: 47,70,90,4  
RGB: 127,86,57

WZÓR BARWNY

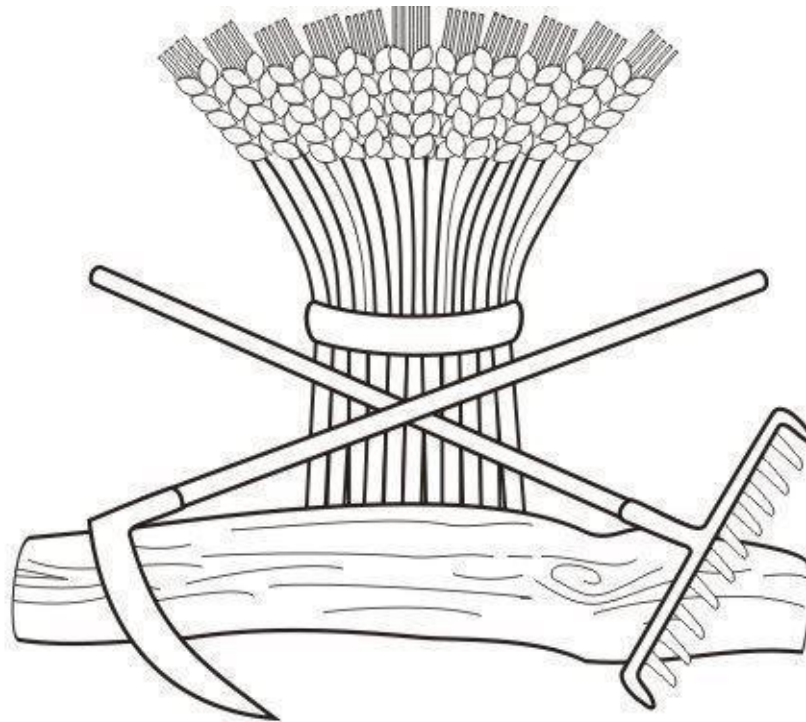


Herb Gminy Kłodawa  
WZÓR KONTUROWY IDEOGRAMU HERBU





Herb Gminy Kłodawa  
WZÓR BARWNY GODŁA HERBU



**Herb Gminy Kłodawa**  
WZÓR KONTUROWY IDEOGRAMU GODŁA HERBU

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLVII/338/18  
Rady Gminy Kłodawa  
z dnia 26 września 2018 r.

## Wzór Flagi Gminy Kłodawa



biała



CMYK: 0,0,0,0  
RGB: 255,255,255

żółta



CMYK: 0,0,100,0  
RGB: 255,245,0

zielona



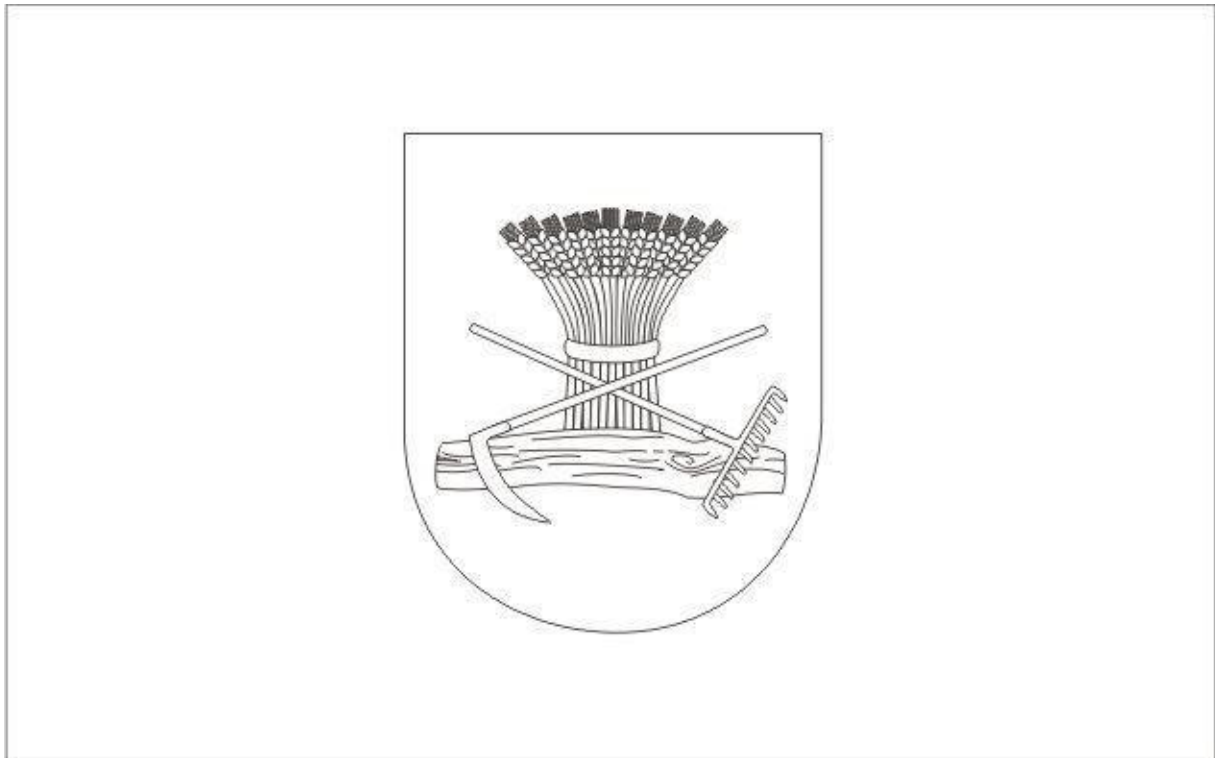
CMYK: 100,0,100,0  
RGB: 0,146,63

brązowa

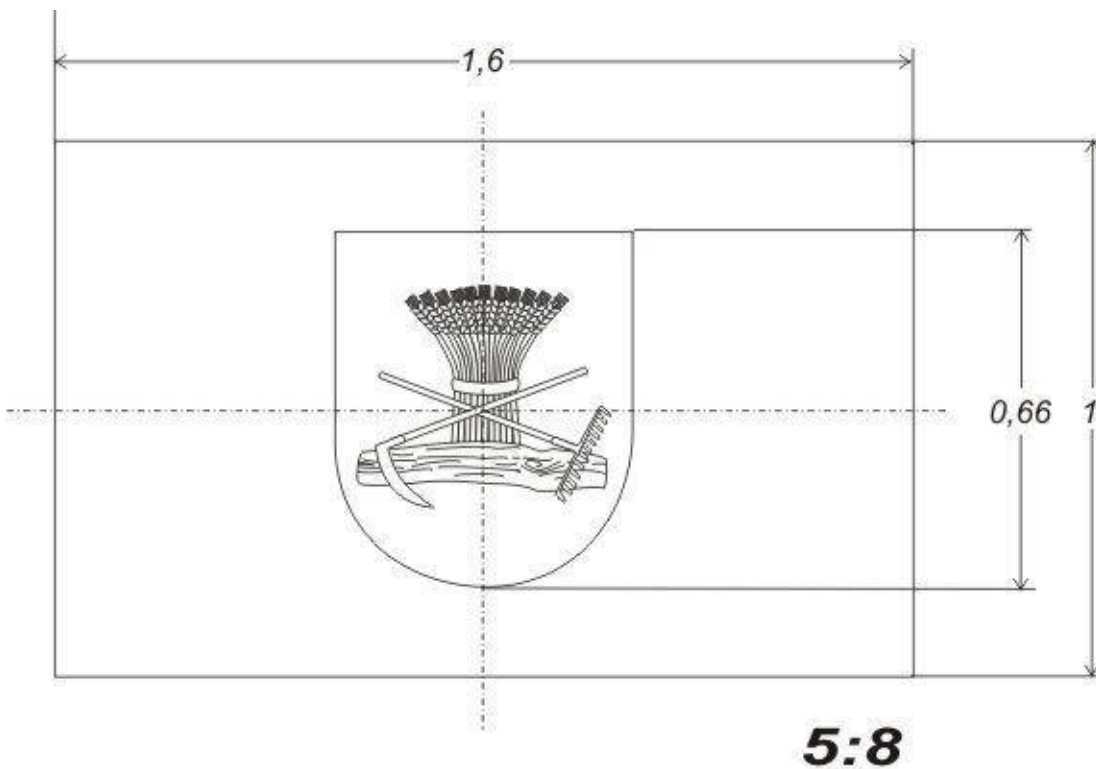


CMYK: 47,70,90,4  
RGB: 127,86,57

**Flaga Gminy Kłodawa**  
WZÓR BARWNY



**FLAGA GMINY KŁODAWA**  
WZÓR IDEOGRAMU FLAGI



**FLAGA GMINY KŁODAWA**  
GEOMETRIA FLAGI  
(proporcje)

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XLVII/338/18  
Rady Gminy Kłodawa  
z dnia 26 września 2018 r.

# Pieczeńć urzędowa Gminy Kłodawa



Wizerunek odcisku

WIELKOŚĆ NATURALNA

ϕ 36 mm

skan odcisku w tuszu na papierze biurowym

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr XLVII/338/18  
Rady Gminy Kłodawa  
z dnia 26 września 2018 r.

## Wzór pieczęci urzędowej Gminy Kłodawa



skala 4:1



WZÓR TŁOKA DO TUSZU



WIELKOŚĆ NATURALNA  
φ 36 mm

## Wzór pieczęci urzędowej Rady Gminy Kłodawa



skala 4:1



WZÓR TŁOKA DO TUSZU



WIELKOŚĆ NATURALNA  
φ 36 mm



## Wzór pieczęci urzędowej Wójta Gminy Kłodawa



skala 4:1



WZÓR TŁOKA DO TUSZU



WIELKOŚĆ NATURALNA  
φ 36 mm

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr XLVII/338/18  
Rady Gminy Kłodawa  
z dnia 26 września 2018 r.

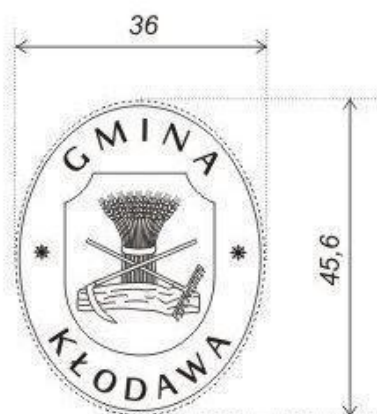
## Wzór Pieczęci Reprezentacyjnej Gminy Kłodawa



WZÓR ODCISKU PIECZĘCI  
skala 2:1



WIELKOŚĆ NATURALNA  
ODCISKU



WYMIARY ODCISKU PIECZĘCI



WZÓR TŁOKA DO TUSZU