

UCHWAŁA NR XII.97.2016
RADY GMINY CHRZĄSTOWICE

z dnia 24 lutego 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Chrząstowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 i poz. 1890) uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY CHRZĄSTOWICE

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Chrząstowice określa:

- 1) ustrój Gminy Chrząstowice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) zasady uczestnictwa sołtysa w sesjach Rady Gminy Chrząstowice;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Chrząstowice, komisji Rady Gminy Chrząstowice;
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Chrząstowice;
- 7) tryb pracy Wójta Gminy Chrząstowice;
- 8) zasady udostępniania i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i komisje Rady;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chrząstowice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chrząstowice;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Chrząstowice;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Chrząstowice;
- 5) Sekretarzu obrad – należy przez to rozumieć Sekretarza Rady Gminy Chrząstowice;
- 6) radnym należy przez to rozumieć radnego Gminy Chrząstowice;
- 7) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Chrząstowice;
- 8) komisji – należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Chrząstowice;
- 9) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Chrząstowice;
- 10) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chrząstowice;
- 11) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Chrząstowice;

- 12) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne samorządowe jednostki organizacyjne;
- 13) jednostce pomocniczej Gminy – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Chrząstowice;
- 14) sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 15) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chrząstowice;
- 16) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chrząstowice;
- 17) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.);
- 18) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chrząstowice.

Dział II

Gmina

§ 3.1. Gmina położona jest w powiecie opolskim, województwie opolskim, w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały.

2. Gmina obejmuje obszar 82 km² stanowiący dziewięć sołectw:

- 1) Chrząstowice;
- 2) Daniec;
- 3) Dąbrowice;
- 4) Dębie;
- 5) Dębska Kuźnia;
- 6) Falmirowice;
- 7) Lędziny;
- 8) Niwki;
- 9) Suchy Bór.

3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów:

- 1) Rady – organu stanowiącego i kontrolnego;
 - 2) Wójta – organu wykonawczego.
4. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
 5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
 6. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Chrząstowice.
 7. Gmina używa herbu, flagi i pieczęci, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
 8. Wzór herbu i flagi stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

Dział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4.1. O utworzeniu, połączeniu i 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:
 - a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie 20 mieszkańców,
 - b) organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 5.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej określa pulę środków dla jednostek pomocniczych przeznaczonych na realizację zadań własnych.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi urząd.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 6. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach i w posiedzeniach komisji z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań.

Dział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

§ 9.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Gospodarki i Finansów Komunalnych;
- 3) Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska;
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

2. Radny powinien być członkiem 1 komisji stałej.

§ 10.1. Wyboru Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na

pierwszej sesji spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych. Regulamin wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

2. Na kolejnej sesji Rada dokonuje wyboru Sekretarza obrad.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji i przewodniczenie jej obradom;
- 2) podpisywanie uchwał, protokołów z sesji oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Rady;
- 3) przeprowadzanie głosowania;
- 4) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych radnych.

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. Do zadań Sekretarza obrad należy w szczególności:

- 1) stwierdzanie quorum;
- 2) pomoc w przeprowadzeniu głosowania imiennego, poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed głosowaniem;
- 3) obliczanie wyników głosowania jawnego;
- 4) prowadzenie listy osób zgłaszających się do dyskusji;
- 5) uczestniczenie w sporządzaniu protokołu sesji;
- 6) podpisywanie protokołu z sesji.

Dział V

Tryb pracy Rady

Rozdział 1

Sesje Rady

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

§ 15.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, wysyłając zawiadomienia wraz z projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z tematyką sesji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomo-

ści na tablicach ogłoszeń w sołectwach i urzędzie, na stronie internetowej gminy oraz w BIP, co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

§ 16. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 2

Przebieg sesji

§ 17. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca i zabiera głos po udzieleniu jej głosu przez Przewodniczącego.

§ 18.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Termin następnego posiedzenia Rady, w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje obecnych radnych na przerwanej sesji, natomiast radnych nieobecnych - niezwłocznie.

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

§ 19. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach przewidzianych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego na zasadach określonych w § 15 ust. 2.

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

§ 21.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 22. W razie nieobecności na sesji Sekretarza obrad Rada, na wniosek Przewodniczącego, wybiera spośród radnych Sekretarza obrad.

§ 23.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram [nr...] sesję Rady Gminy Chrzastowice”.

2. Po otwarciu sesji przez Przewodniczącego, Sekretarz obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 24.1. Po odczytaniu porządku obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad.

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

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, można zwrócić się w każdym momencie obrad.

§ 25.1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdania z działalności Wójta i Zastępcy Wójta;
- 2) sprawozdania z działalności komisji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 5) informacje i komunikaty Przewodniczącego;
- 6) wolne wnioski i zapytania;
- 7) odpowiedzi na wnioski i zapytania.

§ 26.1. Sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta i Zastępcy Wójta, obejmujące okres od dnia następującego po sesji do dnia w którym wysyłane są materiały na sesję, sporządzane są w formie pisemnej i dostarczane radnym w materiałach. Sprawozdanie za pozostały okres, przypadający od dnia wysłania materiałów na sesję do dnia sesji włącznie, przedstawiają w formie ustnej, zgodnie z porządkiem obrad.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub wyznaczeni przez komisje sprawozdawcy.

§ 27.1. Wnioski i zapytania mogą być kierowane do Wójta, Przewodniczącego oraz Przewodniczących komisji.

2. Radny oraz osoby spoza Rady mogą zwracać się w punkcie „Wolne wnioski i zapytania” o wyjaśnienia we wszystkich sprawach dotyczących gminy.

3. Pierwszeństwo przy zgłaszaniu wniosków i zapytań mają radni.

4. w przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie, w terminie 30 dni od daty jego zgłoszenia.

5. Wnioski i zapytania wniesione w formie pisemnej, a także wnioski i zapytania, o których mowa w ust. 4 podlegają rejestracji i niezwłocznemu udostępnieniu w BIP.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji oraz publiczności.

§ 30. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na

piśmie, lecz niewy ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 11) przeprowadzenia imiennego głosowania jawnego.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 33.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam [nr ...] sesję Rady Gminy Chrzastowice”.

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

§ 34.1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany cyfrowo, a nagrania z sesji są przechowywane na płytach CD do końca kadencji.

§ 35.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego, Sekretarza obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

8) podpis Przewodniczącego, Sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36.1. Projekt protokołu z sesji:

- 1) wyklada się do wglądu w siedzibie Rady oraz udostępnia w wersji elektronicznej radnym nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji w celu umożliwienia im zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści;
- 2) pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad kolejnej sesji.

2. Zgłoszone poprawki rozpatruje Przewodniczący w konsultacji z Sekretarzem obrad i protokolantem. w przypadku ich uwzględniania przedstawia je na sesji.

3. W punkcie „Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji” radni mogą zgłaszać poprawki do treści protokołu.

4. Poprawki, o których mowa w ust. 2 i 3 poddawane są pod głosowanie na sesji.

5. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu.

§ 37.1. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) teksty podjętych uchwał;
- 3) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Rady;
- 4) stanowiska klubów wyrażone na piśmie;
- 5) pisemne wystąpienia radnych;
- 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi niezwłocznie po zakończeniu sesji.

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

Rozdział 3

Uchwały

§ 38. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Przewodniczący komisji w jej imieniu;
- 3) grupa co najmniej 3 radnych;
- 4) klub;
- 5) Wójt.

§ 39.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały wymaga:

1) uzasadnienia pochodzącego od projektodawcy;

2) opinii Skarbnika – w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

4. Po wniesieniu projektu projektodawcy służy prawo zgłoszenia na sesji autopoprawek, jeżeli w okresie między wysyłaniem materiałów na sesję, a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jego treści.

5. w razie wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały, po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 2, projektodawca przed sesją na której projekt ma być rozpatrywany przedkłada ujednoliconą wersję projektu uchwały uwzględniającą autopoprawkę, z dopiskiem „wersja II”.

6. Przewodniczący rozstrzyga, czy wniesiona autopoprawka zmienia na tyle projekt uchwały, że wymaga on ponownego opiniowania, czy też można „wersję II” skierować bezpośrednio pod obrady.

§ 40. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

Rozdział 4

Procedura głosowania

§ 41. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 42.1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku w tej sprawie. w głosowaniu wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu, czy jest „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się”.

3. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je, porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

5. w przypadku niepodjęcia uchwały przez Radę (nie uzyskała wymaganej większości głosów) projekt uchwały może być ponownie poddany pod głosowanie pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie nad projektem uchwały może nastąpić po przerwie zarządzonej przez Przewodniczącego, bądź wprowadzonej na zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.

§ 43.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady co najmniej 3 - osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

4. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 44.1. 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, jeśli może to wy-

kluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi od zgłoszonych kandydatów 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.

§ 45.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 44 ust. 2.

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

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

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

Rozdział 5

Komisje Rady

§ 46.1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) udział w tworzeniu programów gminnych;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Wójta, jednostki organizacyjne, pomocnicze i innych;
- 5) składanie wniosków do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego komisji;
- 6) inspirowanie i ocenianie kontaktów międzygminnych i zagranicznych Rady;
- 7) inicjowanie i opiniowanie współpracy z organizacjami samorządowymi, międzygminnymi, agendami rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 8) inicjowanie promocji gminy;
- 9) inspirowanie nowych rozwiązań i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców, w tym zwłaszcza młodzieży;
- 10) współpraca z innymi komisjami.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Dział VI.

3. Zakres działania Komisji Gospodarki i Finansów Komunalnych obejmuje:

- 1) tworzenie programów gospodarczych i ich realizacja;
- 2) politykę finansową;
- 3) kształtowanie dochodów i wydatków budżetowych gminy;
- 4) kształtowanie podatków i opłat lokalnych;
- 5) gospodarkę komunalną i mieszkaniową;
- 6) wspieranie przedsiębiorczości;
- 7) nadzór nad administracją samorządową.

4. Zakres działania Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej obejmuje:

- 1) edukację szkolno-przedszkolną;
- 2) politykę i pomoc społeczną;
- 3) ochronę dziedzictwa narodowego;
- 4) sport, rekreację i turystykę;
- 5) partnerstwo międzygminne;
- 6) bezpieczeństwo publiczne;
- 7) profilaktykę i ochronę zdrowia;
- 8) promocję gminy.

5. Zakres działania Komisji Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska obejmuje:

- 1) gospodarkę gruntami;
- 2) łowiectwo i gospodarkę leśną;
- 3) zaopatrzenie w wodę;
- 4) ochronę środowiska naturalnego;
- 5) kanalizację sanitarną;
- 6) gospodarkę odpadami komunalnymi;
- 7) gospodarkę przestrzenną gminy;
- 8) utrzymanie porządku i czystości w sołectwach;
- 9) obronę cywilną;
- 10) ochronę przeciwpożarową;
- 11) gospodarkę wodną i meliorację;
- 12) zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz oraz odnawialne źródła energii;
- 13) utrzymanie dróg gminnych;
- 14) nazewnictwo ulic.

6. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 47.1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji. Plan pracy komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Plan posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Komisje raz do roku, przed uchwaleniem planu pracy na rok następny, składają Radzie sprawozdanie z wykonania planu pracy za rok poprzedni.

§ 48. Komisje Rady mogą tworzyć zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub inicjatywy Rady.

§ 49.1. Przewodniczącego komisji oraz jej członków wybiera Rada w drodze uchwały. w sprawie odwołania lub zmian członków komisji zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

2. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie danej komisji.

3. W sprawach należących do dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia pod przewodnictwem jednego z przewodniczących komisji, wybranego w głosowaniu jawnym.

§ 50. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.

§ 51.1. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Rady lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

2. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winno być wysłane w terminie pięciu dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia załącza się niezbędne materiały.

4. W posiedzeniach komisji bez prawa głosowania mogą brać udział radni niebędący jej członkami, Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Wójt, pracownicy urzędu odpowiedzialni za przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji oraz sołtysi.

5. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane inne osoby, niebędące członkami komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 52.1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 53.1. Formą działania komisji są opinie i wnioski uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku przekazania przez Radę lub Wójta zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję, winna ona zająć stanowisko we wnioskowanym terminie.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół spełniający wymogi, o których mowa w § 35 ust. 2. Protokoły gromadzi się i przechowuje w siedzibie Rady.

4. Wójt ustosunkowuje się do pisemnych wniosków, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

Dział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 54.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną z jej Przewodniczącym w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub członków komisji odbywa się w tym samym trybie.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja spośród członków.

§ 55. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

Rozdział 2

Zasady kontroli

§ 56.1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

2. Zakres i formę innych zadań kontrolnych zleconych Komisji Rewizyjnej określa Rada w formie uchwały.

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

§ 57.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt zasadniczych funkcji i zadań statutowych kontrolowanej jednostki łącznie z jej strukturą organizacyjną, w wybranym przedziale czasowym;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) sprawdzające – obejmujące wykonanie wystąpień pokontrolnych.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności przeprowadza kontrole w zakresie:

- 1) wykonywania uchwał Rady;
- 2) wywiązywania się przez Wójta, jednostki organizacyjne i pomocnicze z zadań ustawowych i statutowych;
- 3) działalności finansowej i gospodarczej;
- 4) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych;
- 5) realizacji wniosków i wystąpień pokontrolnych Rady.

§ 58.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole poprzez zespoły kontrolne, w których skład wchodzi co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Skład zespołu kontrolnego powinien odpowiadać przedmiotowi kontroli.

2. Skład zespołu kontrolnego ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w tym wyznacza przewodniczącego zespołu.

3. W skład zespołu kontrolnego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić członkowie pozostałych komisji, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, wyznaczeni przez Przewodniczących tych komisji.

4. Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- 4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego i Wójta o podmiocie, przedmiocie, terminie oraz składzie zespołu kontrolującego.

§ 59. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 60.1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może rozszerzyć lub zawęzić zakres i przedmiot kontroli.

3. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli.

§ 61.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu i rzetelne jego udokumentowanie.

2. w procesie postępowania kontrolnego członkowie zespołu kontrolnego dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, porównując go z obowiązującym w jednostce kontrolowanej stanem prawnym.

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

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3

Tryb kontroli

§ 62.1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego.

2. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do kontroli, obowiązani są okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

3. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Członek zespołu kontrolnego może być wyłączony z kontroli w każdym czasie:

- 1) jeżeli zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności;
- 2) na uzasadniony wniosek członka komisji, zgłoszony Przewodniczącemu komisji.

5. O wyłączeniu członka zespołu kontrolnego decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

6. Członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są do przygotowania się do przeprowadzenia kontroli, w szczególności do opracowania programu kontroli, zawierającego:

- 1) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 2) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli, wzorów nie-

zbędnych wykazów i zestawień;

- 3) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 4) podział zadań między członków zespołu kontrolnego oraz wskazanie terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.

7. Program kontroli zatwierdza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 63.1. w razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 64.1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić członkom zespołu kontrolnego warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli i umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki mają obowiązek udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli (z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić protokół).

4. Członkowie zespołu kontrolnego mogą żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.

5. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczą one tajemnicy chronionej prawem a członek zespołu kontrolnego nie ma właściwego upoważnienia. O odmowie udzielenia wyjaśnień członkowie zespołu kontrolnego informują Przewodniczącego i Wójta.

Rozdział 4

Protokoły kontroli

§ 65.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół z kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych uchybień i nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 66.1. w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 67.1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu z kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich nie wykonania.

§ 68. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli.

§ 69. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5

Plany pracy i posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 70.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 71.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenie, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) Wójta;
- 4) Przewodniczącego klubu.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział również osoby niebędące jej członkami.

§ 72.1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) wskazanie osób referujących temat, uczestniczących w dyskusji;
- 5) treść wniosku lub opinii.

§ 73. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 74. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 75.1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, w tym Komisji Rewizyjnej, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, wyrażają wspólne opinie i formułują wnioski.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 76. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Dział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 77.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 78.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 79.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 80. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez ich członków.

§ 81.1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 82.1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 83. Na wniosek przewodniczących klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Dział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 84. Do obowiązków Wójta należy w szczególności:

- 1) przedkładanie radnym sprawozdań z działalności międzysesyjnej, o których mowa w § 26;
- 2) przedkładanie Radzie, nie później niż 3 miesiące przed upływem kadencji, pisemnego raportu na temat „stanu gminy”, który powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - a) charakterystyki gminy: powierzchni gminy, liczby sołectw, liczby ludności (w tym dynamiki zmian w okresie kadencji), liczby i wielkości istniejących gospodarstw rolnych, liczby i rodzajów podmiotów gospodarczych, liczby nowych pozyskanych inwestorów, organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
 - b) sytuacji finansowej gminy: wysokości budżetu, poziomu zadłużenia, podatników posiadających zaległości podatkowe,
 - c) stanu realizacji inwestycji,
 - d) infrastruktury technicznej i zagospodarowania przestrzennego,
 - e) oświaty, w tym: ilości placówek oświatowych, poziomu wydatków na oświatę, zrealizowanych inwestycji,
 - f) stanu mienia komunalnego,
 - g) zadań inwestycyjnych i remontowych zrealizowanych w trakcie kadencji, w poszczególnych sołectwach;
- 3) współpraca z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi;
- 4) nadzór nad przygotowaniem na posiedzenia Rady materiałów i uchwał w zakresie powierzonych kompetencji i zadań;
- 5) bieżąca współpraca z radnymi.

Dział IX

Zasady udostępniania i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i komisje Rady

§ 85.1. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym prawo dostępu do informacji publicznej o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie BIP;
- 2) zamieszczanie informacji na stronie internetowej gminy;
- 3) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń urzędu oraz na terenie gminy.

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

3. Protokoły z sesji Rady, uchwały Rady, protokoły z posiedzeń komisji oraz zarządzenia Wójta dostępne są w BIP.

§ 86.1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały udostępnione w sposób o którym mowa w § 85 ust.1 pkt 1, udostępnia się w komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów o których mowa w § 86, odbywa się w obecności pracownika urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

§ 87.1. Każdy ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów, odpisów, wyciągów;
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione zainteresowanym w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie urzędu.

§ 88.1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia kserokopii dokumentów.

2. Udostępnienie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

3. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

4. Protokół zawierający ustny wniosek powinien zostać podpisany przez wnioskodawcę.

5. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę, osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o odmowie złożenia podpisu.

6. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować oraz żądać potwierdzenia zgodności odpisu lub kserokopii z oryginałem.

§ 89. Gdyby sposób lub forma udostępnienia wnioskowanej informacji wymagała poniesienia dodatkowych kosztów, urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Dział X

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 90. Wymienione poniżej postanowienia statutu dotyczące skarg dotyczą również wniosków, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 91. W zakresie i na zasadach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz niniejszego statutu, Rada rozpatruje składane przez obywateli i organizacje społeczne skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 92.1. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącą Rady do Komisji Rewizyjnej oraz odpowiedniej przedmiotowo komisji, celem jej merytorycznego rozpatrzenia.

2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie komisji, Wójt lub kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

3. Komisje mogą postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie komisji.

4. Przyjęta przez komisje propozycja rozstrzygnięcia skargi zostaje przez nie przedstawiona w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem. Rozstrzygnięcie może zawierać zalecenia do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczy.

5. Przewodniczący Rady po otrzymaniu od komisji projektu uchwały, o którym mowa w ust. 4, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozstrzygnięcia skargi.

6. Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi przedstawiany jest na sesji rady przez Przewodniczącego wybranego na pierwszym posiedzeniu komisji, o których mowa w § 92 ust. 1. Odpowiedzi na pytania radnych udzielają przewodniczący oraz członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 93.1. Rada, w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi, przyjmuje w głosowaniu jawnym uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi z ewentualnymi zaleceniami do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczyła.

§ 94. W przypadku skargi, której rozpatrzenie nie podlega właściwości Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przekazania skargi do podmiotu właściwego do jej rozpoznania.

Dział XI

Postanowienia końcowe

§ 95. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chrzęstowice.

§ 96. Tracą moc uchwały:

- 1) nr II/11/98 Rady Gminy w Chrzęstowicach z dnia 3 listopada 1998 r. w sprawie ustalenia liczby i rodzajów stałych komisji Rady Gminy oraz przedmiotu i zakresu ich działania;
- 2) nr XXVII/186/2009 Rady Gminy Chrzęstowice z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chrzęstowice;
- 3) nr IV.23.2015 Rady Gminy Chrzęstowice z dnia 28 stycznia 2015 r. o zmianie uchwały w sprawie ustalenia liczby i rodzajów stałych komisji Rady Gminy oraz przedmiotu i zakresu ich działania;
- 4) nr XXXI.242.2014 Rady Gminy Chrzęstowice z dnia 26 marca 2014 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chrzęstowice.

§ 97. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 98. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Warzecha



Załącznik nr 2
do uchwały nr XII.97.2016
Rady Gminy Chrzastowice
z dnia 24 lutego 2016 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzastowicach.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Chrzastowicach.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa z punktem przedszkolnym w Dańcu.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa z oddziałem przedszkolnym w Dębiu.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Dębskiej Kuźni.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Chrzastowicach.
7. Publiczne Przedszkole w Chrzastowicach.

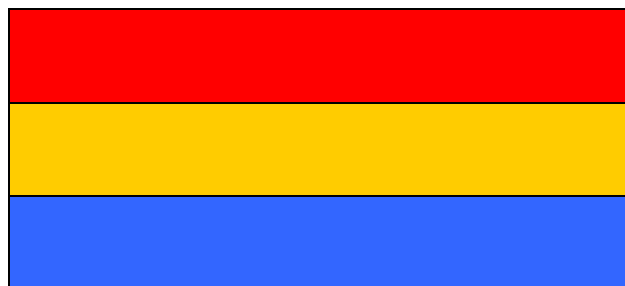
Załącznik nr 3
do uchwały nr XII.97.2016
Rady Gminy Chrzastowice
z dnia 24 lutego 2016 r.

HERB I FLAGA GMINY CHRZĄSTOWICE

1. HERB GMINY CHRZĄSTOWICE



2. FLAGA GMINY CHRZĄSTOWICE



REGULAMIN WYBORU PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCYCH RADY GMINY CHRZĘSTOWICE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Radni, wybierają ze swego grona, Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzęstowice spośród nieograniczonej liczby kandydatów, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. „Bezwzględna większość głosów” ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem oddana zostanie liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciwnych i wstrzymujących się).
3. Do przeprowadzenia wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w liczbie 3 osób. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
4. Radny będący członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących.
5. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przedstawienie trybu przeprowadzenia wyborów;
 - 2) wpisanie na kartach do głosowania nazwisk i imion kandydatów;
 - 3) przeprowadzenie głosowania;
 - 4) sporządzenie i podpisanie protokołu o wynikach wyborów oraz ich ogłoszenie.

§ 2.

1. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnemu i grupie radnych obecnych na sesji.
2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.
3. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci lub wskazani przez nich radni, mogą zabrać głos dla poparcia zgłoszonej kandydatury.

§ 3.

1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, na których widnieje odpowiednio treść: „Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego/Wiceprzewodniczących Rady Gminy”, pod którą zamieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczących Rady. Pod nazwiskiem każdego z kandydatów zamieszcza się trzy odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”, a z lewej strony obok każdej z odpowiedzi zamieszcza się kratkę.
2. Karty do głosowania sporządza i rozdaje radnym Komisja Skrutacyjna.
3. Karty opatrzone są pieczęcią Rady Gminy Chrzęstowice.
4. Kart do głosowania przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.
5. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej według listy obecności nazwisk radnych, którzy kolejno odbierają karty do głosowania, w wyznaczonym miejscu dokonują wyboru i następnie wrzucają je do urny.
6. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.
7. W protokole Komisja Skrutacyjna określa:
 - 1) liczbę radnych obecnych na sesji, uprawnionych do głosowania;
 - 2) nazwisko i imię zgłoszonego kandydata/zgłoszonych kandydatów;
 - 3) minimalną liczbę głosów, konieczną do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1;
 - 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;

- 5) liczbę kart wyjętych z urny, w tym:
 - a) liczbę kart ważnych,
 - b) liczbę kart nieważnych;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych oddanych na kandydata/kandydatów, w tym:
 - a) liczbę głosów oddanych na „jestem za”,
 - b) liczbę głosów oddanych na „jestem przeciw”,
 - c) liczbę głosów oddanych na „wstrzymuję się”.
8. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.
9. Wyniki wyborów ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

Rozdział II

Zasady głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w przypadku zgłoszenia po jednym kandydacie na stanowisko

§ 4.

1. Głosowanie na Przewodniczącego Rady w przypadku, gdy została zgłoszona jedna kandydatura odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której oznaczona zostanie znakiem „x” jedna z odpowiedzi: „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.
3. Niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce lub postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.
4. Za wybranego na Przewodniczącego Rady uważa się zgłoszonego kandydata, jeżeli uzyskał liczbę głosów stanowiącą wymaganą większość, o której mowa § 1 ust. 1.
5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli kandydat na Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 5.

1. Głosowanie na Wiceprzewodniczących Rady w przypadku, gdy zostały zgłoszone dwie kandydatury odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Głos jest ważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania w stosunku do każdego z kandydatów dokona wyboru jednej z odpowiedzi tj. postawi znak „x” w kratce obok „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.
3. Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:
 - 1) nie postawi żadnego znaku „x”;
 - 2) postawi znak „x” w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do drugiego z kandydatów;
 - 3) postawi więcej znaków „x” w stosunku do jednego z kandydatów lub obu kandydatów.
4. Za wybranych na Wiceprzewodniczących Rady uważa się kandydatów, którzy uzyskali liczbę głosów stanowiącą wymaganą większość, o której mowa w § 1 ust.1.
5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli w wyniku wyborów tylko jeden kandydat otrzymał wymaganą ilość głosów przeprowadza się ponowne wybory drugiego Wiceprzewodniczącego Rady z ponownym zgłaszaniem kandydatów.
7. Jeżeli w wyniku wyborów obaj kandydaci na Wiceprzewodniczących Rady nie uzyskali wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

Rozdział III

Zasady głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów na stanowisko

§ 6.

1. Głosowanie na Przewodniczącego Rady w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x” w kratce obok odpowiedzi: „jestem za” i w stosunku do pozostałych kandydatów postawi znak „x” w kratce obok „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.
3. Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:
 - 1) nie postawi żadnego znaku „x”;
 - 2) postawi znak „x” w kratce obok „jestem za” w stosunku do dwóch i więcej kandydatów;
 - 3) postawi znak „x” tylko w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do kolejnych kandydatów;
 - 4) postawi znak „x” w więcej niż jednej kratce w stosunku do jednego z kandydatów lub kandydatów.
8. Za wybranego na Przewodniczącego Rady uważa się kandydata, który uzyskał największą wymaganą liczbę głosów, o której mowa w § 1 ust.1.
9. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku, gdy zgłoszono dwóch kandydatów na Przewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory z ponownym zgłaszaniem kandydatów.
11. W wyborach ponownych mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.
12. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów na Przewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.
13. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, kolejne głosowanie może zostać przeprowadzone pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie może nastąpić po przerwie zarządzonej przez Przewodniczącego Rady lub na zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.
14. Po zakończeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki i sporządza protokół.

§ 7.

1. Głosowanie na Wiceprzewodniczących Rady w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów na jedno stanowisko odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której wyborca w stosunku do jednego lub dwóch kandydatów postawi znak „x” w kratce obok odpowiedzi: „jestem za” i w stosunku do pozostałych kandydatów postawi znak „x” w kratce obok „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.
3. Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:
 - 1) nie postawi żadnego znaku „x”;
 - 2) postawi znak „x” w kratce obok „jestem za” w stosunku do więcej niż dwóch kandydatów;
 - 3) postawi znak „x” tylko w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do kolejnych kandydatów;
 - 4) postawi znak „x” w więcej niż jednej kratce w stosunku do jednego kandydata lub kandydatów.
4. Za wybranych na Wiceprzewodniczących Rady uważa się dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą wymaganą liczbę głosów, o której mowa w § 1 ust. 1.
5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli żaden z kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów
7. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą liczbę głosów, ale liczba ta nie stanowi wymaganej większości, o której mowa w § 1 ust. 1, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą liczbę głosów przeprowadza się wybory uzupełniające spośród tych kandydatów, a następnie drugą turę głosowania. W drugiej turze wyborów bierze udział kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów w pierwszej turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów w wyborach uzupełniających.

WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY
Wariant I – gdy jest jeden kandydat

KARTA DO GŁOSOWANIA

Wybór Przewodniczącego Rady Gminy Chrzęstowice

w dniu

Czy jesteś za wyborem radnego
(nazwisko i imię kandydata)

na Przewodniczącego Rady Gminy Chrzęstowice

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

INFORMACJA

Głos jest ważny, jeżeli wyborca postawi znak „x” w kratce obok - „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

Niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce lub postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

pieczęć Rady Gminy Chrzęstowice

**Protokół
Komisji Skrutacyjnej
w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Chrzastowice**

sporządzony na sesji w dniu

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – radny
- 2) członek komisji – radny
- 3) członek komisji – radny

stwierdza, co następuje:

1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania
2. Na Przewodniczącego Rady Gminy Chrzastowice zgłoszono kandydaturę radnego:
.....
3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Chrzastowice:
4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania:
5. Liczba kart wyjętych z urny
- W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności*
.....
.....
6. Liczba głosów nieważnych:
7. Liczba głosów ważnych ogółem, w tym oddanych:
 - 1) za wyborem kandydata:
 - 2) przeciw wyborowi kandydata
 - 3) wstrzymujących się

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Przewodniczącego Rady Gminy Chrzastowice został wybrany radny:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) przewodniczący komisji skrutacyjnej
- 2) członek komisji skrutacyjnej
- 3) członek komisji skrutacyjnej

WYBÓR WICEPRZEWODNICZĄCYCH RADY GMINY
Wariant I – gdy jest dwóch kandydatów

KARTA DO GŁOSOWANIA

Wybór Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzastowice

w dniu

1. Czy jesteś za wyborem radnego
(nazwisko i imię kandydata)
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Chrzastowice

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

2. Czy jesteś za wyborem radnego
(nazwisko i imię kandydata)
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Chrzastowice

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

INFORMACJA

Głos jest ważny jeżeli wyborca w stosunku do każdego z kandydatów dokona wyboru jednej z odpowiedzi tj. postawi znak „x” w kratce obok „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

Głos jest nieważny jeżeli wyborca:

- na karcie do głosowania nie postawi żadnego znaku „x”,
- postawi znaku „x” w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do drugiego z kandydatów,
- postawi więcej znaków „x” w stosunku do jednego z kandydatów lub obu kandydatów.

pieczęć Rady Gminy Chrzastowice

**Protokół
Komisji Skrutacyjnej
w wyborach Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzęstowice**

sporządzony na sesji w dniu

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – radny
- 2) członek komisji – radny
- 3) członek komisji – radny

stwierdza co następuje:

- 1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania:
- 2. Na Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzęstowice zgłoszono kandydatury:
 - 1)
 - 2)
- 3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzęstowice:
- 4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania:
- 5. Liczba kart wyjętych z urny
- W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności*
.....
.....
- 6. Liczba głosów nieważnych:
- 7. Liczba głosów ważnych, oddanych na poszczególnych kandydatów:

1)

(nazwisko i imię kandydata)

- a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata
- b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata
- c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się

2)

(nazwisko i imię kandydata)

a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata

b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata

c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzastowice zostali wybrani radni:

1)

2)

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1) przewodniczący komisji skrutacyjnej

2) członek komisji skrutacyjnej

3) członek komisji skrutacyjnej

WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY
Wariant II – gdy jest co najmniej dwóch kandydatów

KARTA DO GŁOSOWANIA

Wybór Przewodniczącego Rady Gminy Chrzęstowice

w dniu

1. Czy jesteś za wyborem radnego
(nazwisko i imię kandydata)
na Przewodniczącego Rady Gminy Chrzęstowice

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

2. Czy jesteś za wyborem radnego
(nazwisko i imię kandydata)
na Przewodniczącego Rady Gminy Chrzęstowice

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

INFORMACJA

Głos jest ważny jeżeli wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x” w kratce obok „jestem za” i w stosunku do pozostałych kandydatów postawi znak „x” w kratce obok „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

Głos jest nieważny jeżeli wyborca na karcie do głosowania:

- nie postawi żadnego znaku „x”,
- postawi znak „x” w więcej niż jednej kratce w stosunku do kandydata/kandydatów,
- postawi znak „x” w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do kolejnych kandydatów.

pieczęć Rady Gminy Chrzęstowice

**Protokół
Komisji Skrutacyjnej
w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Chrzastowice**

sporządzony na sesji w dniu

Komisja skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – radny
- 2) członek komisji – radny
- 3) członek komisji – radny

stwierdza, co następuje:

1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania:
2. Na Przewodniczącego Rady Gminy Chrzastowice zgłoszono kandydatury radnych:
 - 1)
 - 2)
3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru o której mowa § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzastowice:
4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania:
5. Liczba kart wyjętych z urny:
W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności
.....
.....
6. Liczba głosów nieważnych:
7. Liczba głosów ważnych, oddanych na poszczególnych kandydatów:

1)

(nazwisko i imię kandydata)

- a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata
- b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata
- c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się

2)

(nazwisko i imię kandydata)

a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata

b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata

c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Przewodniczącego Rady Gminy Chrzastowice został wybrany radny:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1) przewodniczący komisji skrutacyjnej

2) członek komisji skrutacyjnej

3) członek komisji skrutacyjnej

WYBÓR WICEPRZEWODNICZĄCYCH RADY GMINY
Wariant II – gdy jest trzech i więcej kandydatów

KARTA DO GŁOSOWANIA
Wybór Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzęstowice
w dniu

1. Czy jesteś za wyborem radnego
(nazwisko i imię kandydata)
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Chrzęstowice

- Jestem za
 Jestem przeciw
 Wstrzymuję się

2. Czy jesteś za wyborem radnego
(nazwisko i imię kandydata)
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Chrzęstowice

- Jestem za
 Jestem przeciw
 Wstrzymuję się

3. Czy jesteś za wyborem radnego
(nazwisko i imię kandydata)
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Chrzęstowice

- Jestem za
 Jestem przeciw
 Wstrzymuję się

INFORMACJA

Głos jest ważny jeżeli wyborca na karcie do głosowania w stosunku do każdego z kandydatów dokona wyboru jednej z odpowiedzi tj. postawi znak „x” w kratce obok „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”, przy czym na całej karcie do głosowania postawi nie więcej niż dwa znaki „x” obok odpowiedzi – „jestem za”.

Głos jest nieważny jeżeli wyborca:

- na karcie do głosowania nie postawi żadnego znaku „x” lub postawi więcej niż dwa znaki „x” obok odpowiedzi „jestem za”,
- postawi znak „x” tylko w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do kolejnych kandydatów,
- postawi znak „x” w więcej niż jednej kratce w stosunku do jednego kandydata lub kandydatów.

pieczęć Rady Gminy Chrzęstowice

Protokół
Komisji Skrutacyjnej
w wyborach Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzęstowice

sporządzony na sesji w dniu

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – radny
- 2) członek komisji – radny
- 3) członek komisji – radny

stwierdza, co następuje:

1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania:
2. Na Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzęstowice zgłoszono kandydatury:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzęstowice:
4. Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania:
5. Liczba kart wyjętych z urny
- W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności*
.....
.....
6. Liczba głosów nieważnych:
7. Liczba głosów ważnych, oddanych na poszczególnych kandydatów:

1)

(nazwisko i imię kandydata)

- a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata
- b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata
- c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się

2)

(nazwisko i imię kandydata)

- a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata
- b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata
- c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się

3)

(nazwisko i imię kandydata)

- a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydata
- b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata
- c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Wiceprzewodniczących Rady Gminy Chrzastowice zostali wybrani radni:

1) ;

2)

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) przewodniczący komisji skrutacyjnej
- 2) członek komisji skrutacyjnej
- 3) członek komisji skrutacyjnej