

z dnia 28 kwietnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rajcza

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 w zw. z art.3 ust.1 oraz art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016r. poz.446 z późn.zm.)

Rada Gminy Rajcza uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Rajcza stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały:

- 1) nr XXXVII/282/02 Rady Gminy Rajcza z dnia 9 października 2002r. w sprawie Statutu Gminy Rajcza,
- 2) nr X/85/03 Rady Gminy Rajcza z dnia 30 października 2003r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Rajcza,
- 3) nr XXIII/232/04 Rady Gminy Rajcza z dnia 2 grudnia 2004r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rajcza,
- 4) nr XL/360/06 Rady Gminy Rajcza z dnia 28 kwietnia 2006r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Rajcza,
- 5) nr II/6/06 Rady Gminy Rajcza z dnia 6 grudnia 2006r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Rajcza,
- 6) nr XXI/144/08 Rady Gminy Rajcza z dnia 28 maja 2008r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rajcza,
- 7) nr II/6/2010 Rady Gminy Rajcza z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Rajcza,
- 8) nr XXV/110/2012 Rady Gminy Rajcza z dnia 24 stycznia 2012r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Rajcza,
- 9) nr XXXIX/203/2013 Rady Gminy Rajcza z dnia 4 lutego 2013r. w sprawie zmiany w załączniku nr 3 do Statutu Gminy Rajcza,
- 10) nr III/21/2014 Rady Gminy Rajcza z dnia 30 grudnia 2014r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Rajcza.

§ 3.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016r.

Przewodniczący Rady


Dariusz Płoskonka

STATUT GMINY RAJCZA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut Gminy Rajcza określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz zmiany granic jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) zakres działania i zadania gminy,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych,
- 6) zasady dostępu do dokumentów wytworzonych i będących w posiadaniu organów Gminy.

2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Rajcza,
- 2) Rada – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rajcza,
- 3) Radny – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Rajcza,
- 4) Przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Rajcza,
- 5) Wiceprzewodniczący – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Rajcza,
- 6) Komisja – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Rajcza,
- 7) Komisja Rewizyjna – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rajcza,
- 8) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rajcza,
- 9) Statut – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rajcza,
- 10) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- 11) Organy gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rajcza i Wójta Gminy Rajcza,
- 12) Klub – należy przez to rozumieć Klub Radnych Gminy Rajcza,

§ 2.

1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.

1. Gmina Rajcza położona jest w Powiecie Żywieckim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 131,17 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia:

- 1) w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum,
- 2) za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada – organ stanowiący,
- 2) Wójt – organ wykonawczy.

3. Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy mieszczący się w sołectwie Rajcza, przy ul. Górskiej 1, 34-370 Rajcza.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania gminy

§ 5.

1. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.

2. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji zbiorowego lokalnego życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty, należących do jej zakresu działania.

3. Gmina wykonuje zadania własne, których zakres określają właściwe przepisy.

4. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, określone w odrębnych ustawach oraz na podstawie porozumień zawartych z odpowiednimi organami administracji rządowej.

5. Dla wykonywania zadań przekraczających możliwości Gminy, może ona przystąpić do związków gminnych i międzygminnych – na zasadach określonych przepisami.

6. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia – na zasadach określonych przepisami.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Rajcza, Rycerka Dolna, Rycerka Górna, Sól, Sól-Kiczora i Zwardoń.

§ 7.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem może być 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych, w których mają być dokonywane zmiany albo organ Gminy,
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust.1 powinna określać w szczególności:

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

§ 8.

Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 9.

1. Rada może przekazać sołectwom wyodrębnione składniki mienia komunalnego,
2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw – fundusze sołeckie.

§ 10.

Sołtys może brać udział w pracach Rady, a w szczególności:

- 1) uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach Komisji bez prawa głosowania,
- 2) korzystać z prawa głosu w trakcie sesji Rady bądź posiedzeń Komisji,
- 3) zgłaszać organom Gminy wnioski dotyczących istotnych spraw sołectwa.

Rozdział 4.

Jawność działania organów Gminy.

§ 11.

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenie dostępu do dokumentów publicznych Gminy może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

§ 12.

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z wyborów oraz posiedzeń komisji Rady.

2. Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłaszania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji publicznej,
- 2) udostępniania informacji na wniosek,
- 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
- 4) wstępu na posiedzenia organów, o których mowa w ust.1 pkt 3) i udostępniania materiałów dokumentujących te posiedzenia.

§ 13.

1. Dokumenty z zakresu działania kolegialnych organów władzy publicznej, w tym protokoły obrad udostępnia pracownik Biura Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia komórka organizacyjna Urzędu, w której dokumentacja została wytworzona i jest przechowywana, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w tym w szczególności ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 5. Rada Gminy

§ 15.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 16.

1. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach do rad gmin przeprowadzonych na podstawie kodeksu wyborczego.
2. Rada działa na sesjach, podejmując uchwały, a także za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji.
3. Rada obraduje na podstawie rocznego planu pracy przyjętego uchwałą Rady.
4. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.
5. W sprawach koniecznych do załatwienia w trybie pilnym zwoływane są sesje nadzwyczajne. Z wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej może wystąpić Wójt lub radni w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
6. Działalność Rady kończy się z upływem kadencji chyba, że odrębne przepisy ustawy postanowią inaczej.
7. Organizację wewnętrzną, tryb pracy, sposób obradowania i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Gminy Rajcza stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 17.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego oraz odwołuje ich, zgodnie z Regulaminem głosowania stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Prawo zgłaszania kandydata na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie.

§ 18.

1. Obsługę Rady oraz Komisji zapewnia Wójt poprzez Biuro Rady.
2. Działalność Biura Rady określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

Rozdział 6. Radni Rady Gminy

§ 19.

1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radny może realizować swoje obowiązki w szczególności przez:
 - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - 2) dyżury w siedzibie Rady lub budynkach użyteczności publicznej w terminie podanym do wiadomości publicznej,
 - 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
 - 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 6) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
 - 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
4. Radny wykonując swój mandat powinien kierować się wyłącznie dobrem Gminy i jej mieszkańców.

§ 20.

1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji Radny potwierdza na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub na posiedzeniu komisji, Radny jest zobowiązany usprawiedliwić swą nieobecność Przewodniczącemu Rady lub komisji, nie później niż w dniu sesji lub posiedzenia komisji.

Rozdział 7. Kluby Radnych

§ 21.

1. Radni mogą na czas kadencji tworzyć Kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.
2. Klub nie może liczyć mniej niż trzech członków. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 22.

1. Utworzenie Klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w terminie 7 dni od daty zebrania założycielskiego. Do zgłoszenia dołącza się regulamin klubu, listę członków Klubu wraz z ich oświadczeniami o przystąpieniu do Klubu. Zgłoszenie powinno ponadto zawierać nazwę Klubu, jeżeli została ona ustalona, oraz nazwisko i imię przewodniczącego Klubu.

2. Za datę powstania Klubu uznaje się dzień doręczenia Przewodniczącemu zgłoszenia wraz z załącznikami wymienionymi w ust. 1.

3. W przypadku zmiany składu osobowego lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu ma obowiązek poinformować o tym niezwłocznie nie później niż w ciągu 7 dni Przewodniczącego.

§ 23.

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy oraz obowiązującymi przepisami.

§ 24.

1. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów, który zawiera dane:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) datę zgłoszenia,
- 3) listę członków Klubu,
- 4) nazwisko i imię przewodniczącego Klubu,
- 5) zgłoszone zmiany i daty zmian.

2. Wpis Klubu do rejestru następuje niezwłocznie po przedłożeniu Przewodniczącemu zgłoszenia wraz z załącznikami o którym mowa w § 22 ust. 1 Statutu.

3. Wykreślenie Klubu z rejestru następuje niezwłocznie po zgłoszeniu jego rozwiązania lub gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3 osób.

Rozdział 8. Wójt Gminy

§ 25.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Zasady i tryb wyboru Wójta określają odrębne przepisy.

§ 26.

Wójt w szczególności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) gospodaruje mieniem i realizuje budżet Gminy, odpowiadając za jego prawidłowe wykonanie,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady i projekt budżetu.

§ 27.

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rajcza” wprowadzony zarządzeniem Wójta.

§ 28.

Wójt składa Radzie na każdej sesji zwyczajnej informację o swojej działalności oraz zmianach dokonanych w budżecie w okresie międzysesyjnym.

Rozdział 9.

Jednostki organizacyjne Gminy, samorządowe instytucje kultury oraz gminne wyróżnienia honorowe

§ 29.

1. W celu wykonywania swoich zadań, Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz samorządowe instytucje kultury.
2. Statut jednostki organizacyjnej oraz samorządowej instytucji kultury uchwała Rada, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, przedmiot działania, siedzibę, majątek oraz zakres uprawnień – w tym dotyczących rozporządzania majątkiem.

§ 30.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury prowadzi i aktualizuje Wójt.

§ 31.

Gmina może nadać wyróżnienie honorowe: „Honorowy Obywatel Gminy Rajcza”.

§ 32.

Zasady i tryb przyznawania oraz wręczania wyróżnienia określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział 10.

Pracownicy samorządowi

§ 33.

1. Pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy są zatrudniani na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę.
2. Na podstawie wyboru i powołania są zatrudniani:
 - 1) z wyboru – Wójt,
 - 2) z powołania – Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy.
3. Pozostali pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 34.

1. Czynności z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z Wójtem wykonuje Przewodniczący Rady.
2. Wynagrodzenie Wójta i inne świadczenia związane z pracą ustala Rada w drodze uchwały.
3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.

Rozdział 11. Konsultacje społeczne

§ 35.

1. Konsultacje są formą zasięgania opinii mieszkańców.
2. Konsultacje mogą być prowadzone w następujących formach:
 - 1) otwartych zebrań z mieszkańcami,
 - 2) w trybie badania ankietowego,
 - 3) publikacji projektu aktu prawnego w BIP i przyjmowania pisemnych opinii z wykorzystaniem formularzy zgłaszania uwag lub ankiet.
 - 4) wyrażenia opinii poprzez elektroniczne środki komunikacji w tym oficjalną stronę internetową Gminy
3. Szczegółowe zasady oraz tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.
4. Mieszkańcy Gminy mogą wносить na ręce radnych petycje i protesty. Radny po otrzymaniu petycji lub protestu podpisanego przez co najmniej 20 osób, przedstawia go Radzie Gminy na najbliższej sesji z zaznaczeniem jego pochodzenia.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 36.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 37.

Zmiany Statutu następują w trybie jego przyjęcia.

Przewodniczący Rady
Dariusz Piłskanka

**RADA GMINY
RAJCZA**
34-370 Rajcza, ul. Górską 1

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

MAPA GMINY RAJCZA
skala 1:100 000



Przewodniczący Rady

Dariusz Płoskonka

REGULAMIN RADY GMINY RAJCZA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin Rady Gminy Rajcza zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Rada działa w oparciu o przyjęty plan pracy.

Rozdział 2. Przewodniczący Rady

§ 3.

1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie i zwołanie sesji,
 - 2) prowadzenie obrad sesji,
 - 3) podpisywanie uchwał Rady i bieżącej korespondencji,
 - 4) delegowanie Radnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) udzielanie Radnym pomocy w wypełnianiu mandatu.
2. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 4.

Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed ustalonym jej terminem, poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i na oficjalnej stronie internetowej Gminy.

§ 5.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym ustawą.
2. Porządek obrad pierwszej sesji nowej kadencji powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o bieżącym stanie Gminy.

§ 6.

Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie terminu i miejsca sesji,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) dostarczenia Radnym materiałów sesji, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad.

§ 7.

1. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z realizacji zadań własnych Gminy w okresie między sesjami,
- 3) sprawozdanie przewodniczących Komisji z działalności międzysesyjnej,
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski, informacje i oświadczenia Radnych.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 8.

1. Radnych o terminie sesji zawiadamia się co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji, a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu - najpóźniej na 14 dni przed sesją. Wraz z zawiadomieniem Radni otrzymują materiały na sesję w tym projekty uchwał objęte porządkiem sesji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesję zwołuje się bez zachowania terminu określonego w ust.1.

§ 9.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka sesję i wyznacza nowy jej termin.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy w trakcie ich trwania liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże wówczas Rada nie może podejmować uchwał. Nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 10.

1. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń w sprawach objętych porządkiem obrad.

2. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady obecnym na sesji, które złożyły wniosek o udzieleni głosu.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień,
- 3) zamknięcia dyskusji,
- 4) ogłoszenia przerwy,
- 5) powtórzenia głosowania, nie dotyczy głosowania imiennego,
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 7) przestrzegania porządku obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 11.

1. Wnioski merytoryczne Radny może składać wyłącznie w sprawie problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski".

2. Wniosek merytoryczny, który ma być przedstawiony w punkcie "wolne wnioski", Radny przedkłada Przewodniczącemu.

3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać określony postulat, sposób realizacji oraz ewentualnego wykonawcę.

4. Wnioski merytoryczne mogą zgłaszać także sołtysi z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym paragrafie.

§ 12.

1. W sprawach istotnych i ważnych dla Gminy oraz jej mieszkańców Radny ma prawo składać interpelację. Interpelację składa się Przewodniczącemu na piśmie w trakcie sesji albo w okresie międzysesyjnym.

2. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych w celu uzyskania informacji i wyjaśnień faktów. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty. Zapytania można składać ustnie lub pisemnie na sesji albo wyłącznie pisemnie w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego.

3. Interpelacje, zapytania a także wnioski - zgłaszane także w okresie międzysesyjnym - Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi, wyznaczając 21-dniowy termin na udzielenie pisemnej odpowiedzi. Na zapytania Wójt może udzielić odpowiedzi ustnej na tej samej sesji.

4. Odpowiedzi pisemne Wójt przekazuje zainteresowanemu Radnemu oraz Przewodniczącemu, który zapoznaje pozostałych radnych z odpowiedzią Wójta na najbliższej sesji Rady.

5. W razie uznania odpowiedzi, o której mowa w ust. 4, za niezadowalającą Radny może zwrócić się do Przewodniczącego o wystąpienie do Wójta z żądaniem dodatkowych wyjaśnień na piśmie, uzasadniając przyczyny nieprzyjęcia odpowiedzi. Z wnioskiem takim można wystąpić tylko raz, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania niezadowalającej odpowiedzi. Dodatkowe wyjaśnienia udzielane są przez interpelowanego w terminie 21 dni od dnia otrzymania żądania dodatkowych wyjaśnień.

§ 13

1. Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego do prowadzenia obrad Rady także podczas swojej obecności na sesji.

2. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego sesję prowadzi najstarszy stażem i wiekiem Radny

§ 14.

Publiczność, prasa i telewizja mają prawo przebywać na sali obrad tylko w miejscach do tego przeznaczonych.

§ 15.

1. Sesja odbywa się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później jednak niż 14 dni od sesji przerwanej.

3. Powodem odbycia kolejnego posiedzenia może być niewyczerpanie porządku obrad Rady, potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów, brak quorum lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. Ogłoszenie następnego posiedzenia odbywa się wówczas z pominięciem przepisów o zwoływaniu sesji. Termin następnego posiedzenia ogłasza Przewodniczący przed ogłoszeniem zamknięcia obrad.

§ 16.

1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: "Otwieram (podać kolejny numer) sesję Rady Gminy Rajcza".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności Radnych stwierdza prawomocność obrad i przedstawia porządek obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny oraz Wójt.

4. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

§ 17.

1. Przewodniczący udziela głosu w debacie Przewodniczącym Komisji, Radnym reprezentującym Kluby oraz Radnym według kolejności zgłoszeń, a także Wójtowi z tym, że Wójt ma prawo do zabrania głosu poza kolejnością za zgodą Przewodniczącego.

2. Inne osoby, w tym publiczność mogą zabrać głos w trybie § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu.

3. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

4. Czas wystąpienia Przewodniczącego oraz Wójta jest nieograniczony, wystąpienia Radnych i innych osób nie mogą przekroczyć 5 minut.

5. W danej sprawie Radny może zabrać głos co najwyżej dwa razy, przysługuje mu także prawo do jednej repliki. Czas trwania repliki nie może przekroczyć 3 minut.

6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie dokumentu.

7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

8. Od rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego w sprawie procedury głosowania.

§ 18.

Wyczerpany punkt porządku obrad nie może być przedmiotem ponownego rozpatrzenia na tej samej sesji.

§ 19.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli wypowiedź Radnego lub jego sposób zachowania uchybia powadze i porządkowi sesji Przewodniczący podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia porządku. W szczególności uprawniony jest do upomnienia radnego, odebrania głosu, wydalenia z sali obrad a w sytuacjach tego wymagających do zawiadomienia organów porządku.

3. Postanowienia zawarte w ust.2 stosuje się także do osób spoza Rady obecnych na sesji.

§ 20.

1. W trakcie obrad Przewodniczący może zarządzać przerwy w obradach, w tym na wniosek Wójta.

2. Przewodniczący, zarządzając przerwę, określa czas jej trwania. Przerwy w obradach podlegają odnotowaniu w protokole sesji.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ...(numer sesji) sesję Rady Gminy Rajcza".

Rozdział 4. Protokół z sesji

§ 21.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady sporządza się w terminie 14 dni od daty odbycia posiedzenia.

3. Przebieg sesji jest nagrywany za pomocą ogólnie dostępnych środków technicznych. Nagrania z sesji są przechowywane na nośnikach informatycznych do czasu zatwierdzenia protokołu przez Radę.

§ 22.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych, z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności krótkie streszczenie wystąpień, zawierające określenie stanowiska osoby zabierającej głos, treść zgłoszonych wniosków, interpelacji i zapytań oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) tytuły podjętych uchwał,
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów, "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - 9) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
 4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
 5. Protokół przygotowuje obecny na sesji protokolant.
 6. Protokoły są gromadzone i archiwizowane w Biurze Rady, a po zakończeniu kadencji Rady przekazywane do Archiwum Urzędu Gminy.

§ 23.

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do projektu protokołu z poprzedniej sesji najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji, na której powinien być przyjęty. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy po wysłuchaniu stanowiska Przewodniczącego, a w razie konieczności po odsłuchaniu nagrania.
2. Zgłaszane przez Radnych zmiany do protokołu powinny być dokładnie sprecyzowane i zawierać treść, jaka zdaniem Radnego powinna znaleźć się w protokole.
3. Ogólne uwagi do protokołu, niespełniające wymogów, o których mowa w ust. 2, nie stanowią podstawy do analizy protokołu przez Przewodniczącego.

§ 24.

Do protokołu dołącza się listę obecnych Radnych, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, interpelacje, zapytania, opinie i wystąpienia.

§ 25.

Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu z sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad.

§ 26.

Protokół podaje się do publicznej wiadomości po jego formalnym przyjęciu przez Radę poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 5. Uchwały

§ 27.

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 wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada oprócz uchwał może podejmować:

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

3. Do rozstrzygnięć, o których mowa w ust.2 ma zastosowanie przewidziany w Statucie oraz Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 28.

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić: Wójt, Przewodniczący, Radny, Klub Radnych.

2. Projekt uchwały w formie pisemnej uprawniony wnioskodawca składa Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały do rozpatrzenia rzeczowo właściwym Komisjom.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające potrzebę podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne i finansowe, źródła sfinansowania realizacji tej uchwały oraz opinie, uzgodnienia i inne dokumenty wymagane przepisami szczególnymi.

4. W posiedzeniu Komisji, na którym rozpatrywany jest projekt uchwały, uczestniczy wnioskodawca lub jego przedstawiciel.

5. Po zapoznaniu się przez Komisje z projektami uchwał, kieruje się je pod obrady z rekomendacją Komisji w przedmiocie podjęcia uchwały.

6. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której jest inicjatorem, do momentu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 29.

1. W głosowaniu biorą udział tylko Radni.

2. Głosowanie nad uchwałami jest jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 30.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji Rady.

3. Postanowienia ust.2 nie mają zastosowania w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

4. Uchwała stanowi odrębny dokument, będący załącznikiem do protokołu sesji. Uchwała o charakterze proceduralnym dotycząca przebiegu sesji może być odnotowywana w protokole bez konieczności sporządzania odrębnego dokumentu

§ 31.

Uchwała powinna zawierać:

- 1) tytuł, datę i numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu uchwały,
- 4) wskazanie organu wykonującego uchwałę,
- 5) przepisy przejściowe, zmieniające, uchylające,

6) termin wejścia w życie i sposób ogłoszenia.

§ 32.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący względnie osoba która przewodniczyła obradom.

2. Uchwały podawane są do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, zamieszczanie w BIP oraz podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego na podstawie przepisów szczególnych.

3. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie, jak jej uchwalenie.

4. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając numery sesji cyframi rzymskimi, numeru uchwały cyframi arabskimi oraz ostatnie dwie cyfry roku. Uchwały opatrywane są datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.

5. Przewodniczący prostuje oczywiste błędy pisarskie, językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 33.

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji

2. Przewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż do 7 dnia po sesji przekazuje uchwały Wójtowi, który dostarcza je organowi nadzoru i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację.

3. W terminie do końca marca każdego roku, Wójt składa Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w roku poprzednim.

Rozdział 6. Głosowanie

§ 34.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, głosowaniem jawnym, chyba, że właściwe przepisy stanowią inaczej

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 35.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący z pomocą Wiceprzewodniczącego, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. W przypadku gdy Radny jest obecny na sesji w trakcie głosowania i uchyla się od udziału w nim Przewodniczący czyni wzmiankę o tym w protokole sesji.

4. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

5. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

6. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk Radnych z listy obecności i odnotowywanie w protokole sposobu głosowania przez każdego Radnego.

§ 36.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala - odnotowując w protokole - sposób głosowania. Samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania przed przystąpieniem do głosowania.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw procedurę głosowania tajnego powtarza się. Jeżeli kolejny wynik nie jest rozstrzygający ponownie przeprowadza się procedurę głosowania na następnej sesji.

§ 37.

1. Głosowanie nad uchwałą poprzedza dyskusja. Rada zobowiązana jest zapoznać się z wnioskami zgłoszonymi na posiedzeniach Komisji, dotyczącymi rozpatrywanego projektu uchwały.

2. Autopoprawek zgłoszonych przez projektodawcę na wniosek Radnych lub Komisji Rady nie głosuje się.

3. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji Rady lub wnioskodawcy, ze wskazaniem uzasadnienia,
- 3) głosowanie poprawek według kolejności zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie decyduje o innych poprawkach,
- 4) głosowanie nad uchwałą wraz z przyjętymi poprawkami.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

5. Przepis ust.4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż głosów "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednego z kilku wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na każdą inną kandydaturę lub każdy inny wniosek.

§ 39.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych oddanych głosów, to znaczy "przeciw" i "wstrzymujących się".

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

§ 40.

1. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" z uwzględnieniem zasad liczenia głosów opisanych w § 38 i § 39 uchwała nie zostaje podjęta, a wniosek staje się bezprzedmiotowy za wyjątkiem opisany w § 36 ust. 4

2. Reasumpcję głosowania przeprowadza się wówczas, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, lub wątpliwości, co do obliczenia jego wyników.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 41.

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne stałe i doraźnie komisje w celu wykonywania powierzonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja ds. Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisja ds. Społecznych i Porządku Publicznego.

3. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 42.

1. Radny powinien należeć do jednej komisji, lecz nie więcej niż do dwóch Komisji stałych.

2. Radny może brać udział w posiedzeniach Komisji, której nie jest członkiem, bez prawa głosowania.

3. Przewodniczący Rady zwolniony jest z obowiązku określonego w ust.1

4. Przewodniczących i zastępców przewodniczących komisji, z zastrzeżeniem § 69 ust.2 wybierają na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji spośród swojego grona

§ 43.

1. Do zadań Komisji stałych należą w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz sprawy przedkładane przez członków Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) opiniowanie projektów uchwał przekazanych przez Przewodniczącego oraz dokonywania ich rekomendacji dla Rady co do przyjęcia

2. Komisje zobowiązane są do wzajemnej współpracy w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej aniżeli jednej komisji.

3. Do kompetencji Komisji ds. Finansów i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu,
- 2) kontrola realizacji budżetu,
- 3) opiniowanie sposobu realizacji inwestycji w zakresie finansowym,
- 4) nadzór nad działalnością finansową rad sołeckich,
- 5) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) oraz sprawy z zakresu
 - a) tworzenia i rozwoju usług i handlu,
 - b) łączności, wodociągów, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - c) zagospodarowania przestrzennego,
 - d) ochrony środowiska i ekologii,
 - e) utrzymania czystości środowiska,
 - f) zieleni i zadrzewień,
 - g) rolnictwa i leśnictwa,

- h) utrzymania i budowy gminnych dróg, ulic, mostów, placów, oraz organizacji ruchu drogowego,
- i) utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- j) cmentarzy gminnych,
- k) targowisk.

4. Do kompetencji Komisji ds. Społecznych i Porządku Publicznego należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz zespołów szkół
- 2) ochrony zdrowia,
- 3) kultury, w tym: działalności instytucji kultury i świetlic wiejskich,
- 4) kultury fizycznej, terenów rekreacyjnych, urządzeń i obiektów sportowych,
- 5) turystyki, wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 6) pomocy społecznej,
- 7) przestrzegania prawa i porządku publicznego,
- 8) ochrony przeciwpożarowej,
- 9) transportu zbiorowego,
- 10) herbu gminy, flagi, a także symboli typu logo oraz nadawania imienia i sztandaru jednostkom organizacyjnym,
- 11) nadawanie nazw ulic i placów.

§ 44.

Przewodniczący komisji jest zobowiązany do powiadomienia Przewodniczącego, Wójta oraz członków komisji o miejscu, czasie i porządku obrad komisji w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 45.

1. Pierwsze posiedzenie komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Komisja może w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji, odwołać przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji - nie dotyczy to przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego komisji jak i zastępcy przewodniczącego może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego

4. Rada może dokonywać zmian w składach komisji w następujących przypadkach:

- 1) rezygnacji z członkostwa w komisji
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego komisji
- 3) wniosku radnego o powołanie w skład komisji
- 4) śmierci radnego

§ 47.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Osoby nie będące członkami Komisji uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem do udziału w dyskusji.

5. Swoje stanowisko Komisje wyrażają w formie opinii, wniosków lub zaleceń. Mogą również podejmować stanowiska, dezyderaty i apele.

6. Opinie, wnioski i inne wskazane w ust.5 rozstrzygnięcia podejmowane są w formie uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 48.

1. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują przewodniczący oraz protokolant. Inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji

2. Protokół winien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 2) zatwierdzony porządek obrad,
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treści składanych oświadczeń,
- 4) wyniki głosowania i treść podjętych uchwał,
- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu,
- 6) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 49.

Komisje mogą przeprowadzać kontrole za zgodą Rady, po zatwierdzeniu przez Radę zakresu kontroli, na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust.1 podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 50.

Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca, zobowiązany jest złożyć na sesji Rady sprawozdanie z prac Komisji w okresie między sesjami.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 51.

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz 3 członków z zastrzeżeniem, że w jej skład wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być: Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

2. Uchwałę o powołaniu Komisji Rewizyjnej podejmuje Rada na sesji w terminie 30 od daty sesji inauguracyjnej lub w trakcie kadencji w przypadku konieczności zmiany składu Komisji Rewizyjnej.

§ 52.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, instytucji kultury oraz wykonuje swoje zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu stanowisko w sprawie wyrażone w formie sporządzonego przez Komisję Rewizyjną projektu uchwały Rady w przedmiocie rozpatrzenia skargi.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy ponadto:

- a) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy;
- b) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- c) przedstawianie, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, stanowiska zawierającego wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi gminy z tytułu wykonania budżetu gminy;

d) opiniowanie pisemnego wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie wójtowi absolutorium, złożonego przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 53.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest na tej samej sesji, na której nastąpiło powołanie Komisji Rewizyjnej, na wniosek Radnego będącego członkiem tej Komisji. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają jej członkowie w trybie określonym w § 70 ust.1.

2. W przypadku rezygnacji bądź odwołania przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego, Rada dokonuje wyboru nowego przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na posiedzeniu Rady, na którym przyjęto rezygnację lub dokonano odwołania, a Komisja Rewizyjna dokonuje wyboru zastępcy najpóźniej na następnym posiedzeniu.

3. Nie dokonanie wyboru przewodniczącego w terminie, o którym mowa w ust.3 jest równoznaczne ze złożeniem wniosku do Rady o dokonanie wyboru nowego składu osobowego Komisji Rewizyjnej.

§ 54.

1. Na pierwszym swoim posiedzeniu Komisja Rewizyjna w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, wybiera zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna może w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek co najmniej dwóch swoich członków, odwołać zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego może być dokonana ustnie na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Rezygnacja z funkcji zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej może być dokonana ustnie na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bądź w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 55.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracami i prowadzi obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania zadania te wykonuje jego zastępca.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę. Integralną jej częścią jest plan kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do 30 grudnia projekt planu pracy, o którym mowa w ust.2. Projekt planu pracy w pierwszym roku działania Komisja Rewizyjna przedstawia w terminie 30 dni od jej powołania.

4. Plan kontroli zawiera:

- 1) wykaz jednostek objętych kontrolą,
- 2) wykaz zagadnień objętych kontrolą,
- 3) przewidywany czas kontroli.
- 4) wielkość ewentualnych wydatków związanych z kontrolą

5. Za zgodą Rady Komisja może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

6. Rada podejmuje w formie uchwały o:

- 1) rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu i przedmiotu kontroli Komisji Rewizyjnej,
- 2) niepodejmowaniu kontroli,
- 3) przerwaniu kontroli,
- 4) przeprowadzeniu kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

8. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:

- 1) Przewodniczący Rady,

- 2) stałe Komisje,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) grupa 5 Radnych.

§ 56.

1. Na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli,
- 3) wykaz podjętych uchwał

§ 57.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub grupę zagadnień,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyeliminowane zostały stwierdzone nieprawidłowości i zrealizowane wnioski,

2. Czas kontroli nie powinien przekroczyć 1 miesiąca.

§ 58.

1. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna stosuje kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- a) kontrola zasad gospodarki finansowej
- b) kontrola wykonania budżetu Gminy i formułowanie wniosków o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium
- c) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym
- d) kontrola wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
- e) kontrola działalności inwestycyjno - remontowej gminy
- f) wydawanie opinii w sprawach przewidzianych przez ustawę
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli

§ 59.

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 według kryteriów ustalonych w § 75 ust. 1.

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

§ 60.

1. Kontrole przeprowadzane są przez zespół kontrolny liczący co najmniej trzech członków.

2. Komisja Rewizyjna wyłania spośród swoich członków przewodniczącego zespołu kontrolnego.

§ 61.

1. Kontrole przeprowadza zespół kontrolny na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, w którym określa się skład zespołu kontrolnego, podmiot kontrolowany, podstawę prawną kontroli, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia i czas trwania kontroli.

2. W czynnościach kontrolnych do czasu sporządzenia i podpisania protokołu kontroli mogą brać udział tylko członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzającego kontrolę.

§ 62.

1. Członkowie zespołu kontrolnego zobowiązani są do:

- 1) przeprowadzania kontroli zgodnie z planem kontroli,
- 2) przestrzegania przepisów prawa, a szczególnie dotyczących tajemnicy prawnie chronionej,
- 3) przestrzegania porządku organizacyjnego obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

2. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo do:

- 1) wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące kontrolowanej sprawy,
- 2) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

§ 63.

Przewodniczący komisji zawiadamia kierownictwo jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 64.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia właściwych warunków pracy członkom zespołu kontrolnego, a w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień w uzgodnionych wzajemnie terminach.

2. Zespół kontrolny dokonuje czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Przed przystąpieniem do kontroli zespół kontrolujący jest zobowiązany do przedłożenia upoważnienia do kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki. Upoważnienie do kontroli podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 65.

1. Z przebiegu kontroli, w ciągu 14 dni od daty jej zakończenia zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) opis stanu faktycznego oraz wyjaśnienia osób kontrolowanych,
- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) wykaz załączników.

§ 66.

1. Zespół kontrolny przekazuje kontrolowanemu protokół kontrolny w dwóch egzemplarzach.

2. Kontrolowany w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontrolnego uprawniony jest do:

- 1) odmowy podpisania protokołu i wniesienia na piśmie zastrzeżeń do treści protokołu kontrolnego,
- 2) podpisania protokołu kontrolnego i wniesienia uwag względem sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników,
- 3) podpisania protokołu kontrolnego.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.2 pkt 1 kontrolowany wnosi do przewodniczącego zespołu kontrolnego, a uwagi, o których mowa w ust. 2 pkt 2 do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Pisemne zastrzeżenia do treści w protokole, jak i uwagi dotyczące sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników poddawane są weryfikacji przez kontrolującego.

5. W przypadku ich uwzględnienia następują zmiany zapisów w protokole.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń i uwag w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia przy czym w odniesieniu do uwag przedmiotowe stanowisku przedkłada również przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

7. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń i uwag włącza się do dokumentacji kontroli.

8. Przewodniczący zespołu kontrolnego protokoły kontrolne wraz z zastrzeżeniami przekazuje:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) Radzie,
- 3) Wójtowi.

§ 67.

Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w formie sprawozdania, o którym mowa w § 22 ust.1 pkt 4. Sprawozdanie winno zawierać zwięzły opis wyników kontroli.

§ 68.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieobjęte zatwierdzonym planem pracy mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Wniosek o którym mowa w ust.2 powinien zawierać uzasadnienie.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne chyba, że tajność wynika z przepisów szczególnych.

5. W razie potrzeby Komisja Rewizyjna może zawiesić swoje posiedzenia.

§ 69.

1. Komisja Rewizyjna ocenia corocznie gospodarkę finansową za rok poprzedni.

2. Komisja Rewizyjna w terminie do 15 czerwca sporządza i przedstawia wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta z tytułu wykonania budżetu za rok poprzedni i przekazuje go Przewodniczącemu Rady w celu dalszego postępowania.

3. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium powinien zawierać:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) podstawę prawną,
- 3) skład osobowy Komisji Rewizyjnej,
- 4) sentencję,
- 5) uzasadnienie wniosku,

- 6) wyniki głosowania nad wnioskiem,
- 7) podpisy członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący przesyła niezwłocznie wniosek Komisji Rewizyjnej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu zasięgnięcia opinii o wniosku.

5. Przewodniczący Rady udostępnia Radnym w celu zapoznania się:

- 1) sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu za rok poprzedni,
- 2) opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu,
- 3) wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 4) opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie na sesji absolutoryjnej ocenę sprawozdania z wykonania budżetu i wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 70.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub na wniosek stałych Komisji, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

3. Członkowie innych Komisji mogą uczestniczyć w pracach Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym.

Przewodniczący Rady
Dariusz Płaskonka

**REGULAMIN GŁOSOWANIA
w wyborach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rajcza**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Radni wybierają Przewodniczącego ze swego grona spośród nieograniczonej liczby kandydatów, w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród Radnych Komisja Skrutacyjna.

§ 2.

Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje Radnemu.

§ 3.

1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania.

2. Karty do głosowania sporządza i rozdaje Radnym Komisja Skrutacyjna, po ustaleniu przez Radę listy Radnych, którzy kandydują na stanowisko Przewodniczącego.

3. Karty opatrzone są pieczęcią Rady Gminy.

§ 4.

1. Głosowanie odbywa się na sesji poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg. listy obecności, nazwiska Radnego, który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.

2. Podczas głosowania na Sali znajduje się parawan, kabina lub inne urządzenie umożliwiające Radnym tajne dokonanie wyboru kandydata na karcie do głosowania.

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

3. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu na sesji.

§ 6.

Wybór Przewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**Rozdział 2.
Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia jednego kandydata**

§ 7.

Karty do głosowania sporządzone wg. jednolitej formy zawierają brzmienie: „Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Rajcza” oraz pytanie: „Czy jesteś za wyborem Radnego (imię i nazwisko kandydata) na Przewodniczącego Rady Gminy Rajcza”. Poniżej pytania umieszcza się dwie jednakowe kratki: jedna obok wyrazu „tak”, druga obok wyrazu „nie”.

§ 8.

1. Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok wyrazu „tak” opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce obok wyrazu „nie”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi kandydata.

2. Głos uważa się za nieważny jeżeli Radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak „x” jednocześnie obok słowa „tak” i obok słowa „nie”,
 - 2) nie postawi znaku „x” w żadnej kratce,
 - 3) wypełni kartę w sposób niezgodny z ust.1.
3. Karty wyjęte z urny niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną są kartami nieważnymi.
4. Kart całkowicie przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.

§ 9.

Kandydata na Przewodniczącego uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał ilość głosów na „tak” przewyższającą połowę liczby Radnych obecnych na sesji, z zastrzeżeniem § 6.

§ 10.

1. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania,
- 2) imię i nazwisko kandydata,
- 3) minimalną liczbę głosów konieczną do ważnego wyboru, zgodnie z § 6 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 niezgodności),
- 6) liczbę kart nieważnych,
- 7) liczbę głosów nieważnych,
- 8) liczbę głosów ważnych
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych za wyborem kandydata,
- 10) liczbę głosów ważnych oddanych przeciw wyborowi kandydata

- a nadto stwierdza wynik wyborów, tzn. czy kandydat uzyskał wystarczającą liczbę głosów, o której mowa w pkt 3.

2. 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.

Rozdział 3.

Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów

§ 11.

Karty do głosowania sporządzone wg. jednolitej formy zawierają brzmienie: „Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Rajcza” oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska Radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego Rady Gminy Rajcza. Obok każdego nazwiska z prawej strony umieszcza się jednakową kratkę.

§ 12.

1. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w jednej kratce, obok nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na Przewodniczącego.

2. Głos uważa się za nieważny, jeżeli Radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak „x” w więcej niż jednej kratce,
- 2) nie postawi znaku „x” w kratce obok nazwiska żadnego kandydata,
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust.1.

3. Karty wyjęte z urny, niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną, są kartami nieważnymi.

4. Kart całkowicie przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.

§ 13.

Za wybranego na Przewodniczącego uważa się kandydata, który uzyskał największą ilość głosów (znaków „x” w kratce przy nazwisku tego kandydata), przewyższającą połowę liczby radnych obecnych na sesji, z zastrzeżeniem § 6.

§ 14.

1. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów zgodnie z § 6 Regulaminu, przeprowadza się II turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

2. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, o której mowa w § 6 Regulaminu, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie II turę głosowania, o której mowa w ust.1. W II turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w I turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

3. W dodatkowym głosowaniu oraz w II turze głosowania Regulamin stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania przeprowadza się ponowne wybory, łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 15.

1. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania,
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów,
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru, zgodnie z § 6 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 niezgodności),
- 6) liczbę kart nieważnych,
- 7) liczbę głosów nieważnych,
- 8) liczbę głosów ważnych
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów

- a nadto stwierdza wynik wyborów.

2. 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.

§ 16.

Wybór Wiceprzewodniczącego Rady następuje według trybu obowiązującego przy wyborze Przewodniczącego Rady.

Przewodniczący Rady
Dariusz Płoskonka