

*Załącznik  
do Uchwały Nr XVIII/166/2012  
Rady Gminy Węgierska Górką  
z dnia 27 grudnia 2012r*

# **STATUT GMINY WĘGIERSKA GÓRKA**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Węgierska Górka,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) zakres działania i zadania Gminy,
- 4) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych,
- 6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 7) zasady dostępu do dokumentów wytworzonych i będących w posiadaniu organów Gminy.

#### **§ 2.** Ilekroć w Statucie Gminy Węgierska Górka jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Węgierska Górka,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Węgierska Górka,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy,
- 6) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Węgierska Górka,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Węgierska Górka,
- 8) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Węgierska Górka.

**§ 3. 1.** Gmina, jest wspólnotą samorządową tworzoną przez wszystkich jej mieszkańców wraz z terytorium i działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

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

**§ 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 Węgierska Górka, przy ulicy Zielonej nr 43.

**§ 5. 1.** Gmina położona jest w województwie śląskim, w powiecie żywieckim i obejmuje obszar 76,38 km<sup>2</sup>.

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

**§ 6.** Gmina posiada herb, flagę i pieczęć ustanowione w odrębnej uchwale Rady.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania i zadania Gminy**

**§ 7.** Zakres działania i zadania gminy określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy.

1. Gmina wykonuje zadania własne, których zakres określają właściwe przepisy.
2. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, określone w odrębnych ustawach oraz na podstawie porozumień zawartych z odpowiednimi organami administracji rządowej.

## **Rozdział 3**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Cięcina, Cisiec, Węgierska Górka, Żabnica.

**§ 9.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i 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 co najmniej 10% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze lub Rada Gminy,
- 2) mieszkańcy, o których mowa w pkt 1 podpisują wniosek, który powinien zawierać w szczególności: nazwę jednostki pomocniczej, wskazanie jej granic oraz uzasadnienie zmian,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza organ wykonawczy Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości uwzględniać więzi społeczne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne.

**§ 10. 1.** Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw - fundusze sołeckie.
3. Zasady uczestnictwa sołtysów oraz przewodniczących rad sołeckich w pracach Rady określa odrębna uchwała Rady.

## **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 powszechnych wyborów oraz posiedzeń komisji Rady.
2. Udostępniania 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 Gminy.

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 Gminy.

**§ 14.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 5**

### **Rada Gminy**

**§ 15. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 16.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i do trzech Wiceprzewodniczących na zasadach określonych w załącznikach nr 3, 4 i 5 do Statutu.

**§ 17. 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.

2. Organizację wewnętrzną, tryb pracy, sposób obradowania i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 18.** 1. Rada powołuje stałe komisje Rady, w tym Komisję Rewizyjną.

2. Rada może powołać komisje doraźne, w celu wykonania określonych zadań.
3. Liczbę członków oraz przedmiot działania komisji stałych i doraźnych, określa Rada w odrębnych uchwałach.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

**§ 19.** Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady na zasadach określonych w Regulaminie Rady Gminy.

## **Rozdział 6**

### **Radni Rady Gminy**

**§ 20.** 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 poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
  - 2) dyżury w siedzibie Rady lub budynkach użyteczności publicznej w terminie podanym do publicznej wiadomości,
  - 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 oraz skarg mieszkańców gminy,
  - 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
4. Radny wykonując swój mandat powinien kierować się wyłącznie dobrem gminy i jej mieszkańców.

**§ 21.** 1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji, radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność Przewodniczącemu Rady lub komisji nie później niż w dniu sesji lub posiedzenia komisji.

## **Rozdział 7**

### **Wójt Gminy**

**§ 22.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określają odrębne przepisy.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** 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 Węgierska Górka” wprowadzony zarządzeniem Wójta.

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

## **Rozdział 8**

### **Jednostki organizacyjne Gminy oraz samorządowe instytucje kultury**

**§ 26.** 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.

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

## **Rozdział 9**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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.

## **Rozdział 10**

### **Konsultacje społeczne**

**§ 30.** 1. Konsultacje są formą zasięgania opinii mieszkańców.

2. Konsultacje mogą być prowadzone w szczególności poprzez:
  - 1) ankiety,

- 2) zebrania,
- 3) opinie organów jednostek pomocniczych,
- 4) opinie zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,
- 5) opinie zainteresowanych mieszkańców.

## **Rozdział 11**

### **Gminne wyróżnienia honorowe**

**§ 31.** Gmina może nadać wyróżnienie honorowe: „Honorowy Obywatel Gminy Węgierska Górka”.

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

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 33.** Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**MAPA GMINY WĘGIERSKA GÓRKA**  
**skala 1:50 000**



## **REGULAMIN RADY GMINY**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin Rady Gminy Węgierska Górka, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.

**§ 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 Rady jest organizowanie pracy Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady,
- 2) prowadzenie obrad sesji Rady
- 3) podpisywanie uchwał Rady i bieżącej korespondencji
- 4) delegowanie radnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu mandatu,
- 6) dokonywanie podziału zadań pomiędzy wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

### **Rozdział 3**

#### **Sesje Rady**

**§ 4. 1.** Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

**§ 5. 1.** W sesjach Rady uczestniczy Wójt oraz osoby przez niego wskazane.

2. W sesji Rady mogą uczestniczyć Sołtysi, Przewodniczący Rad Sołeckich, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw oraz osoby zainteresowane.

3. Na sesję Rady mogą być zapraszani radni powiatowi, radni sejmiku wojewódzkiego i parlamentarzyści.

## **Rozdział 4**

### **Przygotowanie sesji**

**§ 6.** Czynności przygotowania sesji obejmują:

- 1) określenie dnia, godziny i miejsca,
- 2) przygotowanie porządku obrad wraz z projektami uchwał,
- 3) zawiadomienie Radnych.

**§ 7.** W porządku obrad sesji, powinny znajdować się co najmniej punkty dotyczące:

- 1) przyjęcia porządku obrad,
- 2) przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) podjęcia uchwał,
- 4) sprawozdania z działalności Wójta za okres między sesjami,
- 5) rozpatrzenie skarg, które wpłynęły do Rady w okresie międzysesyjnym,
- 6) interpelacje radnych i zapytania,
- 7) wolne wnioski.

**§ 8. 1.** O sesji powiadamia się radnych co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając pisemne zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia

obrad, projekt porządku obrad sesji oraz projekty uchwał, albo za pośrednictwem poczty e-mail na pisemny wniosek radnego.

2. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu, radni otrzymują materiały w terminie co najmniej 10 dni przed ustalonym terminem sesji.
3. O sesji powiadamia się sołtysów i przewodniczących rad sołeckich, w sposób określony w ust.1.

## **Rozdział 5**

### **Nadzwyczajne sesje Rady**

- § 9.** 1. Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Wójta, w sprawach koniecznych do załatwienia przez Radę w trybie pilnym, w ciągu co najmniej 3 dni od dnia złożenia wniosku, przedstawiając proponowany porządek obrad i projekty wnoszonych uchwał.
2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej mogą również złożyć radni, w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
  3. O nadzwyczajnej sesji radni powiadamiani są w terminie co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem, w trybie określonym w § 10 lub telefonicznie.
  4. Na sesji nadzwyczajnej Rada obraduje w sprawach, dla których została zwołana.
  5. Zmiana lub uzupełnienie porządku obrad sesji nadzwyczajnej o dodatkowe punkty, wymaga zgody wnioskodawcy (wnioskodawców).

## **Rozdział 6**

### **Zasady obradowania**

- § 10.** 1. Sesję otwiera Przewodniczący formułą: „otwieram (*numer*) sesję Rady Gminy Węgierska Górka”.
2. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.
  3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji,
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad i poddaje go głosowaniu; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady albo Wójt,
  - 3) prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad,
  - 4) poddaje pod głosowanie uchwały oraz wnioski,
  - 5) poddaje pod głosowanie przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może w trakcie sesji dokonać, za zgodą Rady, zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów, ustalonego porządku obrad.

**§ 11. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu radnym, według kolejności zgłoszeń, tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym oraz pozostałym uczestnikom sesji w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się m.in.:
  - 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
  - 2) zmianę porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - 5) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
  - 6) zarządzenie przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) zamknięcie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - 9) przeliczenie głosów,
  - 10) stwierdzenie kworum.

5. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnych głosów.

**§ 12.** 1. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos maksymalnie tylko dwa razy.

2. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 minut.  
3. Wystąpienie radnego przedstawiającego stanowisko komisji nie powinno przekraczać 10 minut.

**§ 13.** Poza kolejnością Przewodniczący Rady może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego wskazanej,
- 2) zaproszonym gościom,
- 3) innym osobom nie będącym radnymi.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad oraz odebrać mu głos.  
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

**§ 15.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję nr ..... Rady Gminy Węgierska Górka”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia, uznaje się za czas trwania sesji.  
3. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad.  
4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, powodując przerwanie obrad ze względu na brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

## **Rozdział 7**

### **Dokumentacja przebiegu sesji**

**§ 16.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) uchwalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, nazwiska kolejnych mówców,
- 5) przebieg głosowania, jego wyniki, z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 6) tekst interpelacji i wniosków, treść odpowiedzi na interpelacje i wnioski udzielone na sesji,
- 7) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski i oświadczenia radnych, nie wygłoszone w trakcie obrad,
- 6) złożone usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

**§ 17. 1.** Projekt protokołu z sesji Rady winien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni, od zamknięcia sesji i wyłożony w biurze Rady.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na elektroniczny nośnik informacji.
3. Nagranie służy jako materiał roboczy do sporządzenia projektu protokołu i przechowywane jest do czasu zatwierdzenia protokołu.
4. Protokół zatwierdzany jest na kolejnej sesji i nie wymaga odczytania w toku sesji, za wyjątkiem zgłoszonych i przyjętych przez Przewodniczącego Rady poprawek.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na piśmie nie później niż dzień przed sesją, na której projekt protokołu jest zatwierdzany.

6. O naniesieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i ewentualnie zapisu cyfrowego przebiegu sesji.
7. Radny, którego poprawki nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego, może przedłożyć je na sesji; w tej instancji o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada.
8. Protokoły numeruje się w sposób odpowiadający numerom sesji, z uwzględnieniem numeru danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **Rozdział 8**

### **Zasady głosowania**

**§ 18.** Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.

**§ 19. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego Rady, w razie zgłoszenia takich poprawek,
- 2) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek w przypadku ich zgłoszenia i przyjęcia.

3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 20.** Jeżeli ustawa przewiduje przeprowadzenie głosowania tajnego Rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej.

**§ 21. 1.** Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

2. Komisja skrutacyjna objaśnia sposób przeprowadzenia głosowania.

3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za" "przeciw" "wstrzymuję się".
4. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego odczytuje się projekt uchwały.
5. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu.
6. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania, kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywanymi przez Przewodniczącego Komisji skrutacyjnej, wrzucają karty do urny.
7. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x", czynią głos nieważnym.

**§ 22.** 1. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

2. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw procedurę głosowania tajnego powtarza się.
3. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponownie przeprowadza się procedurę głosowania na następnej sesji.

**§ 23.** 1. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

2. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) przedmiot głosowania,
- 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) liczbę głosów ważne oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Karty z oddanymi głosami oraz protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 24** 1. Nad wynikiem głosowania nie przeprowadza się dyskusji.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

## **Rozdział 9**

### **Uchwały Rady**

- § 25.** 1. Rada rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji w formie uchwał.
2. Rada w formie uchwał i w trybie przewidzianym do ich podejmowania może przyjmować:
- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

- § 26.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą występować:

- 1) Radny lub grupa radnych,
  - 2) Komisja Rady,
  - 3) Wójt.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
- 1) datę i tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Do projektu uchwały może być dołączone uzasadnienie.
4. Projekty uchwał powinny być zaparafowane przez Wójta oraz obsługę prawną.
5. Projektodawcy przysługuje prawo wniesienia zmian w treści uchwały jako autopoprawki.
6. Prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały przysługuje podmiotom wymienionym w ust.1.

- § 27.** 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera numer, datę i tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady i przekazuje w terminie 3 dni Wójtowi.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.
6. Podjętym uchwałom w ciągu kadencji nadaje się kolejne numery, podając numer sesji, numer uchwały oraz rok podjęcia.
7. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
8. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.
9. Uchwały Rady ogłasza się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

## **Rozdział 10**

### **Interpelacje i zapytania radnych**

**§ 28.** 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacja to zakwestionowanie działania lub braku działania organu wykonawczego, w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy w zakresie realizacji jej zadań własnych.
3. Interpelację składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego pytania.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie radnemu, nie później niż w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania jej przez Wójta.
6. Kopię odpowiedzi Wójt przekazuje Przewodniczącemu Rady.
7. Wójt prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

- § 29.** 1. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze.
2. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana ustnie na sesji, przez Wójta lub wyznaczonego pracownika.
  3. W przypadku braku możliwości odpowiedzi na sesji, odpowiedzi udziela się na piśmie w ciągu 30 dni.
  4. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią Rada nie debatuje.

## **Rozdział 11**

### **Komisje Rady**

- § 30.** 1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje w drodze uchwały następujące komisje stałe:
    - 1) Komisję Rewizyjną,
    - 2) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska,
    - 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki, Zdrowia i Opieki Społecznej,
    - 4) Komisję Budżetowo-Gospodarczą i Zagospodarowania Przestrzennego.
  3. Minimalna liczba radnych wchodzących w skład stałych komisji nie może być mniejsza niż trzy osoby.

- § 31.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wybierany przez członków Komisji.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

- § 32.** 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.

**§ 33. 1.** Komisje pełnią funkcję pomocniczą w pracach Rady.

2. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.
3. Komisje przedstawiają do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z działalności w roku poprzednim oraz plan pracy na dany rok.
4. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie Radzie niezwłocznie.

**§ 34. 1.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) współdziałanie z Wójtem i administracją samorządową - w zakresie spraw, do których komisja została powołana.
2. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
  3. Realizacja powyższych zadań następuje poprzez:
    - a) wspólne konsultacje lub posiedzenia komisji Rady,
    - b) udostępnienie własnych opracowań i analiz problemów,
    - c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

**§ 35. 1.** Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia oraz:

- 1) reprezentuje komisję wobec Rady,
  - 2) opracowuje projekty planów pracy komisji,
  - 3) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
  - 4) przewodniczy obradom.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji obowiązki, o których mowa w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji członek komisji.

**§ 36. 1.** Komisja realizuje swoje zadania na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji, zawiadamia się jej członków w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Obrady Komisji są jawne.
4. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do powiadomienia Przewodniczącego Rady i Wójta, o miejscu, czasie i porządku obrad Komisji.
5. Przewodniczący Rady, Wójt lub wyznaczona przez Wójta osoba mogą uczestniczyć w obradach poszczególnych Komisji, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji lub z własnej inicjatywy.

**§ 37.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z opracowanym przez siebie ramowym rocznym planem pracy, który przynajmniej raz w roku przedstawiają Radzie.

2. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami oraz inni zaproszeni przez Przewodniczącego goście, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć mieszkańcy, którzy mogą zabrać głos w dyskusji za zgodą Przewodniczącego komisji.

**§ 38.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący oraz protokolant.

2. Inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.
3. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji.
4. Wprowadzenie poprawki następuje po jej przegłosowaniu.

## **Rozdział 12**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 39.** 1. Obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 40.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 41.** 1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz samorządowych instytucji kultury.

4. W szczególności do zadań komisji należy:

- 1) kontrola zasad gospodarki finansowej,
- 2) kontrola wykonania budżetu gminy i formułowanie wniosków o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) kontrola wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 5) kontrola działalności inwestycyjno-remontowej gminy,
- 6) kontrola funkcjonowania urzędu,
- 7) wydawanie opinii w sprawach przewidzianych przez ustawę,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

5. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 42.** 1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym na zlecenie Rady.

3. Roczny plan kontroli, zawarty w planie pracy komisji obejmuje: przedmiot, zakres oraz wielkość ewentualnych wydatków na przeprowadzenie kontroli.

4. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych objętych planem kontroli.

5. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące.
7. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.
8. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może wystąpić do Wójta o powołanie rzeczoznawców, ekspertów, biegłych.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi kontrolowanej jednostki.
3. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli, z zachowaniem tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki.
4. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane Przewodniczącemu Rady.
5. Zespół kontrolujący ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń,
  - 2) wglądu do dokumentów,
  - 3) wezwania do złożenia przez kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
  - 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.
7. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

**§ 44.** 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący w terminie siedmiu dni sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) skład zespołu kontrolującego,

- 2) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
  - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
  - 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - 6) podpisy członków zespołu,
  - 7) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
2. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli prowadzonej przez zespół kontrolujący w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem.
  3. Uwagi kierownika jednostki do protokołu zgłoszone w formie pisemnej, przekazywane są przewodniczącemu komisji i stanowią załącznik do protokołu kontrolnego.
  4. Po zapoznaniu się z protokołem zespołu kontrolnego oraz uwagami kierownika kontrolowanej jednostki komisja rewizyjna opracowuje projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych ze wskazaniem terminu ich usunięcia.
  5. Oryginały protokołów przechowywane są w dokumentach komisji rewizyjnej.
  6. Odpisy protokołów wraz z wnioskami przekazywane są Przewodniczącemu Rady, kierownikowi jednostki kontrolowanej, a także Wójtowi.
  7. Kierownik kontrolowanej jednostki ma obowiązek zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.
  8. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

## **Rozdział 13**

### **Kluby radnych**

**§ 45. 1.** Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
6. Wystąpienie w imieniu Klubu nie może trwać dłużej niż 10 minut.

**§ 46.** 1. Utworzenie Klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr Klubów.

2. Na wniosek Klubów, Wójt zobowiązany jest zapewnić niezbędne warunki ich funkcjonowania.

**REGULAMIN  
głosowania w wyborach Przewodniczącego  
Rady Gminy Węgierska Górka**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Przewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka, radni wybierają ze swego grona spośród nieograniczonej liczby kandydatów, w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

**§ 2.** Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnemu i grupie radnych.

**§ 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 Rady.

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 (dyskretne) 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 Rady Gminy następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## **Rozdział II**

### **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 Węgierska Górka" oraz pytanie "Czy jesteś za wyborem radnego ..... (imię i nazwisko kandydata) na Przewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka". Obok nazwiska z prawej strony umieszcza się dwie jednakowe kratki: jedna nad wyrazem "tak", druga nad wyrazem "nie".

**§ 8. 1.** Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku "x" w kratce nad wyrazem "tak" opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce nad wyrazem "nie", opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata.

2. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak "x" jednocześnie w kratce nad wyrazem "tak", jak i w kratce nad wyrazem "nie";
- 2) nie postawił znaku "x" w kratce ani nad wyrazem "tak" ani nad wyrazem "nie";
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1  
- jego głos uważa się za nieważny.

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 Rady uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał ilość głosów (znaków "x" w kratce nad wyrazem "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 zgłoszonego kandydata;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru, zgodnie § 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 tej 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 III**

#### **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 Węgierska Górka" oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka. 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 Rady.

2. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak "x" w więcej niż jednej kratce;
  - 2) nie postawił znaku "x" w kratce obok nazwiska żadnego kandydata;
  - 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1
- głos taki uważa się za nieważny.

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 Rady 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
- 4) Regulaminu;
- 5) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 6) liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
- 7) liczbę kart nieważnych;
- 8) liczbę głosów nieważnych;
- 9) liczbę głosów ważnych;
- 10) 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.

**REGULAMIN  
głosowania w wyborach Wiceprzewodniczącego  
Rady Gminy Węgierska Górka**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka, radni wybierają ze swego grona spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana, spośród radnych, Komisja Skrutacyjna.

**§ 2.** Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnemu i grupie radnych.

**§ 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 Wiceprzewodniczącego Rady.

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 (dyskretne) 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 Wiceprzewodniczącego Rady Gminy następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## **Rozdział II**

### **Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia jednego kandydata**

**§ 7.** Karty do głosowania, sporządzone wg jednolitej, formy zawierają brzmienie: "Karta do głosowania w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka" oraz pytanie "Czy jesteś za wyborem radnego ..... (imię i nazwisko kandydata) na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka". Obok nazwiska z prawej strony umieszcza się dwie jednakowe kratki: jedna nad wyrazem "tak", druga nad wyrazem "nie".

**§ 8. 1.** Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku "x" w kratce nad wyrazem "tak" opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce nad wyrazem "nie", opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata.

2. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak "x" jednocześnie w kratce nad wyrazem "tak", jak i w kratce nad wyrazem "nie";
- 2) nie postawił znaku "x" w kratce ani nad wyrazem "tak" ani nad wyrazem "nie";
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1  
- jego głos uważa się za nieważny.

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 Wiceprzewodniczącego Rady uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał ilość głosów (znaków "x" w kratce nad wyrazem "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 zgłoszonego kandydata;
- 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 tej 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 III**

#### **Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów**

**§ 11.** Karty do głosowania sporządzone wg jednolitej formy zawierają brzmienie: "Karta do głosowania w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka" oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska radnych zgłoszonych na kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka. Obok każdego nazwiska z prawej strony umieszcza się jednakową kratkę.

**§ 12. 1.** Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku "x" w jednej kratce, obok tyłu nazwisk kandydatów, ile opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak "x" w więcej niż jednej kratce;
- 2) nie postawił znaku "x" w kratce obok nazwiska żadnego kandydata;
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1  
- głos taki uważa się za nieważny.

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

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

**§ 13. 1.** Za wybranego na Wiceprzewodniczącego Rady 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 tej 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.

**REGULAMIN  
głosowania w wyborach trzech Wiceprzewodniczących  
Rady Gminy Węgierska Górka**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Radni, wybierają ze swego grona, dwóch lub więcej Wiceprzewodniczących Rady Gminy Węgierska Górka spośród nieograniczonej liczby kandydatów, w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

**§ 2.** Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnemu i grupie radnych.

**§ 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 Wiceprzewodniczących Rady.

3. Karty opatrzone są pieczęcią Rady Gminy.

**§ 4.** 1. Głosowanie odbywa się na sesji, poprzez wyczytywanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności, nazwisk radnych, którzy kolejno podchodzą do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzucają do niej karty do głosowania.

2. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, kabina lub inne urządzenie umożliwiające radnym tajne (dyskretne) dokonanie wyboru kandydatów na kartach 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 Wiceprzewodniczących Rady Gminy następuje bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## **Rozdział II**

### **Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia trzech kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady Gminy**

**§ 7.** Karty do głosowania, sporządzane odrębnie dla każdego kandydata, wg jednolitej formy, zawierają brzmienie: "Karta do głosowania w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka" oraz pytanie "Czy jesteś za wyborem radnego ..... (imię i nazwisko kandydata) na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka". Obok nazwiska z prawej strony umieszcza się dwie jednakowe kratki: jedna nad wyrazem "tak", druga nad wyrazem "nie".

**§ 8. 1.** Radny, dokonuje wyboru, poprzez postawienie znaku "x" w kratce nad wyrazem "tak" opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce nad wyrazem "nie", opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata na każdej z kart.

**2.** Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak "x" jednocześnie w kratce nad wyrazem "tak", jak i w kratce nad wyrazem "nie";
- 2) nie postawił znaku "x" w kratce ani nad wyrazem "tak" ani nad wyrazem "nie";
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1  
- jego głos uważa się za nieważny.

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

**4.** Kart całkowicie przedartych Komisja Skrutacyjna w ogóle nie bierze pod uwagę.

**§ 9.** Kandydata na Wiceprzewodniczącego Rady uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał ilość głosów (znaków "x" w kratce nad wyrazem "tak"), przewyższającą połowę liczby radnych obecnych na sesji, z zastrzeżeniem § 6.

**§ 11. 1.** Komisja Skrutacyjna sporządza trzy odrębne protokoły z głosowania na każdego z kandydatów i określa w nich co najmniej:

- 1) liczbę radnych obecnych na sesji, uprawnionych do głosowania;
- 2) imię i nazwisko zgłoszonego kandydata, którego protokół dotyczy;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru, zgodnie § 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 tej 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.

**§ 12. 1.** Jeżeli w wyniku wyborów tylko dwóch kandydatów otrzymało wymaganą ilość głosów przeprowadza się dodatkowe wybory trzeciego Wiceprzewodniczącego Rady przy zastosowaniu Regulaminu uchwalonego do wyboru Przewodniczącego Rady.

2. Jeżeli w wyniku wyborów tylko jeden kandydat otrzymał wymaganą ilość głosów przeprowadza się dodatkowe wybory dwóch Wiceprzewodniczących Rady przy odpowiednim zastosowaniu Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia czterech i większej liczby kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady Gminy**

**§ 12.** Karty do głosowania, sporządzone wg jednolitej formy, zawierają brzmienie: "Karta do głosowania w wyborach Wiceprzewodniczących Rady Gminy Węgierska Górka" oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska radnych zgłoszonych na kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Węgierska Górka. Obok każdego nazwiska z prawej strony umieszcza się jednakową kratkę.

**§ 13. 1.** Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaków "x" w kratkach, obok co najwyżej trzech nazwisk kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady Gminy, opowiadając się w ten sposób za wyborem tych kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady. Jeżeli radny postawił znak "x" przy jednym lub dwóch nazwiskach kandydatów, oznacza to, że głosuje tylko na jednego lub dwóch kandydatów i głos ten jest ważny oddany na tych kandydatów.

2. Jeżeli radny, na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak "x" w więcej niż trzech kratkach;
- 2) nie postawił znaku "x" w kratce obok nazwiska żadnego kandydata;
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1  
- głos taki uważa się za nieważny.

3. Karty wyjęte z urny niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną są kartami nieważnymi.
4. Kart całkowicie przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.

**§ 14. 1.** Za wybranych na Wiceprzewodniczących Rady uważa się trzech kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów (znaków "x" w kratce przy nazwiskach tych kandydatów) przewyższającą połowę liczby radnych obecnych na sesji, z zastrzeżeniem § 6.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej większości głosów, o której mowa w § 6, przeprowadza się II turę głosowania z udziałem trzech kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów, wg zasad rozdziału II Regulaminu. Jeżeli z równej liczby otrzymanych głosów przez poszczególnych kandydatów wynika, że w II turze głosowania powinno wziąć udział więcej kandydatów niż trzech, głosowanie przeprowadza się wg zasad rozdziału III Regulaminu.
3. W przypadku gdy w I turze wymaganą liczbę głosów, o której mowa w § 6 otrzymał tylko jeden lub dwóch kandydatów, pozostałych Wiceprzewodniczących wybiera się w II turze głosowania z udziałem pozostałych kandydatów wg zasad rozdziału II regulaminu.
4. Jeżeli wszyscy kandydaci w I turze głosowania otrzymali równą ilość głosów oraz gdy dwie tury głosowania nie przyniosły rozstrzygnięcia w zakresie wyboru jednego, dwóch lub trzech Wiceprzewodniczących, przeprowadza się ponowne wybory, łącznie ze 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 tej 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.