



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 15 maja 2025 r.

Poz. 4259

UCHWAŁA NR XI/94/2025 RADY MIEJSKIEJ KRZYWINIA

z dnia 28 kwietnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzywiń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) Rada Miejska Krzywinia uchwala:

STATUT GMINY KRZYWIŃ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Krzywiń,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Krzywinia i komisji stałych Rady Miejskiej,
- 3) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej Krzywinia,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Krzywinia,
- 6) zasady dostępu radnych i obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krzywiń,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Krzywinia,
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Krzywinia,
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Krzywinia,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Krzywinia,
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Krzywinia,
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Krzywinia,
- 8) przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć przewodniczących stałych Komisji Rady Miejskiej Krzywinia,
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń,

- 10) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Krzywiń,
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krzywiń,
- 12) środkach komunikacji elektronicznej - wszelkie formy przekazu informacji następująca za pośrednictwem stron bądź aplikacji działających w sieci internetowej, w tym w ramach społeczności tworzonych poprzez użytkowników tych serwisów, w szczególności - za pomocą komunikatorów, grup dyskusyjnych, poczty elektronicznej itd.

§ 3. 1. Gmina Krzywiń jest wspólnotą samorządową wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Gmina Krzywiń obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju, położona jest w Powiecie Kościańskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 179 km².

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.

2. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. Gmina posiada herb i flagę.

2. Wzór oraz zasady używania herbu i flagi określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Obywatelom szczególnie zasłużonym dla Gminy Krzywiń Rada może nadać tytuł:

- 1) "Honorowy Obywatel Gminy Krzywiń",
- 2) "Zasłużony dla Gminy Krzywiń".

2. Zasady nadawania tytułów wymienionych w ust. 1 Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Krzywiń.

§ 8. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) innych podmiotów, w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 10. 1. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących Rady zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, dokonuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Zasady i tryb zgłaszania kandydatów oraz dokonania wyboru na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady określa „Regulamin wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Krzywinia” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 11. 1. W ramach Rady działają komisje stałe, które są organami wewnętrznymi Rady.

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Komisje stałe wykonują właściwe im merytorycznie zadania w zakresie określonym w statucie oraz planach pracy.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w tym w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad i zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom Rady;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady i jej komisji;
- 5) reprezentuje Radę;
- 6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom innych organów i instytucji skierowanym do Rady;
- 7) sprawuje policję sesyjną;
- 8) koordynuje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez Radę i komisje.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący.

§ 13. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 3. Sesje Rady.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy oraz oceny;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 15. 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu oraz odpowiadać zasadom techniki prawodawczej i w szczególności zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w miarę możliwości informację o skutkach finansowych jej realizacji.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;

- 3) Komisji,
 - 4) klubowi radnych.
 - 5) co najmniej 3 radnym;
 - 6) grupie mieszkańców na zasadach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Projekty uchwały musi spełniać warunki określone ust. 1 pkt 1 - 7.
 4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
 5. Projekt uchwały przedstawia się Radzie, po zaopiniowaniu przez właściwą merytorycznie Komisję.
 6. Projekt uchwały, którego wnioskodawcą nie jest Burmistrz, przekazuje się do wiadomości Burmistrza na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem sesji.
 7. Przewodniczący Rady, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może określić wniesiony przez siebie lub wnioskodawców, o których mowa w ust. 2, projekt uchwały jako pilny.
 8. Przewodniczący Rady może wnieść o uchwalenie projektu pilnego, o którym mowa w ust. 7 podczas tej samej sesji, na której został zgłoszony. Wniesiony projekt wymaga zaopiniowania przez właściwą Komisję, której posiedzenie niezwłocznie zwołuje przewodniczący obradom.
 9. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.
4. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

§ 17. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady bądź z jego upoważnienia właściwy Wiceprzewodniczący Rady.

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.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) informacje o udzielonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 8) wnioski i zapytania mieszkańców Gminy,
- 9) wolne głosy i informacje.

§ 18. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia właściwy Wiceprzewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych i Burmistrza najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji wskazując miejsce, dzień, i godzinę rozpoczęcia sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne do obrad materiały.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji na której uchwalany jest budżet Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przez sesję.

4. Do terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 wlicza się dzień wysłania zawiadomienia oraz dzień, w którym odbywa się sesja.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 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 i materiały sesyjne doręcza się radnym w formie elektronicznej. Potwierdzenie wysłania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako doręczone skutecznie w dniu, w którym radny mógł zapoznać się z ich treścią.

7. Na wniosek radnego materiały sesyjne mogą być dodatkowo udostępnione w formie papierowej. Wniosek w tym zakresie należy złożyć Przewodniczącemu Rady.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na zbyt dużą objętość materiałów, Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o przesłaniu radnym wyłącznie informacji o możliwości dostępu do materiałów u pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej oraz udostępnieniu pliku z materiałami online na wskazanym dysku.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy, radca prawny lub inni pracownicy Urzędu,

3. Do udziału w sesjach Rady, mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegający kontroli Rady.

4. Przewodniczący Rady zaprasza na sesję Rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

§ 20. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej oraz organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 21. 1. Publiczność uczestnicząca w sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 22. 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przed przystąpieniem do obrad, przewodniczący obradom sprawdza quorum.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Rady, przewodniczący obradom zarządza przerwę w obradach.

4. Jeżeli po wznowieniu obrad nadal brak jest quorum, przewodniczący obradom zarządza sprawdzenie obecności radnych.

5. Jeżeli po sprawdzeniu quorum lista obecności, o której mowa w ust. 4 potwierdzi brak quorum przewodniczący obradom zamyka je i wyznacza nowy termin posiedzenia Rady.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej Krzywinia".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza prawomocność obrad na podstawie obecności radnych w miejscu odbywania się sesji Rady;

2) informuje o porządku obrad i zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. W przypadku zgłoszenia wniosku poddaje wniosek pod głosowanie. Gdy wniosek zostanie przez Radę przyjęty, Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad z przyjętymi na sesji zmianami.

3. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej Krzywina".

4. Sprawozdanie, o którym mowa w § 17 ust. 3 pkt 4 składa Burmistrz lub jego Zastępca albo inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu lub innej osobie uczestniczącej w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w sprawie będącej przedmiotem danego punktu porządku obrad osobie nie będącej radnym, w szczególności Burmistrzowi, radcy prawnemu, pracownikom urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy jeśli uważa, że wystąpienie jest istotne dla sprawy.

6. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach wniosków formalnych.

7. Wnioski w sprawach formalnych stanowią wnioski dotyczące:

- 1) przerwania i odroczenia sesji, z podaniem jej terminu;
- 2) stwierdzenia kworum,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia radnych i innych osób,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania projektu uchwały,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały wnioskodawcy lub do Komisji,
- 9) reasumpcji głosowania,
- 10) przestrzegania postanowień Statutu dotyczących przebiegu sesji.

8. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady w szczególnie uzasadnionych przypadkach może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obradom przywołuje radnego" do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przewodniczący obradom może przywołać mówcę "do rzeczy" ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po trzykrotnym upomnieniu prowadzący obrady może odebrać głos mówcy.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom, o których mowa w ust. 4, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

7. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji przewodniczący obradom ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

§ 26. 1. Wnioskodawcy podjęcia uchwały, o których mowa w § 15 ust. 2, mogą wносить pisemnie, do projektów uchwał autopoprawki, które powinny być przedstawione Przewodniczącemu najpóźniej przed rozpoczęciem sesji. Zgłoszone autopoprawki głosowane są w pierwszej kolejności. Przewodniczący może zarządzić głosowanie zgłoszonych autopoprawek łącznie w jednym głosowaniu.

2. Radni mogą wnioskować o wprowadzenie poprawek do projektów uchwał.

3. Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku. Propozycja treści wniosku może nastąpić poprzez wskazanie przedstawionego uprzednio projektu uchwały.

4. W pierwszej kolejności, z zastrzeżeniem ust. 1 Przewodniczący Rady 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 Rady.

5. W przypadku przyjmowania projektów uchwał za wnioski najdalej idące według kolejności uważa się:

- 1) odrzucenie projektu w całości,
- 2) odesłanie projektu do wnioskodawcy lub Komisji,
- 3) głosowanie poprawek zaproponowanych na posiedzeniu, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki najdalej idące, to jest takie, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W razie przegłosowania poprawek wykluczających inne poprawki, nie przeprowadza się głosowania nad pozostałymi.

4. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie według kolejności zgłoszenia.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

6. Kandydat nieobecny na sesji musi uprzednio złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

§ 27. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne, polegające na odczytaniu w kolejności alfabetycznej obecnych na sesji radnych, którzy po wyczytaniu wstają i udzielają odpowiedzi czy głosują „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się”. Oddane głosy odnotowuje się w protokole.

§ 28. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami przy użyciu gwarantującej tajność aparatury do głosowania, a w przypadku braku możliwości jej zastosowania, w formie pisemnej.

2. W głosowaniu tajnym za pomocą aparatury do głosowania radny oddaje głos poprzez naciśnięcie właściwego pola "za", "przeciw", "wstrzymuje się" nad daną kandydaturą.

3. Wyniki głosowania tajnego za pomocą aparatury do głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Co najmniej 3/5 składu osobowego Rady może sprzeciwić się głosowaniu za pomocą aparatury elektronicznej. W takim przypadku głosowanie tajne odbywa się w formie pisemnej.

5. Głosowanie tajne pisemne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę na zasadach określonych w § 29 Statutu.

6. W głosowaniu tajnym pisemnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania wg wzoru:

- 1) Nr 1 - w przypadku głosowania, gdy jest więcej niż jeden kandydat na dane stanowisko lub funkcję. Na liście umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej, a po lewej stronie przy

każdym nazwisko kratkę na postawienie znaku "X". Wzór karty Nr 1 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały;

- 2) Nr 2 - w przypadku głosowania, gdy jest tylko jeden kandydat na dane stanowisko lub funkcję. Na karcie nazwisko i imię kandydata umieszcza się na górze karty, a poniżej nazwiska i imienia kandydata umieszcza się trzy możliwości: "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a po ich lewej stronie miejsce na postawienie znaku "X". Wzór karty Nr 2 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały;
- 3) Nr 3 - w innych przypadkach nie dotyczących głosowania w sprawie wyboru osób. Na karcie na górze opis sprawy, której głosowanie dotyczy, a poniżej umieszcza się trzy możliwości: "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a po ich lewej stronie miejsce na postawienie znaku "X". Wzór karty Nr 3 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Głosowanie odbywa się poprzez wyczytanie przez Przewodniczącego komisji skrutacyjnej, radnych w porządku alfabetycznym, którzy po wyczytaniu odbierają kartę do głosowania i po dokonaniu aktu głosowania podchodzą do urny wrzucając kartę do głosowania. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, kabina lub inne urządzenie umożliwiające radnym oddanie głosu w sposób tajny.

5. Jeżeli radny na karcie do głosowania postawi znak „X” w większej liczbie krutek, niż jest miejsc do wybrania w danym głosowaniu, głos taki uważa się za nieważny

6. Jeżeli radny na karcie do głosowania nie postawił znaku „X” w kratce obok nazwiska żadnego kandydata w przypadku, gdy jest dwóch i więcej kandydatów, albo nie postawił znaku „X” w kratce: na „TAK”, na „NIE” lub kratce „WSTRZYMUJĘ SIĘ” w przypadku gdy jest jeden kandydat lub głosowanie jest w danej sprawie jego głos uważa się za ważny bez dokonania wyboru.

7. Karty wyjęte z urny po głosowaniu, niesporządzone przez komisję skrutacyjną, karty nieopatrzone pieczęcią Rady Miejskiej Krzywinia oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi.

8. Wyniki głosowania tajnego pisemnego ogłasza radnym przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po obliczeniu głosów, ustaleniu wyników głosowania i sporządzeniu protokołu z tych czynności.

9. Z każdego przeprowadzonego głosowania tajnego pisemnego sporządza się odrębny protokół, w którym komisja skrutacyjna odnotowuje:

- 1) liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów lub sprawę, w której przeprowadza się głosowanie tajne;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru lub rozstrzygnięcia sprawy;
- 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny. W przypadku gdyby liczba kart wyjętych z urny różniłaby się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnie oddanych, gdy jest jeden kandydat na daną funkcję lub głosowanie dotyczy danej sprawy:
 - a) „za”
 - b) „przeciw”
 - c) „wstrzymujących się”
- 8) liczba głosów ważnie oddanych za wyborem poszczególnych kandydatów, gdy jest więcej niż 1 kandydat na daną funkcję;
- 9) ustalenie wyniku wyborów lub głosowania w danej sprawie;
- 10) Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu;

11) protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

10. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej uchwały.

§ 29. 1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego wybiera się komisję skrutacyjną w składzie trzech radnych.

2. Komisję skrutacyjną Rada wybiera w głosowaniu jawnym.

3. Jeżeli liczba kandydatów na członków komisji skrutacyjnej wynosi trzech, Rada może wybrać osoby do składu tej komisji w jednym głosowaniu głosując na zgłoszoną listę kandydatów, o ile żaden z Radnych obecnych na sali obrad nie zgłosi w tej sprawie sprzeciwu.

4. W przypadku gdy kandydatów do komisji skrutacyjnej jest więcej niż trzech, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne, polegające na odczytaniu w kolejności alfabetycznej obecnych na sesji radnych, którzy po wyczytaniu wstają i podają nazwiska i imiona kandydatów do komisji skrutacyjnej, na których radny oddaje swój głos z zastrzeżeniem, iż radny może wskazać maksymalnie tylko trzy osoby. Oddane głosy na poszczególnych kandydatów zapisuje radny wskazany przez Przewodniczącego Rady. Wyniki głosowania obwieszcza Przewodniczący Rady. Oddane głosy odnotowuje się w protokole. Do ustalenia wyników głosowania w przedmiocie wyboru komisji skrutacyjnej, bierze się pod uwagę wszystkie oddane głosy ważne.

5. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału

§ 30. 1. Ilekroć w Statucie mowa jest o zwykłej większości głosów należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów "za" niż głosów "przeciw".

2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osoby (osób), przez zwykłą większość głosów rozumie się wymóg uzyskania przez osobę (osoby) większej liczby głosów "za" niż inna (inne) osoba (osoby).

3. Ilekroć w Statucie mowa jest o bezwzględnej większości głosów należy przez to rozumieć wymóg uzyskania głosów "za" co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy głosów "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

4. Ilekroć w Statucie mowa jest o bezwzględnej większości ustawowego składu Rady należy przez to rozumieć wymóg uzyskania co najmniej 8 głosów "za".

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

2. Protokół z sesji Rady powinien wiernie odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg oraz podejmowane rozstrzygnięcia, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta oraz skład komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego,
- 2) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (kworum),
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", głosów "przeciw", głosów "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) wydruk z listą obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,

- 3) teksty przyjętych uchwał,
 - 4) teksty przyjętych stanowisk, opinii, deklaracji i apeli,
 - 5) inne dokumenty przysłane lub złożone za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do protokołu w trakcie obrad,
 - 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, wraz ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był "przeciw" czy "wstrzymał się od głosu"
4. Protokoły z każdej sesji oznacza się cyframi rzymskimi odpowiadającemu numerowi kolejnej sesji w danej kadencji. Przez całą kadencję obowiązuje ciągłość numeracji.
5. Strony protokołu po przyjęciu powinny być parafowane przez Przewodniczącego.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.
7. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu poprawki lub uzupełnienia, o którym mowa w ust. 6.
8. Przebieg sesji jest transmitowany (obraz i dźwięk) i utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk, z którego dane przechowuje się na nośniku do przechowywania danych wraz z protokołem sesji.
9. Transmisja, o której mowa w ust. 8, odbywa się poprzez stronę internetową. Na stronie internetowej udostępniany będzie także archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

Rozdział 4.

Komisje Rady - postanowienia ogólne.

§ 32. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe Rady:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Gospodarczą i Rolnictwa,
- 4) Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych.

2. Komisje, o których mowa w ust. 1 podejmują i realizują zadania należące do kompetencji Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w Statucie przedmiotem działania, a w szczególności:

- 1) opiniują projekty uchwał przedkładane Radzie,
- 2) opiniują i rozpatrują spraw przedkładane Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, radnych oraz Burmistrza,
- 3) występują z inicjatywą uchwałodawczą,

3. Rada może powoływać odrębnymi uchwałami Komisje doraźne. Powołując Komisje, Rada określa cel, zasady i tryb ich działania oraz ustala skład osobowy. Po wypełnieniu zadań Komisji, Rada odrębną uchwałą, rozwiązuje Komisję.

§ 33. 1. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej i nie więcej niż dwóch Komisji stałej oraz może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

2. Przewodniczącym stałej Komisji nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
3. Skład ilościowy Komisji stałych ustala się w liczbie co najmniej 4 członków.
4. Rada powołuje składy osobowe Komisji stałych najpóźniej na trzeciej sesji nowo wybranej Rady.
5. W czasie trwania kadencji Rada może dokonywać odrębnymi uchwałami zmian składów osobowych Komisji.
6. Rada spośród członków Komisji dokonuje wyboru przewodniczących Komisji stałych.
7. Komisje stałe wybierają ze swojego składu zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 34. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

2. Uchwały i stanowiska Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

3. Komisja przekazuje uchwały i stanowiska Przewodniczącemu Rady nie później niż w ciągu 5 dni od daty ich podjęcia.

4. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza zagadnienia do opracowania lub zaopiniowania przez odpowiednią Komisję, winna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez organ gminy, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku braku możliwości zwołania posiedzenia Komisji w wyznaczonym terminie przewodniczący Komisji wyznacza najbliższy możliwy termin posiedzenia Komisji, informując o tym organ gminy występujący o opinię.

6. O posiedzeniu Komisji Radnych zawiadamia się na trzy dni przed terminem posiedzenia w drodze pisemnej lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w tym poczty elektronicznej lub telefonu komórkowego. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się członkom Komisji proponowany porządek obrad.

7. Za zgodą wszystkich członków Komisji, czas zawiadamiania o posiedzeniu Komisji może zostać skrócony.

8. Przed przystąpieniem do obrad Komisja przyjmuje porządek.

9. Na wniosek przewodniczącego jednej z Komisji stałych w porozumieniu z pozostałymi przewodniczącymi, Komisje mogą odbyć wspólne posiedzenia. Do zwołania wspólnego posiedzenia Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6 -8.

10. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji stałych.

11. W trakcie wspólnych posiedzeń Komisji każda Komisja przeprowadza głosowania osobno.

12. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

§ 35. 1. Komisje stałe z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji działają na podstawie rocznego planu pracy Komisji, który przedkładają Radzie do zatwierdzenia do dnia 31 stycznia każdego roku.

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

3. W terminie do 31 stycznia każdego roku, z zastrzeżeniem § 41 pkt 2 Statutu, komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności z roku poprzedniego.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje w formie uchwały Komisja.

4. Wyłączony członek Komisji lub jej przewodniczący może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Każdy członek Komisji może samodzielnie wyłączyć się z prac Komisji w przypadku gdyby mogło powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność, poprzez złożenie przewodniczącemu Komisji pisemnego oświadczenia o wyłączeniu się z prac Komisji. Przewodniczący Komisji, który samodzielnie wyłącza się z prac Komisji takie oświadczenie składa do Przewodniczącego Rady.

Rozdział 5.

Zadania, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna jest wewnętrznym kontrolnym organem Rady.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu oraz występowania z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 2) prowadzenie kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) formułowania ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 4) analizowania wyników przeprowadzonych kontroli własnych i zewnętrznych.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę w formie:

- 1) kontroli problemowych, które obejmują wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego niewielki fragment działalności,
- 2) kontroli sprawdzających, które podejmowane są w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,
- 3) kontroli kompleksowych, które obejmują cały zakres lub wybrane zagadnienie z zakresu prowadzonej działalności.

2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń oraz terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli

3. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, którym mowa w ust. 1. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

4. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:

- 1) zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
- 2) rozszerzenie lub zawężenie przedmiotu kontroli.

§ 39. 1. Czynności kontrolne Komisja może przeprowadzić przez zespoły kontrolne w składzie co najmniej dwu osobowym powołane przez Komisję.

2. Ustalając skład zespołu kontrolnego Komisja określa przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.

4. O przeprowadzeniu kontroli przewodniczący Komisji, informuje Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli, nie później niż 5 dni przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych

§ 40. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów jedynie w siedzibie jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolny prowadzący kontrolę ma prawo do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń,
- 2) wglądu do wszystkich niezbędnych dokumentów wraz z prawem do wykonywania ich odpisów lub kserokopii, z wyjątkiem dokumentów objętych ochroną na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) otrzymania ustnych lub na żądanie zespołu pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników w zakresie przedmiotu kontroli, których wyżej wymienieni udzielają niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

5. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać zespołowi kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 41. 1. Kontrolujący, w terminie 21 dni od zakończenia kontroli, sporządzają protokół kontroli, obejmujący, w szczególności:

- 1) nazwę i adres oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg czynności kontrolnych;
- 6) opis stanu faktycznego;
- 7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) wnioski;
- 9) podpisy kontrolujących oraz parafki na każdej stronie protokołu;
- 10) w uzasadnionym przypadku, stwierdzenie o konieczności przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

2. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do protokołu.

3. Prowadzący kontrolę zespół ma obowiązek:

- 1) zapoznać Burmistrza bądź kierownika jednostki kontrolowanej z wynikami kontroli, nie później niż 3 dni robocze przed posiedzeniem Komisji, na którym rozpatrywany będzie protokół,
- 2) przedłożyć przewodniczącemu Komisji protokół wraz z załącznikami.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po przyjęciu protokołu przez Komisję Rewizyjną niezwłocznie przedstawia podpisany protokół wraz z zaleceniami pokontrolnymi Przewodniczącemu Rady, oraz Burmistrzowi.

§ 42. 1. Rada na podstawie wyników kontroli przedstawionych przez Komisję Rewizyjną może skierować do kontrolowanego podmiotu wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

3. Zastrzeżenia rozpatruje Rada, której decyzja jest ostateczna.

§ 43. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie:

- 1) do dnia 31 stycznia danego roku - sprawozdanie z realizacji planu pracy Komisji Rewizyjnej za poprzedni rok kalendarzowy,
- 2) do 15 czerwca danego roku ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

Rozdział 6.

Zadania, zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 44. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy wstępne rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo innych spraw niż określone w ust. 1, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji wniesionych do Rady poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów,
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji,
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

6. Jeżeli Rada nie jest organem właściwym w sprawie, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje sprawę na sesję Rady celem podjęcia uchwały o przekazaniu do organu właściwego.

7. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przesyła wnoszącemu skargę, wniosek lub petycję:

- 1) wezwanie do uzupełnienia braków formalnych i/lub złożenia wyjaśnień w sprawie, jeżeli skarga, wniosek lub petycja nie spełnia wymagań ustalonych w przepisach prawa,
- 2) zawiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli wymaga tego konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i szczególnie stopień skomplikowania sprawy, po podjęciu przez Radę stosownej uchwały.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na podstawie dokonanej analizy wniesionej sprawy, kwalifikuje skargę, wniosek lub petycję i ustaleniu właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej sprawie dalszy bieg.

2. Przy rozpatrywaniu spraw, o których mowa w ust. 1, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

4. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające,
- 3) żądać od Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych niezbędnych dokumentów i materiałów do rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji.

5. Burmistrz, lub osoba przez niego wskazana oraz kierownik jednostki organizacyjnej, jest obowiązany do przedłożenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania żądania Komisji.

6. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

7. Z przeprowadzonych czynności Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół, a okoliczności w nim zawarte stanowią podstawę sformułowania stanowiska Komisji w sprawie zasadności skargi, wniosku lub petycji. Komisja opracowuje i przyjmuje stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia skargi w formie projektu uchwały Rady w raz z uzasadnieniem stanowiska.

8. Stanowisko, o którym mowa w ust. 7, powinno zawierać krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi lub propozycji sposobu rozpatrzenia wniosku lub petycji

9. Komisja skarg, wniosków i petycji składa sprawozdanie Radzie każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, przedstawiając w tej sprawie swoją pisemną opinię wraz z uzasadnieniem.

10. Niezależnie od powyższego członek komisji może przedstawić swoją odrębną opinię w badanej sprawie.

§ 47. 1. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

2. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

§ 48. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję oraz do publikacji na właściwych stronach internetowych Urzędu.

2. Przewodniczący Komisji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

3. Komisja może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

4. Stanowisko Komisji winno być przedstawione Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

Rozdział 7.

Zadania pozostałych Komisji.

§ 49. 1. Do zadań Komisji Gospodarczej i Rolnictwa należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) budżetu Gminy,
- 2) ładu przestrzennego oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) dróg publicznych gminnych i dróg wewnętrznych,
- 4) inwestycji i remontów,
- 5) ochrony środowiska i przyrody,
- 6) rolnictwa i odnowy wsi,
- 7) utrzymania czystości,
- 8) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 9) ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony ludności w przypadku klęsk żywiołowych.

2. Rada może zlecić Komisji załatwienie innych spraw niż określone w ust. 1.

§ 50. 1. Do zadań Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) oświaty i bazy placówek oświatowych,
- 2) bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- 3) rozwoju kultury fizycznej i zajęć korekcyjnych, szczególnie dzieci i młodzieży,
- 4) ośrodków sportu i terenów rekreacyjnych,
- 5) pomocy społecznej i podstawowej opieki zdrowotnej,
- 6) organizacji pozarządowych, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji nieformalnych oraz współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Rada może zlecić Komisji załatwienie innych spraw niż określone w ust. 1.

Rozdział 8.

Kluby Radnych

§ 51. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

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

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

5. Nazwa klubu musi się różnić od nazwy klubów już istniejących

6. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 52. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Przewodniczący Rady informuje Radę o:

- 1) utworzeniu lub likwidacji klubów Radnych,
- 2) nazwie klubu,
- 3) składzie osobowym i zmianach w składzie osobowym,
- 4) imieniu i nazwisku przewodniczącego poszczególnych klubów.

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

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

4. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

5. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 54. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 55. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

3. Kluby Radnych mają prawo zgłaszać projekty uchwał na zasadach określonych w ustawie oraz niniejszym Statucie.

§ 56. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9. Burmistrz

§ 57. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Gminę na zewnątrz reprezentuje Burmistrz.

3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 58. Burmistrz udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej Radzie, w tym w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjną,

- 2) zapewnia obsługę prawną,
- 3) udziela niezbędnej pomocy przy organizowaniu szkoleń.

Rozdział 10. **Jednostki pomocnicze Gminy.**

§ 59. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 60. 1. Uchwały, o których mowa w § 58 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 61. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 62. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, bez prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 11. **Udostępnianie dokumentów radnym.**

§ 63. 1. W wykonaniu uprawnień radnego, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy, radny ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów,
- 2) sporządzania notatek z dokumentów,
- 3) otrzymywania odpisów, fotografowania lub kopiowania dokumentów.
- 4) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały.

2. Dokumenty udostępnia się w Urzędzie w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika Urzędu.

3. Dokumenty udostępniane są na pisemne żądanie zainteresowanego radnego.

4. Udostępnienie materiałów lub udzielenie informacji winno nastąpić bez zbędnej zwłoki, czyli w najbliższym terminie, w jakim możliwe jest przygotowanie materiałów lub udzielenie informacji, uwzględniając przy tym przepisy o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy prawnie chronionej oraz możliwości komórki organizacyjnej i konieczność realizacji podstawowych bieżących obowiązków, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

5. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, gdy dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, nie jest możliwe, powiadamia się pisemnie radnego o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. Powiadomienie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym przekazuje się za pośrednictwem stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej.

6. Przed udostępnieniem materiałów radnemu, upoważniony pracownik sprawdza dokumenty pod kątem danych podlegających ochronie prawnej. W przypadku, gdy takie znajdują się w dokumentach, pracownik zobowiązany jest do zanonimizowania danych przed udostępnieniem radnemu żądanych dokumentów.

7. Udostępniane materiały i udzielane informacje powinny mieć bezpośredni związek z wnioskiem radnego oraz pozostawać w obszarze zadań i kompetencji Rady.

8. W przypadku, gdy udzielenie informacji lub udostępnienie materiałów wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, czy gminnych jednostek organizacyjnych, Burmistrz wskazuje komórkę wiodącą, która koordynuje zebranie materiałów i udziela zbiorczej informacji lub odpowiedzi.

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 64. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 65. 1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego oraz w formie przekazu elektronicznego, termin, miejsce i przedmiot obrad sesji. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

2. Procedurę określoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Rady.

3. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.).

§ 66. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

2. Niepublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy dokumenty zawierające informacje publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej.

3. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, w której dokumenty są przechowywane.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

5. Tryb i zasady udostępniania dokumentów określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 13.

Zmiana Statutu

§ 67. 1. Dokonywanie zmian Statutu następuje na mocy uchwały Rady.

2. Radnych zawiadamia się o sesji, na której ma być podejmowana uchwała o zmianach w Statucie, najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Wraz z powiadomieniem radnym doręcza się projekt zmian Statutu.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki do proponowanych zmian Statutu, Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji poświęconej uchwaleniu zmian Statutu.

4. O zgłoszonych wnioskach do projektu uchwały powiadamia się Radnych najpóźniej na pięć dni przez sesją, o której mowa w ust. 3.

Rozdział 14. **Postanowienia końcowe**

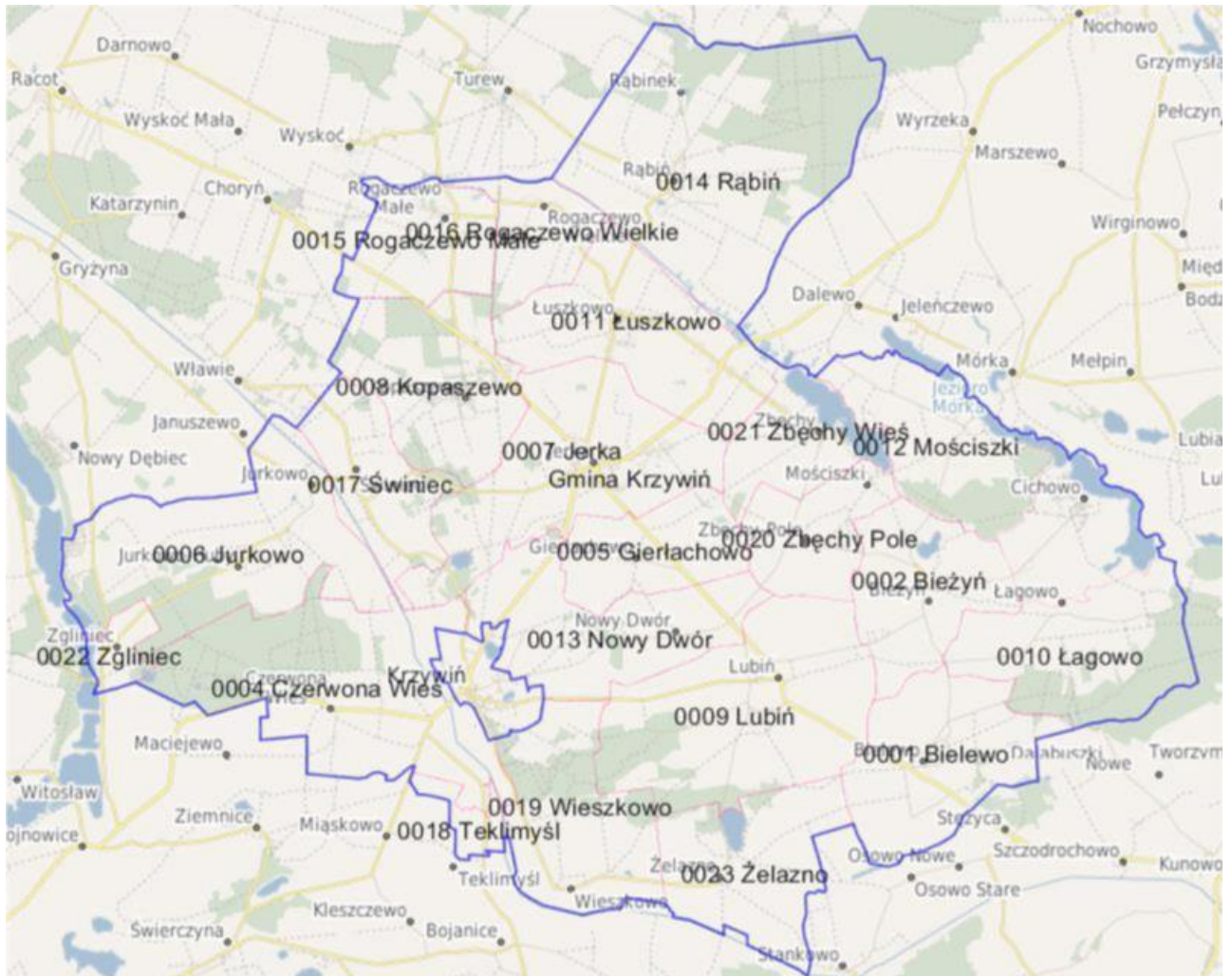
§ 68. Traci moc uchwała Nr LV/407/2023 Rady Miejskiej Krzywinia z dnia 27 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzywiń (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2023 r. poz. 11637 ze zm.).

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej
(-) Hanna Frankiewicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/94/2025
Rady Miejskiej Krzywinia
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

Granice terytorialne Gminy Krzywiń.



Skala 1:100 000

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XI/94/2025
Rady Miejskiej Krzywinia
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

Regulamin wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Krzywinia.

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania kandydatów oraz dokonania wyboru na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Krzywinia.

§ 2. 1. W pierwszej kolejności wybiera się Przewodniczącego Rady Miejskiej Krzywinia, a następnie I Wiceprzewodniczącego Rady i po jego wyborze II Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Prawo zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje radnym obecnym na sesji.

3. Liczba kandydatów jest nieograniczona.

4. Każdy z kandydatów zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na kandydowanie.

5. Do wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady zastosowanie mają zasady i tryb głosowania tajnego określone w § 28 Statutu.

§ 3. Głosowanie tajne pisemne w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza komisja skrutacyjna, o której mowa w § 29 Statutu.

§ 4. 1. Za wybranego na funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady uważa się kandydata, który:

- 1) w przypadku gdy jest dwóch i więcej kandydatów uzyskał największą ilość głosów (znaków „X” w kratce przy nazwisku tego kandydata), których liczba stanowi liczbę większą niż połowa oddanych głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady;
- 2) w przypadku gdy jest jeden kandydat uzyskał ilość głosów na „TAK”, których liczba stanowi liczbę większą niż połowa oddanych głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady;

2. Uzyskanie przez danego kandydata wymaganej liczby głosów, o których mowa w ust. 1 oznacza wybór tego kandydata na funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, co jest równoznaczne z podjęciem przez Radę uchwały o wyborze na daną funkcję. Treść uchwały odczytuje i podpisuje prowadzący obrady.

§ 5. 1. W przypadku, gdy zgłoszono dwóch i więcej kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej bezwzględnej większości, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą liczbę głosów.

2. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej bezwzględnej większości, a następnych kolejnych dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów. Po wyłonieniu drugiego kandydata w głosowaniu dodatkowym przeprowadza się drugą turę głosowania, o której mowa w ust. 1. W drugiej turze głosowania bierze udział kandydat, który otrzymał największą ilość głosów w pierwszej turze głosowania oraz kandydat, który największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, albo w przypadku głosowania, gdy był tylko jeden kandydat, który nie uzyskał bezwzględnej liczby głosów na „TAK” przeprowadza się ponowne wybory, łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatur.

§ 6. Po przeprowadzeniu każdej tury głosowania komisja skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół, o którym mowa w § 28 ust. 9 Statutu.

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XI/94/2025
Rady Miejskiej Krzywinia
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

KARTA DO GŁOSOWANIA Nr 1 - WZÓR

Karta do głosowania w wyborach na
(Przewodniczącego, I Wiceprzewodniczącego, II Wiceprzewodniczącego*)

Rady Miejskiej Krzywinia

1. ☐
(nazwisko i imię kandydata)
2. ☐
(nazwisko i imię kandydata)
3. ☐
(nazwisko i imię kandydata)
4. ☐
(nazwisko i imię kandydata)
5. ☐
(nazwisko i imię kandydata)



*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XI/94/2025
Rady Miejskiej Krzywinia
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

KARTA DO GŁOSOWANIA NR 2 - WZÓR

Karta do głosowania w wyborach na

(Przewodniczącego, I Wiceprzewodniczącego, II Wiceprzewodniczącego*)

Rady Miejskiej Krzywinia

.....

(nazwisko i imię kandydata)

- ☐ **ZA**
- ☐ **PRZECIW**
- ☐ **WSTRZYMUJĘ SIĘ**



*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XI/94/2025
Rady Miejskiej Krzywinia
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

KARTA DO GŁOSOWANIA NR 3 - WZÓR

Karta do głosowania w sprawie

- ☐ **ZA**
- ☐ **PRZECIW**
- ☐ **WSTRZYMUJĘ SIĘ**



Załącznik Nr 6
do uchwały Nr XI/94/2025
Rady Miejskiej Krzywinia
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

Protokół Komisji Skrutacyjnej - Wzór

Komisja Skrutacyjna w składzie :

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

po wyjęciu kart z urny i ich przeliczeniu stwierdza się, co następuje:

1. Liczba radnych Rady Miejskiej Krzywinia obecnych na sesji uprawnionych do głosowania

2. Na funkcję lub stanowisko Przewodniczącego/I Wiceprzewodniczącego/

II Wiceprzewodniczącego/.....¹⁾ Rady Miejskiej Krzywinia zgłoszono kandydatury radnych:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Minimalna liczba głosów do dokonania ważnego wyboru Przewodniczącego/

I Wiceprzewodniczącego/II Wiceprzewodniczącego/²⁾ Rady lub rozstrzygnięcia sprawy
.....³⁾ wynosi głosów.

4. Liczba wydanych karty do głosowania:

5. Liczba kart wyjętych z urny

6. Liczba głosów nieważnych

7. Liczba głosów ważnie oddanych, gdy jest jeden kandydat na daną funkcję lub głosowanie jest w danej sprawie:

- a) „za”
- b) „przeciw”
- c) „wstrzymujących się”

8. Liczba głosów ważnie oddanych za wyborem poszczególnych kandydatów, gdy jest więcej niż 1 kandydat:

- 1) oddano głosów
- 2) oddano głosów
- 3) oddano głosów

Wobec powyższego, Komisja Skrutacyjna stwierdza, że radna/y :

.....

został wybrany na Przewodniczącego/I Wiceprzewodniczącego/II Wiceprzewodniczącego⁴⁾ /
..... Rady Miejskiej Krzywinia lub wynik głosowania jest następujący
.....

Na tym protokół zakończono.

¹⁾ niewłaściwe skreślić lub dopisać stanowisko na jakie przeprowadza się wybór

²⁾ niewłaściwe skreślić lub dopisać stanowisko na jakie przeprowadza się wybór

³⁾ wpisać sprawę w jakiej jest przeprowadzane głosowanie.

⁴⁾ niewłaściwe skreślić lub dopisać stanowisko na jakie przeprowadza się wybór

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