



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 1 października 2024 r.

Poz. 3480

UCHWAŁA NR IX/55/2024 RADY MIEJSKIEJ W POŁAŃCU

z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Połaniec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.¹⁾), na wniosek komisji doraźnej dla opracowania projektu Statutu Gminy Połaniec Rada Miejska w Połańcu uchwała

STATUT GMINY POŁANIEC

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Połaniec określa ustrój Gminy Połaniec, w tym w szczególności organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy.

§ 2. Gmina Połaniec jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, realizującą na swoim terytorium zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Herbem Gminy jest „Orzeł Biały wsparty szponami na myśliwskim rogu, gdzie tło jest koloru czerwonego, róg czarno-złoty”.

2. Insigniami samorządowymi są ponadto:

- 1) symboliczny klucz organu stanowiącego,
- 2) symboliczny klucz władzy wykonawczej,
- 3) łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej,

Rozdział 2. WŁADZE i ORGANY GMINY

§ 4. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio w drodze wyborów i referendum, w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę i sposób rozstrzygnięcia spraw poprzez wybory Burmistrza i Radnych oraz poprzez referendum w sprawach odwołania Rady lub Burmistrza przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy.

§ 5. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej wyżej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721.

- § 6. 1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
3. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

Rozdział 3.

DOŚTĘP DO DOKUMENTÓW i ZASADY KORZYSTANIA z NICH

§ 7. 1. Udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji;
- 3) uchwały Rady Miejskiej;
- 4) wnioski i opinie komisji;
- 5) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 6) rejestry dokumentów wskazanych w pkt 3, 4 i 5 oraz inne udostępniane w trybie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 8. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu.

2. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach pracy urzędu, w godzinach urzędowania.

§ 9. 1. Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej są udostępniane na wniosek zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów szczególnych.

2. Dokumenty udostępniają w godzinach urzędowania pracownicy urzędu, jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury, w zakresie przyznanych im uprawnień.

Rozdział 4.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 10. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały.

3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej Gminy mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy.

4. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust.3, powinna spełniać warunki inicjatywy uchwałodawczej, określonej odrębną uchwałą.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

6. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

7. Uchwała Rady Miejskiej o utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu, a także zmianie granic jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności:

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

8. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami obszaru, którego ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

Rozdział 5. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 11. 1. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne Gminy, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część jej majątku wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

Rozdział 6. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 12. Radny za pracę w organach Rady otrzymuje dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§ 13. Obsługę administracyjną Rady oraz jej organów wewnętrznych zapewnia właściwa komórka organizacyjna urzędu wskazana w regulaminie organizacyjnym.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

2. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących spośród radnych na pierwszej sesji nowej kadencji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydata.

4. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:

- 1) zwoływania i prowadzenia sesji oraz czuwania nad ich sprawnym przebiegiem;
- 2) zapewnienia dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 3) pełnienia funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 4) przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawania im biegu;
- 5) zawiadamiania skarżących o sposobie załatwienia ich skarg.

§ 15. 1. Informacje o zwołaniu sesji Rady wraz z porządkiem obrad publikowane są na stronie internetowej gminy, w BIP, wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych drogą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia tego dokonuje się poprzez system e-sesja.

3. W przypadku niemożności dostarczenia zawiadomienia zgodnie z ust.2, radnemu może być doręczone zawiadomienie pocztą tradycyjną.

4. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne materiały.

5. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

6. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem – przewodniczący może dokonać zwołania sesji (tzw. nadzwyczajnej) bez zachowania terminów, o których wyżej mowa, zapewniając dostarczenie zawiadomienia co najmniej na 1 dzień przed terminem sesji.

7. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji każdorazowo przedstawicieli jednostek pomocniczych gminy.

§ 16. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1, Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne - rozstrzygnięcia w zakresach związanych z procedurą;
- 2) deklaracje – zawierające deklaracje do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania;
- 5) apele – zawierające wezwanie do określonego zachowania.

§ 17. 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Imienny wykaz głosowań radnych odnotowuje się w protokole sesji oraz niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości w BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący zarządza głosowanie imienne. Głosowania imienne odbywają się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos. Ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji, zastępcą przewodniczącego i sekretarzem. Głosownie tajne przeprowadza się na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej.

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

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

4. Sposób przeprowadzania głosowania tajnego określa regulamin wyboru / odwołania Przewodniczącego / Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Połańcu stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

5. Za zgodą Rady głosowania tajne mogą odbywać się za pomocą urządzeń elektronicznych, które umożliwiają jedynie wskazanie liczby radnych, którzy oddali głos, jednak system nie generuje indywidualnych decyzji radnego świadczących o oddaniu jego głosu. W takiej sytuacji nie stosuje się ust.1.

6. Radni oddają głos, o którym mowa w ust. 5 zachowując przy tym zasadę przeprowadzenia głosowania w sposób anonimowy, tak by żadna osoba trzecia nie miała możliwości poznania sposobu głosowania radnego.

7. Wynik głosowania tajnego, o którym mowa w ust. 5, który system do głosowania generuje jako załącznik do protokołu ogłasza Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 19. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad zwraca się do każdego z kandydatów z pytaniem „Czy wyraża zgodę na kandydowanie”.

2. Na wniosek Radnego o zamknięcie listy kandydatów, Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

§ 21. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za podjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 22. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 23. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.

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

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym – Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny / Adwokat.

§ 25. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego, 5 radnych lub Klubu Radnych - Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. W przypadku przerwania obrad Rady i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, Radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia, natomiast Radnych nieobecnych zawiadamia się.

§ 26. 1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Połańcu”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał oraz innych rozstrzygnięć. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady sesji.

4. W przypadku braku quorum niezbędnego do podejmowania uchwał oraz innych rozstrzygnięć stwierdzonego w trakcie obrad stosuje się odpowiednio przepisy § 25.

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

§ 27. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych i burmistrz z zastrzeżeniem art. 20 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym zgodnie z którym do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

3. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad, informując niezwłocznie Radę o powodach zmian.

§ 28. 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) interpelacje, wnioski i oświadczenia radnych;
- 4) dyskusja i wolne wnioski.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej powinien zawierać co najmniej punkt: rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

3. Ust. 1 i ust.2 nie ma zastosowania do sesji uroczystych.

§ 29. 1. Radni kierują wnioski do Burmistrza w trakcie sesji.

2. Interpelacje pisemne rejestrowane są w rejestrze „Interpelacje radnych”.

§ 30. 1. Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy, na wniosek radnego.

2. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy, jeżeli wnioskodawca w trakcie posiedzenia z tego prawa skorzystał bądź gdy przerwy trwały ponad godzinę.

§ 31. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom obecnym na sesji Rady.

§ 32. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Przewodniczący ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu”. Jeżeli upomnienie Przewodniczącego Rady Miejskiej nie skutkuje, ogłasza on przerwę i wzywa uprawnione służby.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie sali obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób utrudniają prowadzenie sesji Rady.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 2) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 3) przerwy w obradach;
- 4) głosowania bez dyskusji;
- 5) stwierdzenia quorum;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.

3. Wniosek o odesłanie do komisji lub do projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. Wniosek winien zawierać wskazanie adresata i cel odesłania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

§ 34. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Połańcu”.

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

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

§ 36. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 37. 1. Protokół z sesji Rady przedstawia przebieg obrad Rady.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego obradom;
- 5) porządek obrad;
- 6) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania;
- 7) sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego;
- 8) czas trwania sesji.

3. Protokół sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

§ 38. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych na sesji oraz odrębną listę gości, jeśli ją sporządzono;
- 2) oryginały podjętych uchwał;
- 3) imienne wykazy głosowań radnych;
- 4) wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone w trakcie sesji na ręce Przewodniczącego przyjęte do protokołu.

§ 39. 1. Projekt protokołu z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w BIP Połaniec. Radny może zapoznać się z treścią protokołu w Biurze Rady Miejskiej.

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu najpóźniej do czasu jego przyjęcia. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Rada po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

3. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie protokołu może nastąpić na następnej sesji.

§ 40. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada przewodniczący, komisje, kluby radnych, co najmniej 5 radnych, burmistrz oraz grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Projekt uchwały Rady przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii Rady Prawnego lub Adwokata,
- 2) opinii komisji.
4. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

5. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, w tym projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.

6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie na ręce Przewodniczącego za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.

7. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia procedury nad projektem uchwały w dowolnym momencie, przed wprowadzeniem przez Przewodniczącego do porządku obrad.

§ 41. Komisje są zobowiązane dostarczyć i przedstawić Radzie opinie najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały na posiedzeniu Rady. Brak przedłożenia w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba, że Rada zadecyduje inaczej.

§ 42. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 43. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obradom Rady.

§ 44. 1. Podjętym uchwałąm nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

3. Odpisy uchwał Rady, Biuro Rady przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

Rozdział 7. KOMISJE RADY

§ 45. 1. Zgodnie z ustawą o samorządzie gminy Rada Miejska pracuje przy pomocy dwóch stałych Komisji Rady, tj. Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zasady Pracy Komisji Rewizyjnej zawarte są w rozdziale 8.

3. Zasady Pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawarte są rozdziale 9.

4. Ponadto Rada Miejska powołuje komisje stałe, określając przedmiot ich działania i skład osobowy:

- 1) Komisja Budżetu i Spraw Gospodarczych;
- 2) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu;
- 3) Komisja Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 4) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku.

5. Do zadań komisji stałych określonych w ust. 4 należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie projektów uchwał w zakresie swojej działalności;
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych na zlecenie Rady;
- 4) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swojej działalności;
- 5) współpraca z innymi komisjami;

6. Rada może powoływać doraźne komisje, określając ich zakres działania i skład osobowy.

7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie dla każdej komisji.

8. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Rada wybiera członków Komisji, a następnie spośród członków Komisji, wybiera przewodniczących Komisji.

10. Skład komisji liczy nie mniej niż 3 członków.

11. Każda komisja ze swego składu wybiera Wiceprzewodniczącego, który w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji pełni jego obowiązki.

12. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 46. 1. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską.

2. Plan pracy komisji na rok następny Rada zatwierdza najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby oraz z uwzględnieniem planu pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Komisja obraduje, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu komisji.

4. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub co najmniej połowy składu osobowego komisji.

5. Osoby wchodzące w skład komisji powinny otrzymać informację o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji oraz niezbędne materiały.

§ 47. Protokół z posiedzenia komisji obejmuje:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) listę obecności członków komisji i zaproszonych gości,
- 3) istotne zapisy głosów w dyskusji,
- 4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji,
- 5) podpisy prowadzącego obrady komisji i osoby sporządzającej protokół.

§ 48. Komisja doraźna powołana przez Radę do wykonania określonego zadania ulega rozwiązaniu po wykonaniu tego zadania lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

§ 49. Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział 8. **KOMISJA REWIZYJNA**

§ 50. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się zasady opisane w Rozdziale 7 z zastrzeżeniem przepisów wskazanych poniżej.

§ 51. 1. Osoba wskazana spośród członków komisji przez Komisję Rewizyjną sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli.

2. Z pozostałych posiedzeń komisji protokół sporządza uprawniony do tego pracownik.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

§ 53. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada;

4. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych jej członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

§ 54. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę posiedzenia lub kontroli;
- 2) wykaz członków komisji uczestniczących w posiedzeniu lub kontroli;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) przedmiot kontroli z podaniem okresu jakiego dotyczyła kontrola;
- 5) wykaz osób składających wyjaśnienia oraz dokumenty jakie sprawdzono;
- 6) stwierdzony stan faktyczny;
- 7) wnioski pokontrolne;
- 8) informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół;
- 9) wykaz kserokopii dokumentów dołączonych do protokołu;
- 10) podpisy kontrolujących;
- 11) datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej oraz Kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść w terminie 7 dni zastrzeżenia do protokołu.

4. Po rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie na najbliższej sesji protokół z kontroli, wystąpienie pokontrolne - wnioski i zalecenia.

§ 56. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 9.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

Zasady i tryb działania przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji

§ 57. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się zasady opisane w Rozdziale 7 z zastrzeżeniem przepisów wskazanych poniżej.

§ 58. 1. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady. Informację o powyższym podaje się do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz w BIP.

2. Pracownicy Biura przyjmują skargi, wnioski i petycje w godzinach pracy Urzędu.

§ 59. Wszystkie skargi, wnioski i petycje są przechowywane w Biurze Rady.

§ 60. 1. Pracownicy Biura, niezwłocznie przekazują Przewodniczącemu Rady przyjęte skargi, wnioski i petycje.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac komisji złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, przekazując również niezbędne informacje i materiały.

3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji, o której mowa w ust.2.

4. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.

5. Po rozstrzygnięciach o których mowa w ust. 4 Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie, wypracowuje stanowisko w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, wysłuchaniu zainteresowanych podmiotów, jeżeli uzna, że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy i swoje stanowisko przedstawia Radzie Miejskiej.

6. W celu realizacji wyżej wymienionego uprawnienia Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

7. Rada Miejska w Połańcu na najbliższej sesji podejmuje uchwałę w sprawie skargi, wniosku lub petycji, w której:

- 1) nie uwzględnia skargi, wniosku lub petycji;
- 2) uznaje skargę, wniosek lub petycję za uzasadnioną, z ewentualnym zaleceniem sposobu jej załatwienia.

8. Przewodniczący Rady Miejskiej w Połańcu zawiadamia na piśmie zainteresowane podmioty

o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Miejską w Połańcu lub nie rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji w terminie z podaniem przyczyn zwłoki i wyznaczeniem innego terminu.

§ 61. Skargi i wnioski nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem (anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.

§ 62. Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział 10. KLUBY RADNYCH

§ 63. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna i nie może ograniczać uprawnień radnych wynikających z ustawy i Statutu.

§ 64. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.

2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub na zewnątrz i organizuje jego prace.

§ 65. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu - jeśli klub ją posiada;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Zmiana danych zawartych w zgłoszeniu wymaga poinformowania Przewodniczącego Rady.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 66. Klub radnych ulega rozwiązaniu:

- 1) z upływem kadencji Rady;
- 2) z chwilą, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech;
- 3) na mocy decyzji członków klubu.

Rozdział 11. TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 67. Burmistrz jako organ wykonawczy realizuje w szczególności zadania:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) gospodaruje mieniem gminy,
- 4) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 5) wykonuje uchwały Rady Miejskiej,
- 6) podejmuje działania w sprawach związanych ze stanami klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego,
- 7) wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy względem pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
- 9) sprawuje funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) opracowuje projekt budżetu,
- 11) wykonuje uchwałę budżetową,
- 12) inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

§ 68. 1. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy: zastępcy, sekretarza i skarbnika.

2. W celu wykonania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie burmistrz może wyznaczyć zastępcy, sekretarzowi, skarbnikowi i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia burmistrza.

3. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 69. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania, burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie: zarządzeń, dyspozycji, decyzji, adnotacji, parafki, decyzji administracyjnych, postanowień.

§ 70. 1. Zarządzenia burmistrz wydaje w sprawach:

- a) gdy właściwe przepisy tak stanowią;
- b) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- c) z zakresu administracji publicznej podejmowanych do licznej grupy adresatów i niemających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają: numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze zarządzeń w systemie rocznym.

4. Dyspozycje burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- a) sposobie załatwienia sprawy,
- b) terminie załatwienia sprawy,
- c) aprobaty załatwienia sprawy.

5. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów lub adnotacji na dokumentach.

6. Decyzje i postanowienia administracyjne wydawane są zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 71. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony w formie zarządzenia.

§ 72. 1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Komisje mogą żądać obecności burmistrza na posiedzeniach Komisji.

3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

Rozdział 12.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 73. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 74. Traci moc Uchwała Nr V/21/03 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec ze zm. (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 39 poz. 494 ze zm.)

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

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Połańcu

Małgorzata Walenciak

Załącznik
do Uchwały Nr IX/55/2024
Rady Miejskiej w Połańcu
z dnia 24 września 2024 r.

REGULAMIN
głosowania w wyborach i odwołaniu z funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady
Miejskiej w Połańcu

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Połańcu wybierają radni ze swego grona spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna składa się z 3 osób.

§ 2.

Zadaniem Komisji Skrutacyjnej jest:

- 1/ przygotowanie i przeprowadzenie wyborów,
- 2/ obliczenie głosów i ustalenie wyników głosowania,
- 3/ sporządzenie protokołu z głosowania tajnego,
- 4/ ogłoszenie wyników głosowania tajnego.

§ 3.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 4.

Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, z tym, że skład Komisji Skrutacyjnej w zależności od potrzeb może ulec zmianie, to znaczy, że jeśli członek Komisji Skrutacyjnej chce kandydować na pełnienie ww. funkcji w Radzie, wówczas rezygnuje z pracy w Komisji Skrutacyjnej, a komisję powołuje się w innym składzie.

Rozdział II
Wybór przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu

§ 5.

1. Wybór przewodniczącego Rady Miejskiej następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Prawo zgłaszania kandydatur przysługuje wyłącznie radnym, ustnie na sesji do protokołu.

3. Kandydat winien wyrazić zgodę na kandydowanie.
4. Komisja wydaje radnym karty do głosowania oznakowane hasłem: „Wybór przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu” i własnoręcznym podpisem przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej oraz opieczętowane pieczęcią Rady Miejskiej w Połańcu.
5. Na karcie umieszcza się nazwisko kandydata lub nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.
6. Podczas głosowania na sali znajduje się miejsce, w którym każdy radny powinien dokonać skreślenia na karcie do głosowania, celem zachowania tajności głosowania.
7. Radni wrzucają karty do głosowania do urny udostępnionej przez Komisję Skrutacyjną.
8. Karty wyjęte z urny niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną są kartami nieważnymi.
9. Kart całkowicie przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.
10. Przewodniczącym Rady Miejskiej w Połańcu zostaje ten kandydat, który uzyskał bezwzględną większość głosów zgodnie z § 5 ust.1 Regulaminu, co oznacza, że za kandydatem padła taka liczba głosów, która przy parzystej liczbie osób głosujących stanowi 50% ważnych głosów plus jeden głos, natomiast przy nieparzystej liczbie osób głosujących stanowi pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
11. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej wybór Przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu.

§ 6.

1. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata na karcie do głosowania umieszcza się pytanie “Czy jesteś za wyborem radnego p. (imię i nazwisko kandydata) na przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu”. Pod nazwiskiem umieszcza się trzy jednakowe kratki. Przy pierwszej wyraz „TAK”, przy drugiej wyraz „NIE”, natomiast przy trzeciej zapis “WSTRZYMUJĘ SIĘ OD GŁOSU”.
2. Postawienie znaku “x” w kratce oznaczonej słowem “TAK” oznacza, że głosuje się za wyborem kandydata.
3. Postawienie znaku “x” w kratce oznaczonej słowem “NIE” oznacza, że głos jest oddany przeciw kandydatowi.
4. Postawienie znaku “x” w kratce przy zapisie “WSTRZYMUJĘ SIĘ OD GŁOSU” oznacza, że nie ma się zdania w tej sprawie.
5. Głos jest nieważny, jeżeli radny na karcie do głosowania postawił znak “x” w więcej niż jednej kratce lub nie postawił znaku “x” w żadnej kratce.

6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.
7. Ustala się wzór protokołu z przeprowadzonego głosowania zgodnie z brzmieniem załącznika nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1/ liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2/ imię i nazwisko radnego – kandydata na Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 3/ minimalną liczbę głosów do dokonania wyboru przewodniczącego Rady, zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu;
- 4/ liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5/ liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
- 6/ liczbę kart nieważnych;
- 7/ liczbę głosów nieważnych;
- 8/ liczbę głosów ważnych;
- 9/ liczbę głosów ważnie oddanych za wyborem kandydata;
- 10/ liczbę głosów ważnie oddanych przeciw kandydatowi;
- 11/ liczbę głosów ważnie oddanych przez radnych wstrzymujących się od głosu;
- 12/ stwierdza wynik głosowania tzn. czy kandydat uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów, o której mowa w pkt 3 i został wybrany na przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu.

§ 8.

1. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska tych kandydatów w porządku alfabetycznym.
2. Obok każdego nazwiska z lewej strony umieszcza się jednakową kratkę.
3. Radny głosując stawia znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska tylko jednego kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na przewodniczącego Rady.
4. Głos jest nieważny, jeżeli radny postawił znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk dwóch lub większej liczby kandydatów, lub radny nie postawił znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata.
5. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.
6. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej bezwzględnej większości głosów, o której mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

7. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej bezwzględnej większości, o której mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie drugą turę głosowania.
8. W drugiej turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w pierwszej turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.
9. W dodatkowym głosowaniu oraz w drugiej turze głosowania Regulamin stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.
11. Ustala się wzór protokołu z przeprowadzonego głosowania zgodnie z brzmieniem załącznika nr 2 do Regulaminu.

§ 9.

W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1/ liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2/ imiona i nazwiska radnych – kandydatów na przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 3/ minimalną liczbę głosów do dokonania wyboru przewodniczącego Rady, zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu;
- 4/ liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5/ liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
- 6/ liczbę kart nieważnych;
- 7/ liczbę głosów nieważnych;
- 8/ liczbę głosów ważnych;
- 9/ liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów na przewodniczącego Rady;
- 10/ stwierdza wynik głosowania tzn. który z kandydatów uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów, o której mowa w pkt 3 i został wybrany na przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu.

Rozdział III

Wybór wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Połańcu

§ 10.

1. Wybór wiceprzewodniczących Rady Miejskiej następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Prawo zgłaszania kandydatur przysługuje wyłącznie radnym, ustnie na sesji do protokołu.
3. Kandydaci winni wyrazić zgodę na kandydowanie.

4. Komisja Skrutacyjna wydaje radnym karty do głosowania oznakowane hasłem: „Wybór wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Połańcu” i własnoręcznym podpisem przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej oraz opieczetowane pieczęcią Rady Miejskiej w Połańcu.
5. Na karcie umieszcza się nazwisko lub nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.
6. Podczas głosowania na sali znajduje się miejsce, w którym każdy radny powinien dokonać skreślenia na karcie do głosowania, celem zachowania tajności głosowania.
7. Radni wrzucają karty do głosowania do urny udostępnionej przez Komisję Skrutacyjną.
8. Karty wyjęte z urny niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną są kartami nieważnymi.
9. Kart całkowicie przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.
10. Wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej w Połańcu zostaje ten kandydat, który uzyskał bezwzględną większość głosów zgodnie z § 10 ust.1 Regulaminu, co oznacza, że za kandydatem padła taka liczba głosów, która przy parzystej liczbie osób głosujących stanowi 50% ważnych głosów plus jeden głos, natomiast przy nieparzystej liczbie osób głosujących stanowi pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
11. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej wybór Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Połańcu.

§ 11.

1. W przypadku zgłoszenia dwóch kandydatów na wiceprzewodniczących Rady, nazwiska tych kandydatów umieszcza się na oddzielnych kartach do głosowania, na których umieszcza się pytanie “Czy jesteś za wyborem radnego p. (imię i nazwisko kandydata) na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu?”. Pod nazwiskiem umieszcza się trzy jednakowe kratki. Przy jednej wyraz „TAK”, przy drugiej wyraz „NIE”, natomiast przy trzeciej zapis “WSTRZYMUJĘ SIĘ OD GŁOSU”.
2. Postawienie znaku “x” w kratce oznaczonej słowem “TAK” oznacza, że głosuje się za wyborem kandydata.
3. Postawienie znaku “x” w kratce oznaczonej słowem “NIE” oznacza, że głos jest oddany przeciw kandydatowi.
4. Postawienie znaku “x” w kratce przy zapisie “WSTRZYMUJĘ SIĘ OD GŁOSU” oznacza, że nie ma się zdania w tej sprawie.
5. Głos jest nieważny, jeżeli radny na karcie do głosowania postawił znak “x” w więcej niż jednej kratce lub nie postawił znaku “x” w żadnej kratce.

6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.
7. Każdy radny otrzymuje dwie odrębne karty do głosowania na obydwóch kandydatów.
8. Z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół.
9. Ustala się wzór protokołu z przeprowadzonego głosowania zgodnie z brzmieniem załącznika nr 3 do Regulaminu.
10. W przypadku, gdy tylko jeden z kandydatów uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany wiceprzewodniczącym Rady, przeprowadza się dodatkowe wybory drugiego wiceprzewodniczącego Rady zgodnie z zapisem § 6 Regulaminu.

§ 12.

W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1/ liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2/ imiona i nazwiska radnych – kandydatów na wiceprzewodniczących Rady Miejskiej;
- 3/ minimalną liczbę głosów do dokonania wyboru przewodniczącego Rady, zgodnie z § 10 ust. 1 Regulaminu;
- 4/ liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania z informacją, że każdy radny otrzymał dwie karty do głosowania;
- 5/ liczbę kart do głosowania wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby kart do głosowania wydanych radnym, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
- 6/ liczbę kart nieważnych;
- 7/ liczbę głosów nieważnych na pierwszego z kandydatów;
- 8/ liczbę głosów nieważnych na drugiego z kandydatów;
- 9/ liczbę głosów ważnie oddanych za wyborem pierwszego kandydata;
- 10/ liczbę głosów ważnie oddanych za wyborem drugiego kandydata;
- 11/ liczbę głosów ważnie oddanych przeciw pierwszemu kandydatowi;
- 12/ liczbę głosów ważnie oddanych przeciw drugiemu kandydatowi;
- 13/ liczbę głosów ważnie oddanych przez radnych wstrzymujących się od głosu w głosowaniu za pierwszym kandydatem;
- 14/ liczbę głosów ważnie oddanych przez radnych wstrzymujących się od głosu w głosowaniu za drugim kandydatem;
- 15/ stwierdza wynik głosowania tzn. czy kandydaci uzyskali wymaganą bezwzględną większość głosów, o której mowa w pkt 3 i zostali wybrani na wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Połańcu.

§ 13.

1. W przypadku zgłoszenia trzech i większej liczby kandydatów na wiceprzewodniczących Rady, nazwiska tych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.
2. Obok każdego nazwiska z lewej strony umieszcza się jednakową kratkę.

3. Radny głosując stawia znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk co najwyżej dwóch kandydatów, opowiadając się w ten sposób za wyborem tych kandydatów na wiceprzewodniczących Rady. Jeżeli radny postawił znak “x” przy jednym nazwisku kandydata oznacza, że głosuje tylko na jednego kandydata i głos jest ważny.
4. Głos jest nieważny, jeżeli radny postawił znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk trzech lub większej liczby kandydatów, lub radny nie postawił znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata.
5. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.
6. Za wybranych na wiceprzewodniczących Rady uznaje się tych kandydatów, którzy uzyskali bezwzględną większość głosów, o której mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu.
7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania odpowiednio:
 - 1/ z udziałem dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów, według zasad określonych w § 11 Regulaminu;
 - 2/ z udziałem trzech lub większej liczby kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę najwięcej ważnie oddanych głosów;
 - 3/ W przypadku, gdy wszyscy kandydaci otrzymali równą liczbę głosów przeprowadza się ponowne wybory, łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.
8. Jeżeli w pierwszej turze głosowania na jednego kandydata oddano największą ilość głosów, niespełniającą wymaganej większości, zaś w drugiej kolejności na dwóch lub więcej kandydatów oddano równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie drugą turę głosowania według zasad § 11 Regulaminu, w której bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w pierwszej turze oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.
9. W przypadku, gdy w wyniku głosowania w pierwszej turze zostanie wybrany tylko jeden kandydat, który uzyskał wymaganą ilość głosów zgodnie z § 10 ust. 1 Regulaminu, przeprowadza się wybory drugiego wiceprzewodniczącego odpowiednio z udziałem:
 - 1/dwóch kandydatów, którzy otrzymali w następnej kolejności największe ilości głosów;
 - 2/wszystkich kandydatów, którzy otrzymali w następnej kolejności równą liczbę ważnie oddanych głosów;
 - 3/kandydata, który w następnej kolejności otrzymał największą ilość głosów oraz kandydata wyłonionego w dodatkowym głosowaniu spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejną największą równą ilość głosów.
10. W dodatkowym głosowaniu oraz w drugiej turze głosowania Regulamin stosuje się odpowiednio.

11. W przypadku niedokonania wyboru jednego bądź dwóch wiceprzewodniczących, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory odpowiednio jednego lub dwóch wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.
12. Ustala się wzór protokołu z przeprowadzonego głosowania zgodnie z brzmieniem załącznika nr 4 do Regulaminu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu głosowania w wyborach i odwołaniu
z funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących
Rady Miejskiej w Połańcu

Protokół

Komisji Skrutacyjnej powołanej na sesji Rady Miejskiej w Połańcu w dniu
z przeprowadzonego głosowania w sprawie wyboru przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu.

Komisja w składzie:

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

Stwierdza, że:

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Połańcu to 15 radnych.
2. W sesji Rady, zgodnie z podpisaną listą obecności uczestniczy ... radnych, w związku z tym bezwzględna większość wynosi ... głosów.
3. Do wyboru na przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu zgłoszono jednego kandydata:
P:
4. Przygotowano i wydano ... kart do głosowania.
5. Po wyjęciu kart z urny ustalono, że:
 - 1/liczba kart wyjętych z urny, ilość kart wyjętych z urny różni się od liczby kart do głosowania radnym, przypuszczalnie z powodu.....
 - 2/ liczba kart nieważnych wyjętych z urny
 - 3/ liczba głosów nieważnych
 - 4/ liczba głosów ważnych, w tym:
 - * za wyborem kandydata głosowało ... osób,
 - * przeciwko kandydatowi głosowało ... osób,
 - * wstrzymało się od głosu ... osób.

Komisja Skrutacyjna stwierdza, że kandydat - p. uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany Przewodniczącym Rady Miejskiej w Połańcu.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji Skrutacyjnej:

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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu głosowania w wyborach i odwołaniu
z funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących
Rady Miejskiej w Połańcu

Protokół

Komisji Skrutacyjnej powołanej na sesji Rady Miejskiej w Połańcu w dniu
z przeprowadzonego głosowania w sprawie wyboru przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu.

Komisja w składzie:

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

Stwierdza, że:

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Połańcu to 15 radnych.
2. W sesji Rady, zgodnie z podpisaną listą obecności uczestniczy ... radnych, w związku z tym bezwzględna większość wynosi głosów,
3. Do wyboru na przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu zgłoszono następujących kandydatów:
 - p.
 - p.
 - p.
 - p.
4. Przygotowano i wydano ... kart do głosowania.
5. Po wyjęciu kart z urny ustalono, że:
 - 1/ liczba kart wyjętych z urny, ilość kart wyjętych z urny różni się od liczby kart do głosowania wydanych radnym, przypuszczalnie z powodu
 - 2/ liczba kart nieważnych wyjętych z urny
 - 3/ liczba głosów nieważnych
 - 4/ liczba głosów ważnych oddanych łącznie na wszystkich kandydatów
 - 5/ w wyborach na przewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę ważnych głosów:

Nazwisko i imię	liczba głosów
- p.

- p.
- p.
- p.

Komisja Skrutacyjna stwierdza,**Wariant I**

że kandydat - p. uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany przewodniczącym Rady Miejskiej w Połańcu.

Wariant II

że żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów (określonej w pkt 2) i należy przeprowadzić drugą turę głosowania spośród kandydatów:

1.
(imię, imiona i nazwisko)

2.
(imię, imiona i nazwisko)

Wariant III

że żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów (określonej w pkt 2) i należy przeprowadzić dodatkowe głosowanie spośród kandydatów:

1.
(imię, imiona i nazwisko)

2.
(imię, imiona i nazwisko)

a następnie drugą turę głosowania z udziałem kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów w głosowaniu dodatkowym oraz radnego,
(imię, imiona i nazwisko)

który uzyskał największą liczbę głosów w pierwszej turze głosowania.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji Skrutacyjnej:

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

Załącznik Nr 3
do Regulaminu głosowania w wyborach
i odwołaniu z funkcji przewodniczącego
i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej
w Połańcu

Protokół

Komisji Skrutacyjnej powołanej na sesji Rady Miejskiej w Połańcu w dniu
z przeprowadzonego głosowania w sprawie wyboru dwóch wiceprzewodniczących Rady Miejskiej
w Połańcu.

Komisja w składzie:

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

Stwierdza, że:

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Połańcu to 15 radnych.
2. W sesji Rady, zgodnie z podpisaną listą obecności uczestniczy ... radnych, w związku z tym bezwzględna większość wynosi ... głosów.
3. Do wyboru na wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Połańcu zgłoszono dwóch kandydatów:
 - 1/ p.
 - 2/ p.
4. Przygotowano i wydano ... kart do głosowania (każdy radny otrzymał dwie odrębne karty do głosowania na obydwóch kandydatów).
5. Po wyjęciu kart z urny ustalono, że:
 - 1/ liczba kart wyjętych z urny, ilość kart wyjętych z urny różni się od liczby kart do głosowania wydanych radnym, przypuszczalnie z powodu
 - 2/ liczba kart nieważnych wyjętych z urny
 - 3/ liczba głosów nieważnych na pierwszego z kandydatów
 - 4/ liczba głosów nieważnych na drugiego z kandydatów

5/ liczba głosów ważnych na pierwszego z kandydatów, w tym:

- * za wyborem kandydata głosowało ... osób,
- * przeciwko kandydatowi głosowało ... osób,
- * wstrzymało się od głosu za wyborem pierwszego z kandydatów ... osób.

6/ liczba głosów ważnych na drugiego z kandydatów, w tym:

- * za wyborem kandydata głosowało ... osób,
- * przeciwko kandydatowi głosowało ... osób,
- * wstrzymało się od głosu za wyborem drugiego z kandydatów ... osób.

Komisja Skrutacyjna stwierdza,

Wariant I

że kandydat - p. uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu oraz że kandydat - p. uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu.

Wariant II

że kandydat - p. uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu oraz że kandydat - p. nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów i nie został wybrany na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu, w związku z tym należy przeprowadzić dodatkowe wybory drugiego wiceprzewodniczącego Rady zgodnie z zapisem §6 Regulaminu.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji Skrutacyjnej:

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

Załącznik Nr 4
do Regulaminu głosowania w wyborach i odwołaniu
z funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących
Rady Miejskiej w Połańcu

Protokół

Komisji Skrutacyjnej powołanej na sesji Rady Miejskiej w Połańcu w dniu
z przeprowadzonego głosowania w sprawie wyboru dwóch wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

Komisja w składzie:

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

Stwierdza, że:

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Połańcu to 15 radnych.
2. W sesji Rady, zgodnie z podpisaną listą obecności uczestniczy ... radnych, w związku z tym bezwzględna większość wynosi głosów,
3. Do wyboru na wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Połańcu zgłoszono następujących kandydatów:
 - p.
 - p.
 - p.
 - p.
4. Przygotowano i wydano ... kart do głosowania.
5. Po wyjęciu kart z urny ustalono, że:
 - 1/ liczba kart wyjętych z urny, ilość kart wyjętych z urny różni się od liczby kart do głosowania wydanych radnym, przypuszczalnie z powodu
 - 2/ liczba kart nieważnych wyjętych z urny
 - 3/ liczba głosów nieważnych
 - 4/ liczba głosów ważnych oddanych łącznie na wszystkich kandydatów
 - 5/ w wyborach na dwóch wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Połańcu poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę ważnych głosów:

Nazwisko i imię/imiona	liczba głosów
- p.

- p.
- p.
- p.

Komisja Skrutacyjna stwierdza,

Wariant I

że kandydat - p. uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu oraz że kandydat - p. uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu.

Wariant II

że tylko jeden z kandydatów p. uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu, natomiast w celu wybrania drugiego wiceprzewodniczącego Rady należy przeprowadzić drugą turę głosowania spośród kandydatów:

1.
(imię, imiona i nazwisko)
2.
(imię, imiona i nazwisko)

Wariant III

że tylko jeden z kandydatów p. uzyskał wymaganą bezwzględną większość głosów i został wybrany na wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Połańcu, natomiast w celu wybrania drugiego wiceprzewodniczącego Rady należy przeprowadzić dodatkowe głosowanie spośród kandydatów:

1.
(imię, imiona i nazwisko)
2.
(imię, imiona i nazwisko)

a następnie drugą turę głosowania z udziałem kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów w głosowaniu dodatkowym oraz radnego, który
(imię, imiona i nazwisko)

uzyskał największą liczbę głosów w pierwszej turze głosowania, lecz nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów (określonej w pkt 2).

Wariant IV

że żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów (określonej w pkt 2) i należy przeprowadzić drugą turę głosowania spośród dwóch kandydatów, według zasad określonych w § 11 Regulaminu:

1.
(imię, imiona i nazwisko)

2.
(imię, imiona i nazwisko)

Wariant V

że żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów (określonej w pkt 2) i należy przeprowadzić dodatkowe głosowanie spośród kandydatów:

1.
(imię, imiona i nazwisko)

2.
(imię, imiona i nazwisko)

a następnie drugą turę głosowania z udziałem kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów w głosowaniu dodatkowym oraz radnego, który uzyskał
(imię, imiona i nazwisko)

największą liczbę głosów w pierwszej turze głosowania, lecz nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów (określonej w pkt 2).

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji Skrutacyjnej:

1. Przewodniczący -

2. Członek Komisji -

3. Członek Komisji -

Załącznik Nr 5
do Regulaminu głosowania w wyborach i odwołaniu
z funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących
Rady Miejskiej w Połańcu

Protokół

Komisji Skrutacyjnej powołanej na sesji Rady Miejskiej w Połańcu w dniu
z przeprowadzonego głosowania tajnego i ustalenia wyników głosowania wniosku w sprawie odwołania
radnej/radnego p.....z funkcji przewodniczącej/ego Rady Miejskiej w Połańcu.

Komisja w składzie:

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

Stwierdza, że:

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Połańcu to 15 radnych.
2. W sesji Rady, zgodnie z podpisaną listą obecności uczestniczy ... radnych, w związku z tym bezwzględna większość wynosi ... głosów.
3. Głosowanie dotyczyło odwołania radnej/radnego p.....z funkcji przewodniczącej/ego Rady Miejskiej w Połańcu.
4. Przygotowano i wydano ... kart do głosowania.
5. Po wyjęciu kart z urny ustalono, że:
 - 1/ liczba kart wyjętych z urny wynosi.....,
(ilość kart wyjętych z urny różni się od liczby kart do głosowania wydanych radnym, przypuszczalnie z powodu))
 - 2/ liczba kart nieważnych wyjętych z urny
 - 3/ liczba głosów nieważnych
 - 4/ liczba głosów ważnych, w tym:
 - * za odwołaniem przewodniczącego głosowało ... osób,
 - * przeciwko odwołaniu przewodniczącego głosowało ... osób,
 - * wstrzymało się od głosu ... osób.

Komisja skrutacyjna stwierdza, że wniosek w sprawie odwołania radnej/ radnego.....
z funkcji przewodniczącej/ego Rady Miejskiej w Połańcu uzyskał/a; nie uzyskał/a bezwzględną/ej liczbę
głosów określoną/ej w punkcie 2, w związku z tym radna/radny p.został/a odwołany/a;
nie został/a odwołany/a z funkcji przewodniczącej/ego Rady Miejskiej w Połańcu.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji Skrutacyjnej:

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

Załącznik Nr 6
do Regulaminu głosowania w wyborach i odwołaniu
z funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących
Rady Miejskiej w Połańcu

Protokół

Komisji Skrutacyjnej powołanej na sesji Rady Miejskiej w Połańcu w dniu
z przeprowadzonego głosowania tajnego i ustalenia wyników głosowania wniosku w sprawie odwołania
radnej/radnego.....z funkcji wiceprzewodniczącej/ego Rady Miejskiej
w Połańcu.

Komisja w składzie:

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

Stwierdza, że:

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Połańcu to 15 radnych.
2. W sesji Rady, zgodnie z podpisaną listą obecności uczestniczy ... radnych, w związku z tym bezwzględna większość wynosi ... głosów.
3. Głosowanie dotyczyło odwołania radnej/radnego p.....z funkcji wiceprzewodniczącej/ego Rady Miejskiej w Połańcu.
4. Przygotowano i wydano ... kart do głosowania.
5. Po wyjęciu kart z urny ustalono, że:
 - 1/ liczba kart wyjętych z urny wynosi.....,
(ilość kart wyjętych z urny różni się od liczby kart do głosowania wydanych radnym, przypuszczalnie z powodu)
 - 2/ liczba kart nieważnych wyjętych z urny
 - 3/ liczba głosów nieważnych
 - 4/ liczba głosów ważnych, w tym:
 - * za odwołaniem wiceprzewodniczącej/ego głosowało ... osób,
 - * przeciwko odwołaniu wiceprzewodniczącej/ego głosowało ... osób,
 - * wstrzymało się od głosu ... osób.

Komisja skrutacyjna stwierdza, że wniosek w sprawie odwołania radnej/radnego.....
z funkcji wiceprzewodniczącej/ego Rady Miejskiej w Połańcu uzyskał/a; nie uzyskał/a bezwzględną/ej
liczbę/y głosów określoną/ej w punkcie 2, w związku z tym radna/radny p.....został/a
odwołany/a; nie został odwołany/a z funkcji wiceprzewodniczącej/ego Rady Miejskiej w Połańcu.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji Skrutacyjnej:

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