



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia piątek, 12 lipca 2019 r.

Poz. 2002

UCHWAŁA NR IX/78/19 RADY GMINY KŁODAWA

z dnia 26 czerwca 2019 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 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 38) oraz art. 16c ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. 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 XLVII/338/18 z dnia 26 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłodawa.

Przewodniczący Rady
Gminy Kłodawa
Andrzej Stanisław Korona

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) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kłodawa,
- 8) 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 organy gminy oraz udział w referendum.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie gorzowskim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 234,7 km².

2. Granice gminy 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, zgodnie z wzorami określonymi w załączniku nr 5 oraz z napisami na otoku:

- 1) GMINA KŁODAWA,
- 2) RADA GMINY KŁODAWA,
- 3) WÓJT GMINY KŁODAWA.

6. Pieczęć Reprezentacyjna Gminy Kłodawa jest owalna, o wymiarach 36 mm x 45,6 mm, z herbem Gminy Kłodawa w polu centralnym i z otokowym napisem GMINA KŁODAWA, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6.

7. Insigniami organów Gminy są łańcuchy władzy.

8. Wzory łańcuchów władzy określi Rada w odrębnej uchwale.

9. Zasady i okoliczności używania symboli Gminy określi Rada w odrębnej uchwale.

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 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 organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) obszar i przebieg granic jednostek pomocniczych powinien 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 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, o których mowa w ust. 2, upoważniony 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. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących,
- 3) Komisje stałe,
- 4) Komisje doraźne.

§ 11. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisje problemowe.

2. Ilość, nazwy i przedmiot działania Komisji problemowych określa Rada w drodze uchwały.

3. Rada może powołać Komisje doraźne, ustalając ich nazwę i przedmiot działania.

4. Ilość członków Komisji określa Rada w drodze uchwały.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

§ 12. 1. Składy osobowe Komisji określają odrębne uchwały Rady.

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

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

§ 13. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 14. Obsługę kancelaryjną Rady i jej organów zapewnia Wójt.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

Sesje

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada może podejmować również:

- 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.

§ 16. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje każdemu Radnemu, Wójtowi, klubom radnych oraz grupie mieszkańców występujących z inicjatywą obywatelską.

§ 17.1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi zapożyczonymi z języków obcych.

2. Żaden z podmiotów uprawnionych do składania projektów uchwał nie może zgłosić więcej niż jeden projekt w tej samej sprawie.

§ 18.1. Przewodniczący podpisuje uchwały i przekazuje je 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.

§ 19.1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania swoich zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

§ 20.1. Sesję odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek 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 razie braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, a także wystąpienia innych, nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 21.1. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach sołtysom i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

2. Sołtysi i przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 22.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Wójta, listy osób zaproszonych,

4) dostarczenie Radnym, sołtysom i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych zawiadomień, projektów uchwał, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów.

§ 23. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się Radnych, sołtysów i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad. O sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy zawiadamia się najpóźniej 14 dni przed terminem.

2. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może zostać zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25. 1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Kłodawa”.

2. Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Kłodawa”.

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

§ 26. Porządek obrad sesji powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) przyjęcie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) informację Wójta o jego działalności w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) wolne wnioski.

§ 27. 1. Wnioski o zmianę porządku obrad mogą zgłaszać Radni oraz Wójt.

2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad według kolejności zgłoszeń.

§ 28. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad przestrzeganiem porządku obrad i 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.

§ 29. 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.

§ 30. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, które mogą dotyczyć:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania Statutu Gminy oraz innych aktów prawnych,
- 9) zarządzenia przerwy.

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

§ 31. 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.

§ 32. 1. Sprawy osobowe Rada może rozpatrywać w obecności zainteresowanego.

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

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

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

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) przyjęty porządek obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zapis przebiegu obrad, a w szczególności imiona i nazwiska radnych oraz gości, którzy wzięli udział w dyskusji, treść zgłoszonych przez nich wniosków formalnych i merytorycznych oraz konkluzje przyjęte przez aklamację,
- 6) tytuły i numery podjętych uchwał,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) odnotowanie zgłoszenia przez Radnego zdania odrębnego,
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, odrębną listę zaproszonych gości, imienny wydruk głosowań oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. 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. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania Radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 37. 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” lub „wstrzymuje się” od głosowania.

3. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący.

§ 38. 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.

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

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania załącza się do protokołu sesji.

§ 39. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść w taki sposób, aby redakcja wniosku była przejrzysta i nie budziła 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 pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi pozytywnej 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.

§ 40. 1. Głosowanie nad poprawkami do 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 łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały z przyjętymi poprawkami.

5. Nie głosuje się nad poprawkami wniesionymi przez wnioskodawcę.

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

§ 41. 1. W głosowaniu zwykłą większością głosów 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.

§ 42. 1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

Tryb pracy Komisji

§ 43. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonymi Radzie nie później niż do dnia 31 stycznia.

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

§ 44. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności za rok ubiegły do dnia 31 stycznia.

§ 45. 1. Obrady komisji zwoływane są przez przewodniczącego, który organizuje jej pracę, proponuje porządek obrad i prowadzi obrady.

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

§ 46. 1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Obrady wspólnego posiedzenia komisji stałych otwiera najstarszy wiekiem przewodniczący Komisji, a prowadzi je przewodniczący obrad wybierany każdorazowo zwykłą większością głosów spośród Radnych.

§ 47. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu.

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

§ 48. 1. Przebieg obrad komisji jest utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.

2. Protokół z posiedzeń Komisji stałych powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) przyjęty porządek obrad,
- 4) zapis przebiegu obrad z wyszczególnieniem imion i nazwisk osób biorących udział w dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 5) treść przyjętych opinii i wniosków,
- 6) wyniki głosowania nad opiniami i wnioskami ze wskazaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) konkluzje, jeśli takowe zostały przyjęte przez aklamację,
- 8) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności,
- 2) kopie dokumentów będących przedmiotem obrad.

Rozdział 6. Komisja Rewizyjna

Zasady działania

§ 49. Komisja Rewizyjna wykonuje kontrole pod względem:

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

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy oraz gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne w zakresie wskazanym w uchwałach Rady.

Tryb kontroli

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

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie 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 7 dni przed jej rozpoczęciem, informując go o zakresie i terminie kontroli.

§ 52. 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 zespołu kontrolnego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.

3. Jeśli kierownik kontrolowanego podmiotu odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, jest zobowiązany do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia na ręce kierownika zespołu kontrolnego.

§ 53. Czynności kontrolne wykonywane są, w miarę możliwości, w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 54. 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 wniosek.

§ 55. 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.

§ 56. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu 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.

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

§ 58. 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.

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

Rozdział 7.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 60. 1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje im dalszy bieg.

2. Skarga, wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu ich analizy,
- 2) Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w celu złożenia wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji w terminie nie dłuższym niż 10 dni w przypadku skargi i wniosku oraz 21 dni w przypadku petycji.

3. W razie nieotrzymania wyjaśnień w terminie określonym w ust. 2 pkt. 2 skarga, wniosek lub petycja może zostać rozpatrzona na podstawie zawartych w niej informacji lub dokumentów.

4. W razie stwierdzenia, że rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji nie należy do właściwości Rady, Rada kieruje ją do właściwego organu, powiadamiając o tym fakcie podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję.

§ 61. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje skargę, wniosek lub petycję i przekazuje Przewodniczącemu swoją opinię wraz z projektem uchwały zawierającym propozycję rozstrzygnięcia oraz jej uzasadnienie.

2. Przewodniczący uwzględnia w porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 62. Rada podejmuje uchwałę w sprawie rozpoznania skargi, wniosku lub petycji, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną lub bezzasadną,
- 2) uznaje potrzebę uwzględnia bądź nieuwzględnienia wniosku lub petycji.

§ 63. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący Komisji zwraca ją Radzie w celu skierowania do właściwego organu, powiadamiając o tym fakcie podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję.

Rozdział 8.

Kluby radnych

§ 64. 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.

§ 65. 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. Tryb pracy Wójta

§ 66. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane mu prawem zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie należy do niego na mocy przepisów obowiązującego prawa,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy

§ 67. 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.

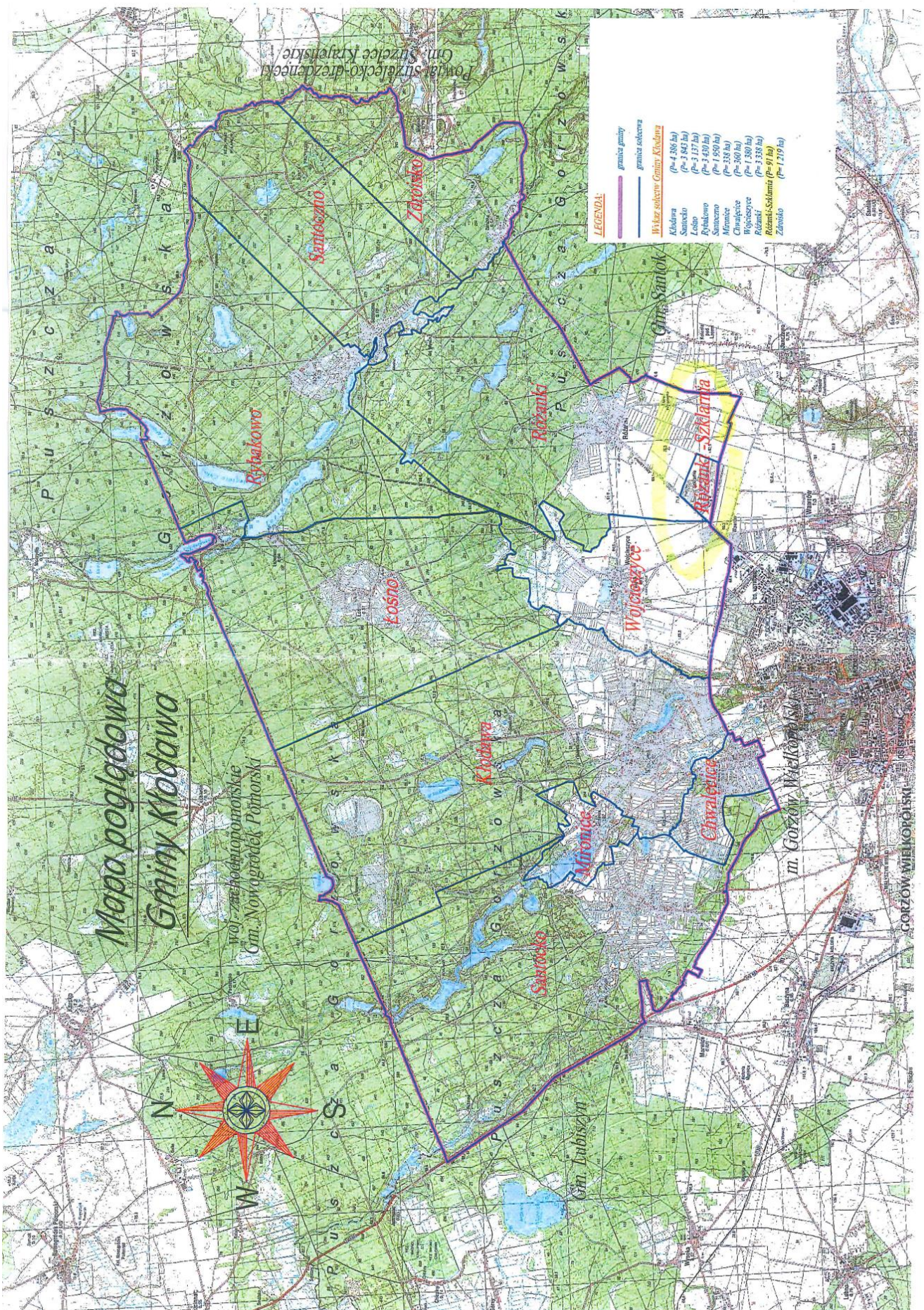
§ 68. 1. Z oryginałów dokumentów wymienionych w § 67 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, a także fotografie i kserokopie.

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.

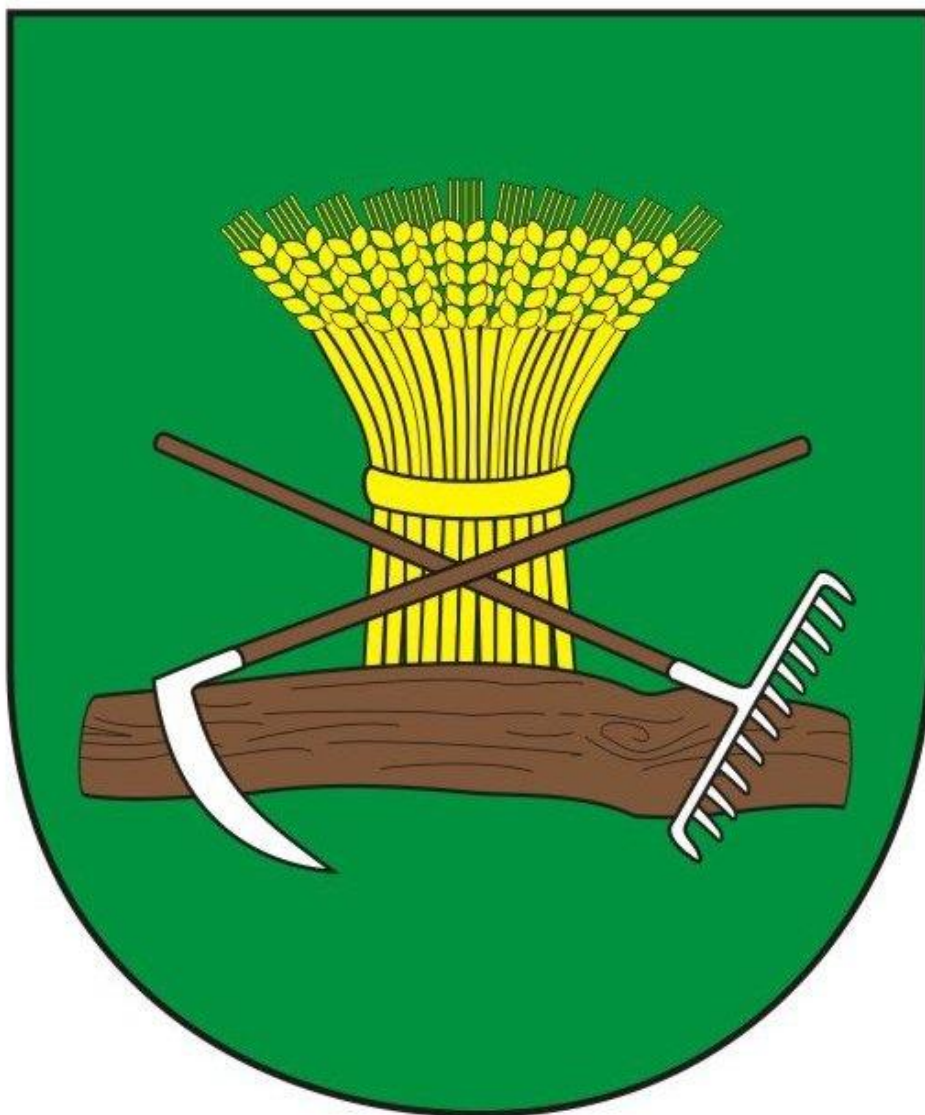
§ 69. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uprawnienia określone w § 67 i § 68 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr IX/78/19
Rady Gminy Kłodawa z dnia 26 czerwca 2019 r.



Załącznik nr 2 do Uchwały nr IX/78/19
Rady Gminy Kłodawa z dnia 26 czerwca 2019 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



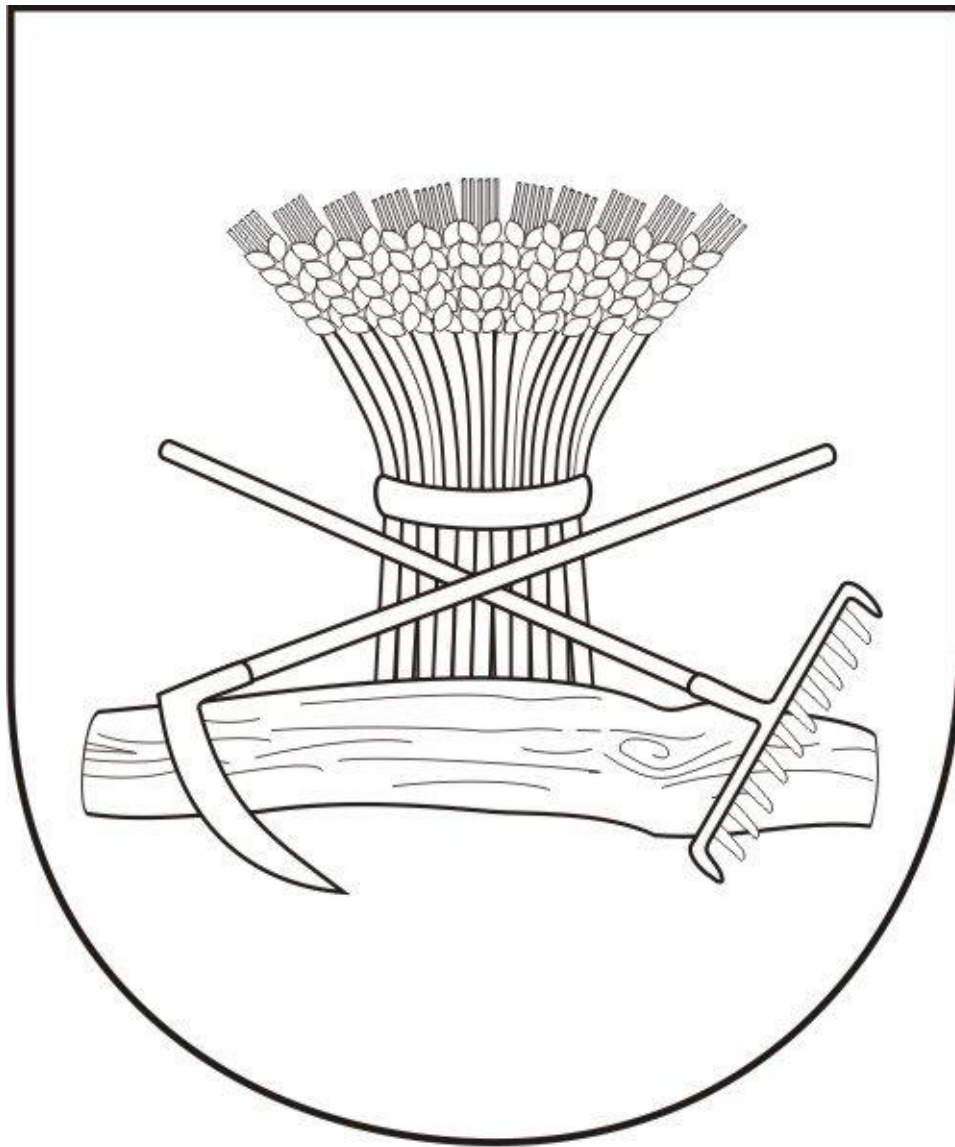
CMYK: 100,0,100,0
RGB: 0,146,63

brązowa

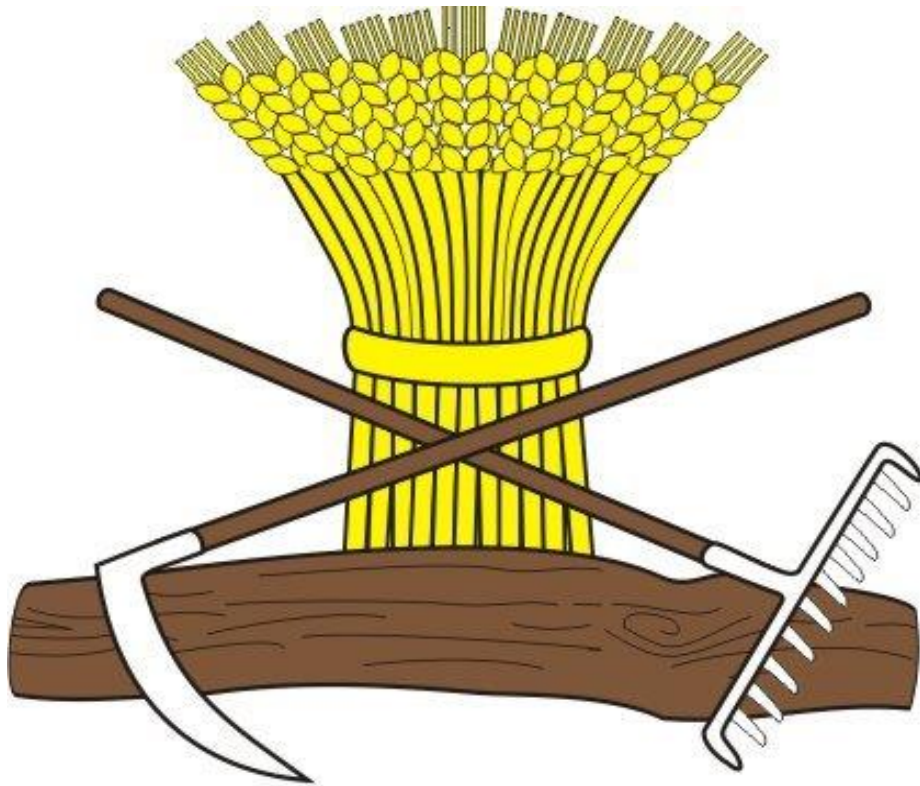


CMYK: 47,70,90,4
RGB: 127,86,57

WZÓR BARWNY

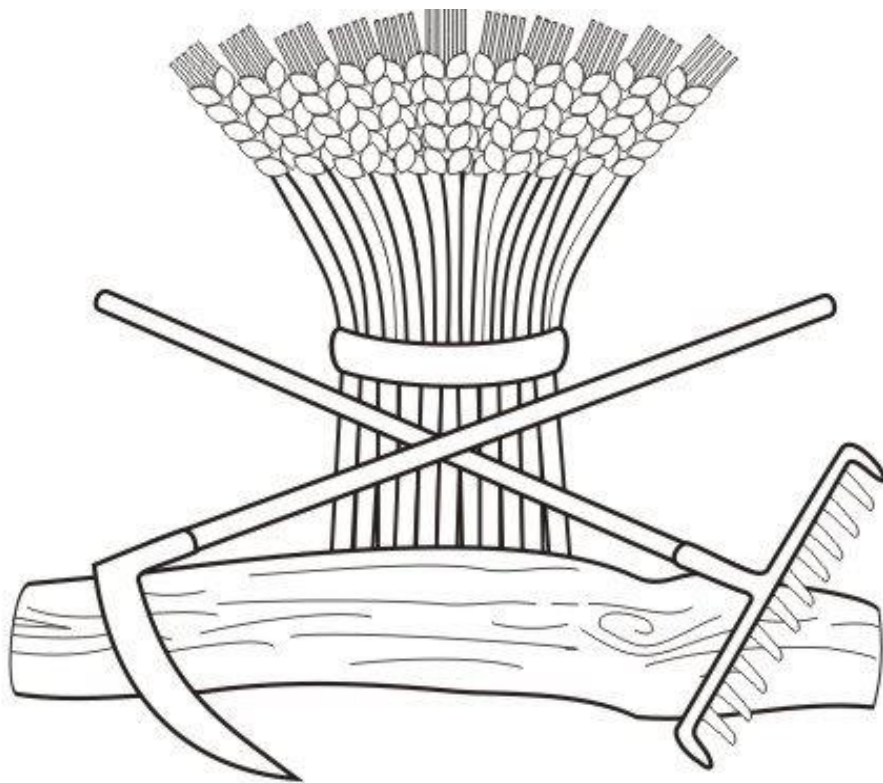


Herb Gminy Kłodawa
WZÓR KONTUROWY IDEOGRAMU HERBU



Herb Gminy Kłodawa

WZÓR BARWNY GODŁA HERBU



Herb Gminy Kłodawa

WZÓR KONTUROWY IDEOGRAMU GODŁA HERBU

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr IX/78/19
Rady Gminy Kłodawa z dnia 26 czerwca 2019 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



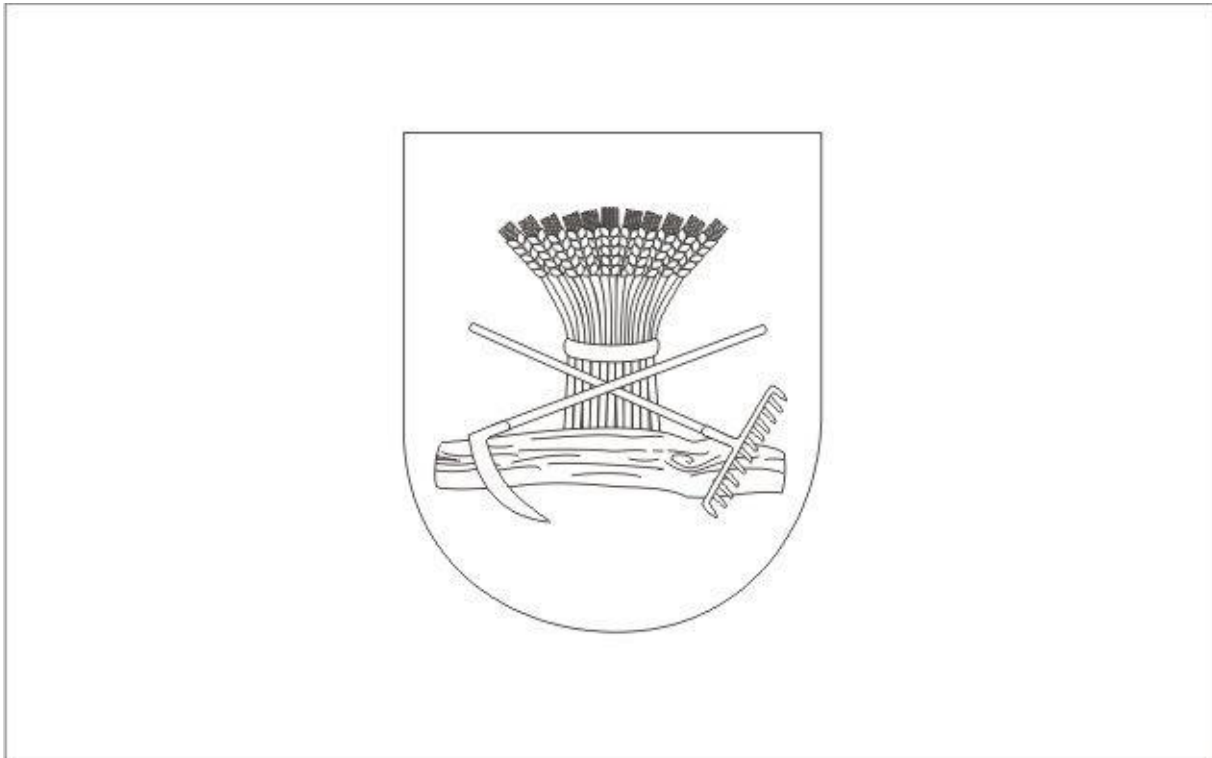
CMYK: 100,0,100,0
RGB: 0,146,63

brązowa

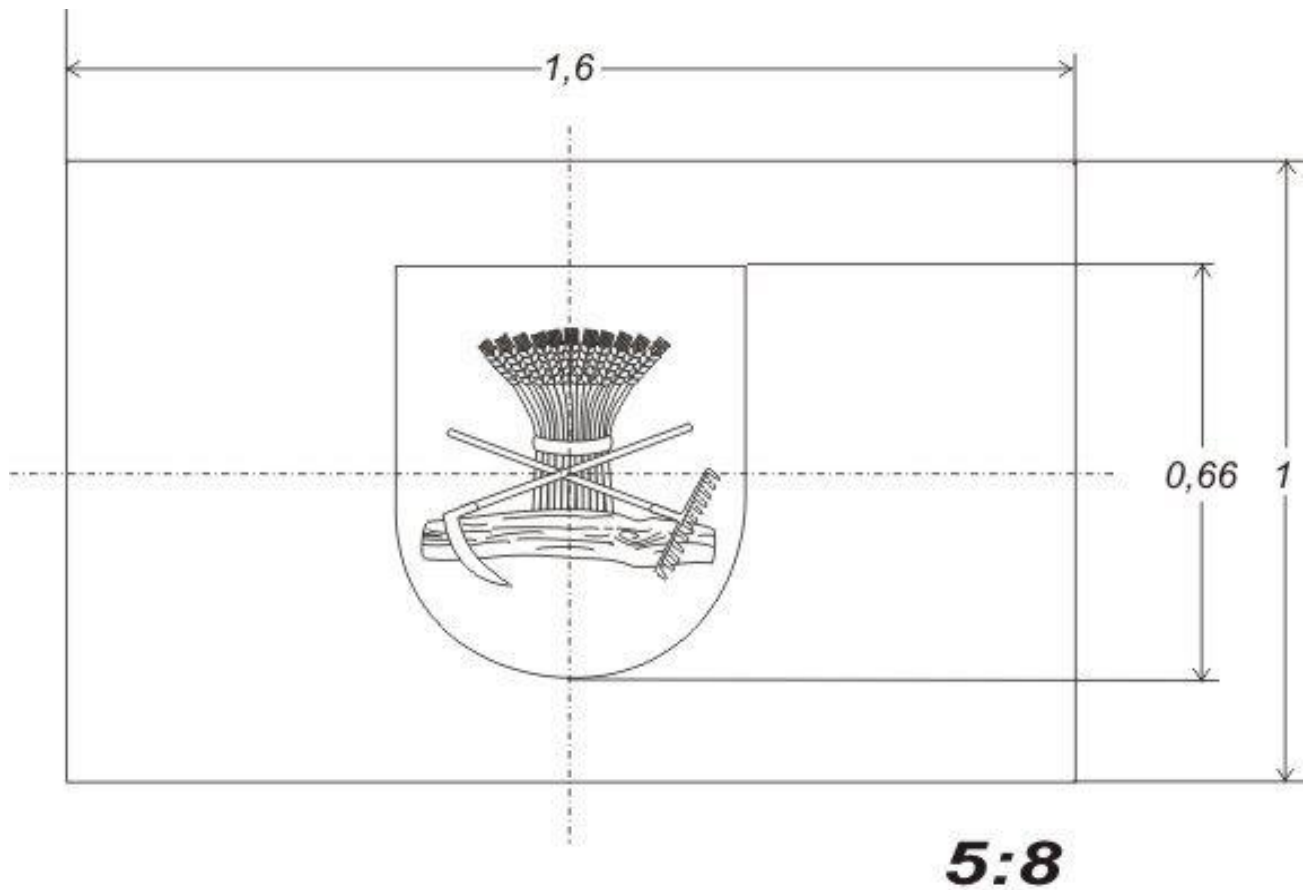


CMYK: 47,70,90,4
RGB: 127,86,57

Flaga Gminy Kłodawa
WZÓR BARWNY



FLAGA GMINY KŁODAWA
WZÓR IDEOGRAMU FLAGI



FLAGA GMINY KŁODAWA
GEOMETRIA FLAGI
(proporcje)

Załącznik nr 4 do Uchwały Nr IX/78/19
Rady Gminy Kłodawa z dnia 26 czerwca 2019 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 IX/78/19
Rady Gminy Kłodawa z dnia 26 czerwca 2019 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 IX/78/19
Rady Gminy Kłodawa z dnia 26 czerwca 2019 r.

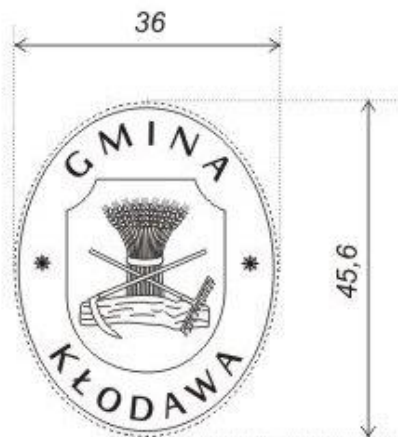
Wzór Pieczęci Reprezentacyjnej Gminy Kłodawa



WZÓR ODCISKU PIECZĘCI
skala 2:1



WIELKOŚĆ NATURALNA
ODCISKU



WYMIARY ODCISKU PIECZĘCI



WZÓR TŁOKA DO TUSZU