



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

---

Opole, dnia 11 kwietnia 2017 r.

Poz. 1165

### **UCHWAŁA NR XXIV.166.2017 RADY GMINY KOMPRACHCICE**

z dnia 30 marca 2017 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Komprachcice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948) uchwała się, co następuje:

#### **STATUT GMINY KOMPRACHCICE**

##### **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut Gminy Komprachcice określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komprachcice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Komprachcice;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice;
- 5) radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Komprachcice;
- 6) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Gminy Komprachcice;
- 7) komisji – należy przez to rozumieć stałe lub doraźne komisje Rady Gminy Komprachcice;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komprachcice;

- 9) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne samorządowe jednostki organizacyjne;
- 10) jednostce pomocniczej Gminy – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Komprachcice;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Komprachcicach;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Komprachcice;
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Komprachcicach.

## **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 50,55 km<sup>2</sup> stanowiący 7 sołectw:

- 1) Domecko;
- 2) Dziekaństwo;
- 3) Komprachcice;
- 4) Ochodze;
- 5) Osiny;
- 6) Polska Nowa Wieś;
- 7) Wawelno.

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 Komprachcice.

7. Gmina używa herbu oraz flagi.

8. Wzór herbu, flagi oraz pieczęci urzędowej Gminy stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

## **DZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 4.1. O utworzeniu, zniesieniu, połączeniu, 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 Gminy 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 zasady i 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. 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 Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

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

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

§ 6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może uczestniczyć w sesjach i w posiedzeniach komisji z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań.

#### **DZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 7.1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 8.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Społeczną;
- 3) Budżetowo-Gospodarczą.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

§ 9. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji Rady spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych. Regulamin wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

§ 10. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

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

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

#### **DZIAŁ V TRYB PRACY RADY**

##### **Rozdział 1 Sesje Rady**

§ 12. 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.

§ 13.1. 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. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, na stronie internetowej Gminy oraz w BIP, co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

7. Termin, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

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

## **Rozdział 2 Przebieg sesji**

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

**§ 16.1.** 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, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący informuje radnych niezwłocznie.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, obecnych na sali w chwili przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 17.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach przewidzianych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego na zasadach określonych w § 13 ust. 4.

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

**§ 19.1.** 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.

**§ 20.1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, stwierdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

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

**§ 22.1.** 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.

**§ 23.1.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, podjętych zarządzeń, podpisania umów;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) wolne wnioski i zapytania;
- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania.

**§ 24.** Sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta, obejmuje okres od dnia następującego po sesji do dnia, w którym wysyłane są materiały na sesję, sporządzane jest w formie pisemnej i dostarczane radnym w materiałach. Sprawozdanie za pozostały okres, przypadający od dnia wysłania materiałów na sesję do dnia sesji włącznie, Wójt przedstawia w formie ustnej, zgodnie z porządkiem obrad.

**§ 25.1.** Wnioski i zapytania mogą być kierowane do Wójta i Przewodniczącego oraz Przewodniczących komisji.

2. Radny oraz osoba 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.

**§ 26.1.** 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.

**§ 27.1.** 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.

**§ 28.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewywołane w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 29.1.** 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.

**§ 30.1.** 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.

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

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

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

2. Przebieg sesji może być rejestrowany a zapis przechowuje się przez okres co najmniej 6 miesięcy od zakończenia kadencji Rady.

3. Nagrania mają charakter pomocniczy i służą jedynie do pełniejszego przygotowania protokołu w wersji papierowej.

**§ 33.1.** 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 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, które stanowią załącznik do protokołu;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 34.1.** Projekt protokołu z sesji:

- 1) wyklada się do wglądu w siedzibie Rady oraz udostępnia się w BIP nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji;
- 2) pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad kolejnej sesji.

2. Zgłoszone poprawki rozpatruje Przewodniczący w konsultacji z protokolantem, zaś w przypadku ich uwzględnienia 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.

**§ 35.1.** 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**

**§ 36.** Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

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

**§ 37.1.** 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 wysłaniem 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 Radzie 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.

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

## **Rozdział 4**

### **Procedura głosowania**

**§ 39.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 40.1.** Głosowanie jawne odbywa się przez 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. Przelicza się 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 zarządzanej przez Przewodniczącego, bądź wprowadzonej na zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.

**§ 41.1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 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. Karty z głosowania i protokół stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 42.1.** 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 wykluczyć 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.

**§ 43.1.** Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu 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 § 42 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**

§ 44.1. 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) inicjowanie 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) inicjowanie 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 Budżetowo-Gospodarczej w szczególności 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) gospodarkę gruntami;
- 8) łowiectwo i gospodarkę leśną;
- 9) zaopatrzenie w wodę;
- 10) ochronę środowiska naturalnego;
- 11) kanalizację sanitarną;
- 12) gospodarkę odpadami komunalnymi;
- 13) gospodarkę przestrzenną Gminy;
- 14) utrzymanie porządku i czystości w sołectwach;
- 15) obronę cywilną;
- 16) ochronę przeciwpożarową;
- 17) gospodarkę wodną i meliorację;
- 18) zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz oraz odnawialne źródła energii;
- 19) utrzymanie dróg gminnych;
- 20) nazewnictwo ulic.

4. Zakres działania Komisji Społecznej w szczególności 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 doraźnych określa Rada w uchwale po ich powołaniu.

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

2. Plan, czas, miejsce oraz tematykę posiedzeń komisji stałych podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w BIP.

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

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

§ 47.1. 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 komisji.

3. W sprawach należących do dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia.

4. Przewodniczącego posiedzenia wybiera się w drodze głosowania jawnego.

§ 48. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 49.1. 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 5 dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia załącza się niezbędne materiały.

4. W posiedzeniach komisji bez prawa głosowania mogą brać udział radni niebędący jej członkami.

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

§ 50.1. 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, powinna ona zająć stanowisko we wnioskowanym terminie.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół spełniający wymogi, o których mowa w § 69 ust. 2. Protokoły gromadzi się i przechowuje w biurze 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**

§ 51.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i ustala jej skład wraz z 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.

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

## **Rozdział 2**

### **Zasady kontroli**

§ 53.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w zakresie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustala przyczyny i skutki ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

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

§ 54.1. 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.

§ 55.1. 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.

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

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

§ 57.1. 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.

**§ 58.1.** 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**

**§ 59.1.** Kontrole są przeprowadzane na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez 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 Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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. 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 podmiotowego i przedmiotowego zakresu kontroli, wzorów niezbędnych wykazów i zestawień;
- 3) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 4) podział zadań między członków zespołu kontrolnego oraz wskazanie terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.

5. Program kontroli zatwierdza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 60.1.** 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.

**§ 61.1.** 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**

§ 62.1. 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 oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 63.1. 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.

§ 64.1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu 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.

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

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

§ 67.1. 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 kompleksowej.

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

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

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

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

- 1) Przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej;
- 4) Wójta.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

§ 69.1. 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.

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

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

§ 72.1. 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 opinie i formułują wspólne wnioski.

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

§ 73. 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**

§ 74.1. 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.

§ 75.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 76.1. 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.

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

§ 78.1. 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.

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

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

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

## **DZIAŁ VIII TRYB PRACY WÓJTA**

§ 81. Do obowiązków Wójta należy w szczególności:

- 1) przedkładanie radnym sprawozdań z działalności międzysesyjnej, o której mowa w § 24;
- 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**

§ 82.1. 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.

§ 83.1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa w § 82 ust. 1 pkt 1, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 84, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub pracownika jednostki organizacyjnej Gminy.

**§ 84.** 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.

**§ 85.1.** 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 sporządzająca protokół umieścić adnotację o odmowie złożenia podpisu.
6. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować oraz żądać potwierdzenia zgodności z oryginałem odpisu lub kserokopii.

**§ 86.** 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**

**§ 87.** Wymienione poniżej postanowienia Statutu dotyczące skarg mają zastosowanie również do wniosków, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

**§ 88.** 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 lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 89.1.** Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego 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 nieprzedstawiona w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem. Rozstrzygnięcie może zawierać zalecenia do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczy.

5. Przewodniczący 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 ust. 1. Odpowiedzi na pytania radnych udzielają przewodniczący oraz członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.

**§ 90.1.** 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.

**§ 91.** 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**

§ 92. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Komprachcice.

§ 93. Traci moc uchwała nr III/24/2003 Rady Gminy Komprachcice z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Komprachcice.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy

*Łukasz Dydzik*

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XXIV.166.2017  
Rady Gminy Komprachcice  
z dnia 30 marca 2017 r.

### Granice terytorialne Gminy Komprachcice



Załącznik nr 2  
do uchwały nr XXIV.166.2017  
Rady Gminy Komprachcice  
z dnia 30 marca 2017 r.

### **Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komprachcicach.
2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach.
3. Publiczne Gimnazjum w Komprachcicach.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Komprachcicach.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Polskiej Nowej Wsi.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa z oddziałem przedszkolnym w Domecku.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa z oddziałem przedszkolnym w Wawelnie.
8. Publiczne Przedszkole w Komprachcicach.
9. Publiczne przedszkole w Polskiej Nowej Wsi.
10. Publiczne Przedszkole w Ochodzach.
11. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Komprachcicach.
12. Publiczny Żłobek w Polskiej Nowej Wsi.
13. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach.
14. Gminna Biblioteka Publiczna w Komprachcicach.
15. Samorządowy Ośrodek Kultury w Komprachcicach.

Załącznik nr 3  
do uchwały nr XXIV.166.2017  
Rady Gminy Komprachcice  
z dnia 30 marca 2017 r.

### Herb, Flaga i pieczęć Gminy Komprachcice

#### 1. Herb Gminy stanowi:

1) tarcza o kroju starofrancuskim pokryta barwą błękitną, w centralnej i dolnej części wypełniona dominantą w barwie czerni ze złotym obrysem, która stanowi godło w postaci sygnaturki kościółka z drewna, krytej gontem zwieńczonym baniastym barokowym hełmem, który przechodzi w iglicę zakończoną chorągiewką zwrócona w prawo. Całość osadzona w dole tarczy, gdzie w czerni otwiera się złota nisza z gotycką figurą postaci księżnej Jadwigi w zielonej szacie i czerwono złotej mitrze na głowie. Wokół głowy aureola. Po obu stronach sygnaturki pionowo wznoszą się w identycznym kształcie (przeciwstawnie) konary drzew. Konary są w barwie zieleni obrysowane złotem a na lewym drzewie są kłęby szpilek drzewa szpilkowego w barwie identycznej zieleni obrysowane złotem.



## 2. Barwy Gminy określa flaga:

1) prostokątna pozioma – płat tkaniny składającej się z trzech pasów o barwie czarnej, złotej i niebieskiej. Pas czarny jest pasem górnym, złoty środkowym, niebieski dolnym. W układzie pionowym pas niebieski stanowi zawsze pas prawy. Pas niebieski stanowi w szerokości czterokrotną szerokość pasa złotego lub czarnego. Pasy te mają wymiary odpowiednio 30 cm, 30 cm, 120 cm;

2) prostokątna z herbem – prostokątny płat tkaniny o barwach flagi poziomej z jednej strony a druga stanowi odwzorowanie herbu wraz z suportem na tkaninie w kolorze zielonym o wymiarach 112 x 80 cm realizowana metodą aplikacyjną z pohaftowaniem.



## 3. Pieczęć urzędowa Gminy:

1) pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa tłoczona pieczęć z Godłem Państwa w środku i napisem na otoku „Gmina Komprachcice”.

Załącznik nr 4  
do uchwały nr XXIV.166.2017  
Rady Gminy Komprachcice  
z dnia 30 marca 2017 r.

## **Regulamin Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1.1. Radni, wybierają ze swego grona, Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice 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 Wiceprzewodniczącego Rada Gminy Komprachcice powołuje Komisję Skrutacyjną w liczbie 3 osób. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

4. Radny będący członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice.

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 pod którą zamieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice. 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 Komprachcice.

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 2**

### **Zasady głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice w przypadku zgłoszenia po jednym kandydacie na funkcję**

§ 4.1. Głosowanie na Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice 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 w 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 w § 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 Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice w przypadku, gdy została zgłoszona jedna kandydatura odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 3 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 w jednej kratce powoduje nieważność głosu.

4. Za wybranego na Wiceprzewodniczącego Rady uważa się zgłoszonego kandydata, jeżeli uzyskał liczbę głosów stanowiącą wymaganą większość, o której mowa w § 1 ust. 1.

5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. Jeżeli kandydat na Wiceprzewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej liczby głosów, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

## **Rozdział 3**

### **Zasady głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów na stanowisko**

§ 6.1. Głosowanie na Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 5 do 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 „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” stosunku do dwóch lub 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 kandydata lub kandydatów.

4. Za wybranego Przewodniczącego Rady uważa się kandydata, który uzyskał 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 6 do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku, gdy zgłoszono dwóch kandydatów na Przewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

7. W wyborach ponownych mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.

8. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów na Przewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden z nich nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania pośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

9. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, kolejne głosowanie może być 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.

10. Po zakończeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki i sporządza protokół.

§ 7.1. Głosowanie na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 7 do 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 „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” stosunku do dwóch lub 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 kandydata lub kandydatów.

4. Za wybranego Wiceprzewodniczącego Rady uważa się kandydata, który uzyskał 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. W przypadku, gdy zgłoszono dwóch kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów przeprowadza się ponowne wybory z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

7. W wyborach ponownych mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.



8. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady, a w głosowaniu żaden z nich 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.

9. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, kolejne głosowanie może być 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.

10. Po zakończeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki i sporządza protokół.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wyboru Przewodniczącego  
i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice

**WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY**  
**Wariant I – gdy jest jeden kandydat**

**KARTA DO GŁOSOWANIA**  
**Wybór Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**  
**w dniu .....**

Czy jesteś za wyborem radnej/radnego .....  
(nazwisko i imię kandydata)

**na Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**

- 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 w jednej kratce powoduje nieważność głosu.

Pieczęć Rady Gminy Komprachcice

Załącznik nr 2  
do Regulaminu wyboru Przewodniczącego  
i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice

**Protokół**  
**Komisji Skrutacyjnej**  
**w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**  
sporządzony na sesji w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – radna/y .....
- 2) Członek Komisji - radna/y .....
- 3) Członek Komisji - radna/y .....

stwierdza, co następuje:

1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: .....
2. Na Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice zgłoszono kandydaturę radnej/radnego:  
.....
3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Gminy Komprachcice: .....
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:

- 1) liczba głosów oddanych za wyborem kandydatki/kandydata .....
- 2) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydatki/kandydata .....
- 3) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice (nie) została wybrana radna/ (nie) został wybrany radny

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej .....
- 2) Członek Komisji Skrutacyjnej .....
- 3) Członek Komisji Skrutacyjnej .....

Załącznik nr 3  
do Regulaminu wyboru Przewodniczącego  
i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice

**WYBÓR WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY**  
**Wariant I – gdy jest jeden kandydat**

**KARTA DO GŁOSOWANIA**  
**Wybór Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**  
**w dniu .....**

Czy jesteś za wyborem radnego .....  
(nazwisko i imię kandydata)

na Wiceprzewodniczącą/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice

- 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 w jednej kratce powoduje nieważność głosu.

Pieczęć Rady Gminy Komprachcice

Załącznik nr 4  
do Regulaminu wyboru Przewodniczącego  
i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice

**Protokół**  
**Komisji Skrutacyjnej**  
**w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**  
sporządzony na sesji w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – radna/y .....
- 2) Członek Komisji - radna/y .....
- 3) Członek Komisji - radna/y .....

stwierdza, co następuje:

1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: .....
2. Na Wiceprzewodniczącą/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice zgłoszono kandydaturę radnej/  
radnego:

3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru  
Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Gminy Komprachcice: .....

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*

*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:

1) liczba głosów oddanych za wyborem kandydatki/kandydata .....

2) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydatki/kandydata .....

3) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Wiceprzewodniczącą/Wiceprzewodniczącym Rady  
Gminy Komprachcice (nie) została wybrana radna/(nie) został wybrany radny:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej .....

2) Członek Komisji Skrutacyjnej .....

3) Członek Komisji Skrutacyjnej .....

Załącznik nr 5  
do Regulaminu wyboru Przewodniczącego  
i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice

**WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY**  
**Wariant II – gdy jest więcej kandydatów**

**KARTA DO GŁOSOWANIA**  
**Wybór Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**  
**w dniu .....**

**1. Czy jesteś za wyborem radnej/radnego .....**  
**(nazwisko i imię kandydata)**  
**na Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**

- jestem za
- jestem przeciw
- wstrzymuję się

**2. Czy jesteś za wyborem radnej/radnego .....**  
**(nazwisko i imię kandydata)**  
**na Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**

- jestem za
- jestem przeciw
- wstrzymuję się

**3. Czy jesteś za wyborem radnej/radnego .....**  
**(nazwisko i imię kandydata)**  
**na Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**

- 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 innych kandydatów

Pieczęć Rady Gminy Komprachcice

Załącznik nr 6  
do Regulaminu wyboru Przewodniczącego  
i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice

**Protokół**  
**Komisji Skrutacyjnej**  
**w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**  
sporządzony na sesji w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – radna/y .....
- 2) Członek Komisji - radna/y .....
- 3) Członek Komisji - radna/y .....

stwierdza, co następuje:

1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: .....
2. Na Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice zgłoszono kandydatury radnych:
- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Gminy Komprachcice: .....
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*

.....

.....

*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 kandydatki/kandydata)
- a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydatki/kandydata .....
- b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydatki/kandydata .....
- c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....
- 2) .....
- (nazwisko i imię kandydatki/kandydata)
- a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydatki/kandydata .....
- b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydatki/kandydata .....
- c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....
- 3) .....
- (nazwisko i imię kandydatki/kandydata)
- a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydatki/kandydata .....
- b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydatki/kandydata .....
- c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady Gminy Komprachcice została wybrana radna/został wybrany radny:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej .....
- 2) Członek Komisji Skrutacyjnej .....
- 3) Członek Komisji Skrutacyjnej .....

Załącznik nr 7  
do Regulaminu wyboru Przewodniczącego  
i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice

**WYBÓR WICERZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY**  
**Wariant II – gdy jest więcej kandydatów**

**KARTA DO GŁOSOWANIA**  
**Wybór Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**  
**w dniu .....**

**1. Czy jesteś za wyborem radnej/radnego .....**

**(nazwisko i imię kandydata)**

**na Wiceprzewodniczącą/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**

jestem za

jestem przeciw

wstrzymuję się

**2. Czy jesteś za wyborem radnej/radnego .....**

**(nazwisko i imię kandydata)**

**na Wiceprzewodniczącą/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**

jestem za

jestem przeciw

wstrzymuję się

**3. Czy jesteś za wyborem radnej/radnego .....**

**(nazwisko i imię kandydata)**

**na Wiceprzewodniczącą/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**

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 innych kandydatów.

Pieczęć Rady Gminy Komprachcice



Załącznik nr 8  
do Regulaminu wyboru Przewodniczącego  
i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice

**Protokół**  
**Komisji Skrutacyjnej**  
**w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice**  
sporządzony na sesji w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – radna/y .....
- 2) Członek Komisji - radna/y .....
- 3) Członek Komisji - radna/y .....

stwierdza, co następuje:

1. Liczba radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: .....
2. Na Wiceprzewodniczącą/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice zgłoszono kandydatury radnych:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Gminy Komprachcice: .....
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*

.....

.....

*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 kandydatki/kandydata)
  - a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydatki/kandydata .....
  - b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydatki/kandydata .....
  - c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....
- 2) .....

- (nazwisko i imię kandydatki/kandydata)
  - a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydatki/kandydata .....
  - b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydatki/kandydata .....
  - c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....
- 3) .....

- (nazwisko i imię kandydatki/kandydata)
  - a) liczba głosów oddanych za wyborem kandydatki/kandydata .....
  - b) liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydatki/kandydata .....
  - c) liczba głosów oddanych wstrzymujących się .....

Wobec powyższego Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Wiceprzewodniczącą/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Komprachcice została wybrana radna/został wybrany radny:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej .....
- 2) Członek Komisji Skrutacyjnej .....
- 3) Członek Komisji Skrutacyjnej .....