

# STATUT GMINY DAMNICA

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Damnica, zwana w niniejszym Statucie „Gminą” stanowi z mocy prawa wspólnotę samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy Damnica jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Damnica;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Damnica;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Damnica;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Damnica;
- 5) Komisji Skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Damnica;
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Damnica;
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica;
- 8) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Damnica;
- 9) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Damnica;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Damnica;

§ 3. 1. Gmina jest położona w Województwie Pomorskim, w Powiecie Słupskim i obejmuje obszar około 168 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Damnica.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Gmina posiada ustanowiony odrębną uchwałą herb i flagę.

**§ 6.** 1. Organami Gminy są Rada Gminy Damnica i Wójt Gminy Damnica.

2. Działania organów Gminy są jawne.

3. Ograniczenie jawności działalności organów Gminy może wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 7.** 1. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady Gminy, na posiedzenia Komisji Rady Gminy oraz prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Dokumenty wskazane w ust. 1 podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 2**

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

**§ 8.** 1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na ich podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy;
- 2) porozumienia zawarte z innymi organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 3) uchwały Rady Gminy podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych normami prawnymi.

3. Zadania zlecone i realizowane w drodze porozumień, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub stronę porozumienia.

**§ 9.** 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów;
- 2) utworzone jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze;
- 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 10.** 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być ich członkiem.

3. Przystąpienie do związku międzygminnego lub stowarzyszenia wymaga zgody Rady Gminy w formie uchwały.

§ 11. 1. Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

§ 12. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

3. Rada Gminy wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym.

4. Funkcji określonych w ust. 3 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Komisji Skarg, wniosków i petycji.

5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa załącznik nr 4.

6. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 5 do Statutu Gminy.

7. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji określa załącznik nr 6 do Statutu Gminy.

### **Rozdział 4**

#### **Organ wykonawczy Gminy**

§ 13. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Kadencja Wójta Gminy trwa 5 lat i rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta Gminy następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

*„Obejmując urząd wójta gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy”.*

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania *„Tak mi dopomóż Bóg”*.

4. Po upływie kadencji Wójt Gminy pełni swą funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta Gminy.

§ 14. 1. Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

2. W Gminie Damnica Wójt Gminy ma jednego zastępcę.

§ 15.1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i inne zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 3) gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 16. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 17.1. Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu Gminy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

2. Wójt Gminy, jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Damnica, nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

4. Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarzowi Gminy.

5. Zastępca Wójta Gminy sprawuje funkcję Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 18. Wygaśnięcie mandatu Wójta Gminy przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Wójta Gminy.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy samorządowi**

§ 19.1. Wójt Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Osobą działającą w imieniu zakładu pracy w stosunku pracy z Wójtem Gminy jest osoba wyznaczona przez Wójta Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, zaś wynagrodzenie Wójtowi Gminy ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

4. Zastępca Wójta Gminy jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania.

5. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników wykonujących zadania organizacyjne, prawne i inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji i Radnych jest Przewodniczący Rady Gminy.

6. Przewodniczący Rady Gminy w związku z wykonywaniem swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom, o których mowa w ust. 5.

**§ 20.1.** Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady Gminy.

2. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Wójt Gminy.

**§ 21. 1.** Inne niż wymienione w § 19 i § 20 osoby są zatrudniane w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje z nimi Wójt Gminy albo Zastępca Wójta, jeżeli zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy powierzył Zastępcy Wójta dokonywanie czynności w tym zakresie.

## **Rozdział 6**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 22. 1.** Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze Gminy w drodze uchwały.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy Damnica są sołectwa.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

**§ 23. 1.** Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:

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

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Damnica wraz z miejscowościami wchodzącymi w ich skład, określa załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

**§ 24. 1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi z budżetu gminy w ramach funduszu sołectkiego na realizację zadań ustalonych przez organy sołectwa i zaakceptowanych przez Wójta Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Rada Gminy może podjąć decyzję o wyodrębnieniu środków w budżecie Gminy w celu realizacji zadań przez jednostkę pomocniczą, w formie odrębnej uchwały Rady Gminy.

**§ 25.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

**§ 26.** Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak Radnych, sołtysów o sesji Rady Gminy.

**§ 27.** Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym sołtys.

**§ 28.** Rada Gminy może odrębną uchwałą określić, na jakich zasadach sołtysowi będzie przysługiwać dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

## **Rozdział 7**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 29. 1.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt Gminy, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie Gminy przez Wójta Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do zaopiniowania właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia danego roku budżetowego.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt Gminy ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

#### **§ 30. 1. Dochodami Gminy są:**

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych przepisach;
- 2) dochody z majątku Gminy;
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

#### **2. Dochodami Gminy mogą być:**

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych na dofinansowanie zadań własnych;
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
- 3) spadki, zapisy i darowizny;
- 4) inne dochody.

**§ 31. 1.** Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

3. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Wójta Gminy.

## **Rozdział 8**

### **Publikowanie przepisów gminnych**

**§ 32.** Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, z wyłączeniem aktów prawa miejscowego, jest ich

umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

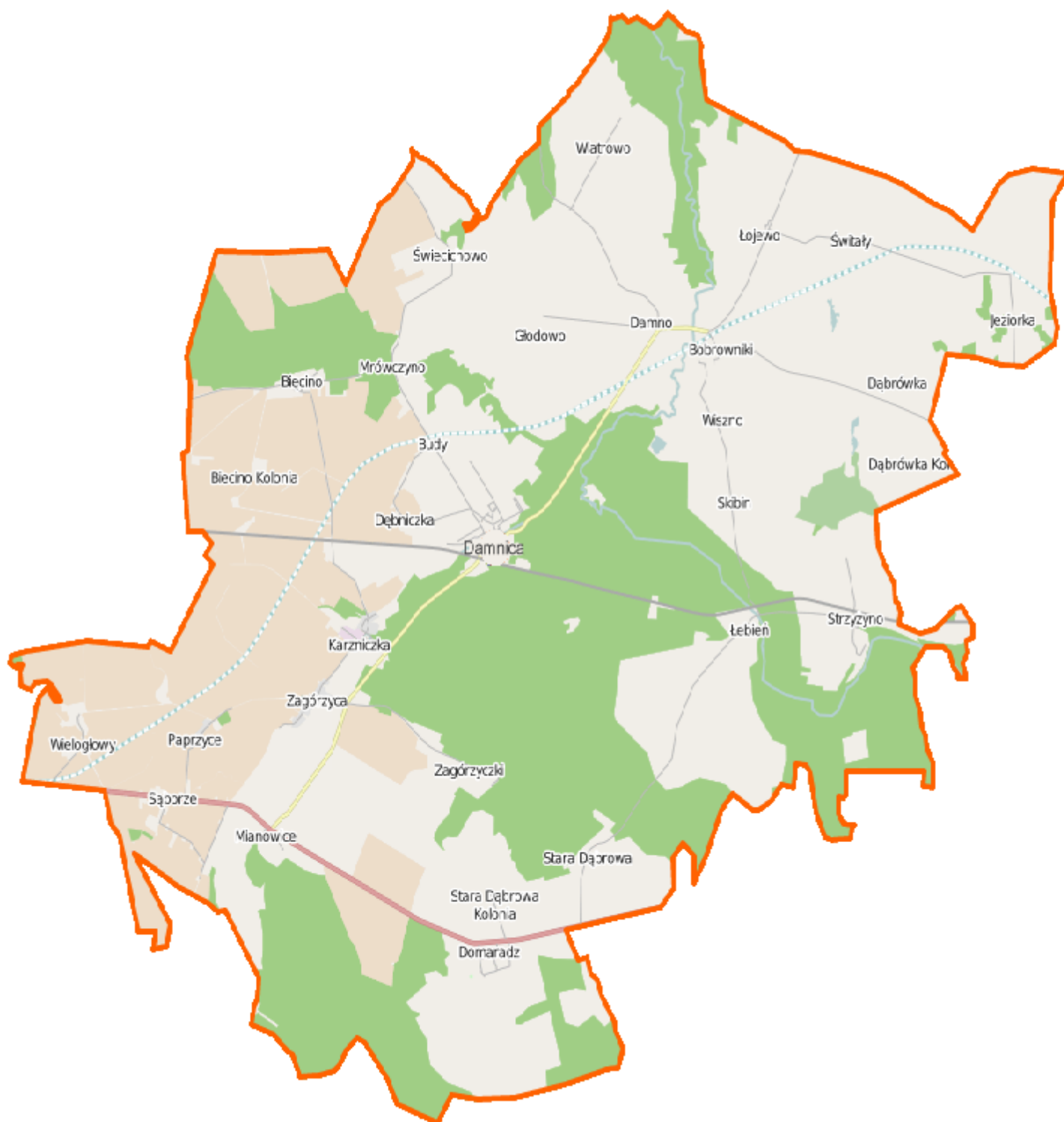
§ 33. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 34. Wójt Gminy informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica.

§ 35. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



### Granice, terytorium – mapa Gminy Damnica



### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Damnica**

1. Zespół Szkół w Damnicy:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Damnicy;
  - 2) Przedszkole im. Leśny Ludek w Damnicy.
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Damnie.
3. Szkoła Podstawowa im. Zjednoczonej Europy w Zagórzycy.
4. Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Domaradzu.
5. Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy.
7. Centrum Edukacji i Kultury w Damnicy.
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Damnicy.

### Wykaz sołectw Gminy Damnica

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa sołectwa</b>	<b>Obszar sołectwa (miejscowości)</b>
1	<b>Bięcino</b>	Bięcino
2	<b>Bobrowniki</b>	Bobrowniki, Skibin
3	<b>Budy</b>	Budy, Dębniczka
4	<b>Damnica</b>	Damnica
5	<b>Damno</b>	Damno, Głodowo, Wiatrowo
6	<b>Dąbrówka</b>	Dąbrówka, Wiszno
7	<b>Domaradz</b>	Domaradz
8	<b>Karzniczka</b>	Karzniczka
9	<b>Łebień</b>	Łebień
10	<b>Łojewo</b>	Łojewo
11	<b>Mianowice</b>	Mianowice
12	<b>Sąborze</b>	Sąborze, Paprzyce
13	<b>Stara Dąbrowa</b>	Stara Dąbrowa
14	<b>Strzyżyno</b>	Strzyżyno
15	<b>Świecichowo</b>	Świecichowo, Mrówczyno
16	<b>Świtawy</b>	Świtawy, Jeziorka
17	<b>Wielogłowy</b>	Wielogłowy
18	<b>Zagórzyca</b>	Zagórzyca, Zagórzyczki

## **Regulamin Pracy Rady Gminy Damnica**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Pracy Rady Gminy Damnica, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 Radnych.

§ 2. 1. Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Wójt Gminy i Komisje Rady Gminy składają Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. 1. Rada Gminy działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
  - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym okres objęty planem.
2. Rada Gminy może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Rada Gminy uchwała plan pracy wyłącznie na czas trwania własnej kadencji.

§ 4. 1. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy należy organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie obrad Rady Gminy, a w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady Gminy;
- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) podanie informacji o wynikach głosowania;
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 7) podpisywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 8) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych Radnych;
- 9) czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

2. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie i granicach kompetencji przekazanych przez Przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje Radny najstarszy wiekiem.

4. Wyboru Przewodniczącego Rady Gminy oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy, spośród kandydatów zgłoszonych przez Radnych.

5. Regulamin wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy stanowi załącznik Nr 7 do Statutu.

6. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy wykonuje Komisarz wyborczy.

### **Sesje Rady**

**§ 5.** 1. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.

2. Rada Gminy może podejmować także:

- 1) stanowiska;
- 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia;
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy albo zadania;
- 5) opinie zawierające oświadczenie wiedzy albo ocenę.

3. Do dokumentów wymienionych w ust. 2. ma zastosowanie przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowania uchwał.

**§ 6.** 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady Gminy, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 7. 1. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady Gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji, dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 8. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym projektów uchwał i materiałów.

3. Postanowienia ust. 2 pkt 3 mogą nie mieć zastosowania w przypadku zwołania sesji jubileuszowej lub uroczystej.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się Radnych oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 5. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.

5. Zawiadomienia oraz materiały, o których mowa w ust. 5 przesyła się Radnym w formie elektronicznej, przy zastosowaniu systemu e-sesja, bądź w formie papierowej.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie ogłoszeń w Urzędzie Gminy Damnica, zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 9. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, we współpracy z Wójtem Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Gminy z głosem doradczym uczestniczą Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inni pracownicy Urzędu wskazani przez Wójta.

4. Sołtysi mają prawo udziału w sesjach Rady Gminy i mogą zabierać głos, wyłącznie po uprzednim udzieleniu głosu przez osobę prowadzącą obrady.

## **Obrady**

**§ 10.** 1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Publiczności nie przysługuje prawo głosu podczas obrad sesji Rady Gminy za wyjątkiem wnoszących skargi.

4. Zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty, Radni przedstawiają w formie pisemnej.

**§ 11.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające wyłączeniu jawności z mocy obowiązujących ustaw, jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona. Rada Gminy obraduje wówczas przy drzwiach zamkniętych.

**§ 12.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź Radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1. Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. W przypadku opuszczenia sali obrad przez Radnych, fakt ten wraz z imionami i nazwiskami Radnych, odnotowuje się w protokole.

**§ 13.** 1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady Gminy nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady Gminy spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Jednakże Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 14.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy.

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

3. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności porządkujących przebieg obrad sesji.

**§ 15.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły „otwieram (numer) sesję Rady Gminy Damnica”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy, na podstawie listy obecności i liczby Radnych obecnych w sali, stwierdza prawomocność obrad.

**§ 16.** 1. Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady Gminy przedkłada Radzie Gminy pod dyskusję wcześniej przesłany projekt porządku obrad.

2. Radni mają prawo zgłaszać wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

4. Na wniosek Wójta Gminy lub Klubu Radnych, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekty uchwał, jeżeli projekty te wpłynęły do Rady Gminy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

**§ 17.** 1. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i na stronie internetowej Gminy.

3. Z każdej sesji sporządza się protokół w formie papierowej, stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji i podejmowanych rozstrzygnięć.

4. W sali obrad umieszcza się informację dla uczestników obrad o znajdowaniu się w niej urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.

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

- 1) stwierdzenie quorum, a w razie jego braku wyznaczenie terminu kolejnego posiedzenia;
- 2) przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszonych wniosków do porządku obrad;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym;



- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska;
- 5) informacje i wolne wnioski;
- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania;
- 7) informacje o złożonych pisemnie w okresie międzysesyjnym interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach.

**§ 19.** 1. Sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym składa Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy.

2. Sprawozdania z działań poszczególnych Komisji Rady Gminy składają ich przewodniczący lub zastępcy albo inni członkowie Komisji wyznaczeni przez jej przewodniczącego.

**§ 20.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacja i zapytanie powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego przedmiotem interpelacji lub zapytania oraz wynikające zeń pytania.

5. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

6. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 21.** Rada Gminy rozpatruje:

- 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób;
- 2) petycje zgodnie z przepisami ustawy o petycjach.

**§ 22.1.** Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie zabiera głosu bez udzielenia mu go przez prowadzącego obrady.

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

5. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobie spośród publiczności przebywającej na sali obrad.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady Gminy może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady Gminy przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady Gminy może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 24.** Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów przy głosowaniu;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy w obradach;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji Rady Gminy;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania Regulaminu obrad.

**§ 25.** Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania i podaje jego wynik.

**§ 26.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam (numer) sesję Rady Gminy Damnica".

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

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

**§ 27.** 1. Rada Gminy jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 28.** 1. W terminie 14 dni roboczych pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 29.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać przebieg obrad i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów pisemnych wystąpień;
- 6) imienny wykaz przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 7) numery podjętych uchwał;
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady Gminy lub osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 30.** 1. Na 3 dni przed sesją Radni mogą wnosić uwagi do protokołu wyłożonego na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

2. O zasadności uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady Gminy po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odtworzeniu nagrania audiowizualnego z przebiegu obrad sesji.
3. Przewodniczący Rady Gminy podpisuje protokół najpóźniej w dniu kolejnej sesji.
4. Do podpisanego protokołu nie przysługuje prawo wnoszenia uwag i poprawek.

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

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, wykaz i teksty uchwał przyjętych przez Radę, oświadczenia, informacje, sprawozdania, interpelacje, zapytania, stanowiska i opinie Komisji, pisemne wystąpienia Radnych oraz inne dokumenty będące przedmiotem obrad i złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady Gminy doręcza także jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 32.** Obsługę administracyjną sesji sprawuje merytoryczny pracownik Urzędu Gminy.

## **Uchwały**

**§ 33.** Uchwały, a także stanowiska deklaracje, oświadczenia, apele, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 34.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy Radny, Komisje Rady Gminy oraz Wójt Gminy, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się w Urzędzie Gminy Damnica na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w terminie na co najmniej 14 dni przed dniem, na który została wyznaczona sesja Rady Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na wniosek Wójta i Klubów Radnych, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

4. Projekt uchwały powinien zawierać podstawę prawną, uzasadnienie uchwały oraz akceptację radcy prawnego, co do zgodności projektu uchwały z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Uzasadnienie powinno wyjaśnić cel podjęcia uchwały oraz w uzasadnionych przypadkach informację o skutkach finansowych realizacji uchwały.

**§ 35.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwała powinna zawierać, co najmniej:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

**§ 36.** 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Postanowienie ust. 1. stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, prowadzącego obrady pod nieobecność Przewodniczącego Rady Gminy.

3. W przypadku prowadzenia obrad jednej sesji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego uchwały podpisuje ten, kto przeprowadzał głosowanie.

**§ 37.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 38.** 1. Wójt Gminy ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. W Urzędzie Gminy prowadzony jest zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

**§ 39.** 1. Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie Pomorskiemu uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

2. Wójt Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:

- 1) uchwałę budżetową;

- 2) uchwałę w sprawie absolutorium;
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### **Tryb głosowania**

§ 40. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 41. 1. Głosowanie jawne na sesjach Rady Gminy odbywa się jednocześnie przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia (programu), które oblicza i imiennie rejestruje wyniki głosowania.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowanie słowami: „rozpaczynam głosowanie..” i kończy głosowanie słowami: „głosowanie zakończone..”.

3. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust. 2 odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego Radni, z imienia i nazwiska w kolejności alfabetycznej, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza i podaje do wykazu głosowania czy Radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymujący się”. Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowania.

4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

5. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i na stronie internetowej Gminy Damnica.

6. Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący Rady Gminy występuje do Radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnień.

7. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.

8. Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wnioski taki, Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie.

9. Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych zapisów projektu uchwały.

10. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

11. Po przegłosowaniu poprawek, Radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.

12. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed głosowaniem.

13. Wyniki jawnego głosowania imiennego Przewodniczący Rady Gminy ogłasza niezwłocznie.

**§ 42.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy, Komisja Skrutacyjna.

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

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza i odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady Gminy przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady Gminy przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy nieobecny podczas obrad sesji kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą, od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 45.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%, plus jeden ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **Komisje Rady**

§ 46. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje Komisje stałe i doraźne.

2. Komisje powołuje się w liczbie nieparzystej w składzie osobowym od 3 do 5 osób.

3. Komisje Rady Gminy podlegają Radzie Gminy.

§ 47. 1. Stałe Komisje Rady Gminy działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy do uchwalenia.

2. Rada Gminy może zlecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 48. 1. Komisje Rady Gminy uchwalają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie Gminy.

2. Radni mogą być członkami najwyżej jednej Komisji Rady Gminy za wyjątkiem Radnych będących członkami Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i petycji.

§ 49. 1. Komisje ze swojego grona wybierają Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.



3. Komisje Rady Gminy mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności, a na taką współpracę wyraziła zgodę Rada Gminy.

**§ 50. 1.** Komisje Rady Gminy pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

2. Komisje Rady Gminy mogą odbywać posiedzenia wspólne.

3. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez Komisje, wymagania prawomocności obrad ocenia się odrębnie dla każdej z Komisji uczestniczącej w posiedzeniu.

4. Przewodniczy Komisji ustalają, który z nich przewodniczy posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2

5. Na wspólnym posiedzeniu przeprowadza się odrębne głosowanie dla każdej z Komisji oraz sporządza odrębne protokoły posiedzenia.

6. Posiedzenie Komisji może być protokołowane przez osobę wyznaczoną ze składu Komisji przez jej przewodniczącego.

7. Przewodniczący posiedzeniu informuje Wójta Gminy o protokołowaniu posiedzenia przez wyznaczonego członka Komisji.

8. Sporządzony protokół z posiedzenia Komisji protokołujący przekazuje na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w następnym dniu po odbyciu posiedzenia.

**§ 51. 1.** Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Komisje doraźne składają Radzie Gminy sprawozdania, po wykonaniu zadania do którego zostały powołane.

## **Radni**

**§ 52.1.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, Radny składa ślubowanie o treści: *„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”*. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania *„Tak mi dopomóż Bóg”*.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają „ślubuję”.

3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

**§ 53.1.** Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady Gminy i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, a także spółek z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. Udostępnienie informacji publicznej następuje na wniosek i bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Radny ma obowiązek zachowania w tajemnicy pozyskanych informacji w związku ze sprawowaną funkcją.

5. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.

6. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występowania w ich imieniu na sesjach Rady Gminy, w każdej publicznej sprawie.

7. Radny w swoich działaniach powinien uwzględniać interes całej Gminy.

8. Wykonując swój mandat, Radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty lub majątkowy albo interes bliskich mu osób. Przez osoby bliskie należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osoby pozostające z radnym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

**§ 55.1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim umowy o pracę, Rada Gminy może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy ustalenia i propozycje na piśmie.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy powinna umożliwić Radnemu złożenie stosownych wyjaśnień.

§ 56. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty.

2. Ze spotkania z wyborcami, Radny sporządza notatkę i przedstawia ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 57. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie Gminy.

§ 58. 1. Wójt Gminy udziela Radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

§ 59. Radnemu przysługują diety lub ryczałt na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

### **Raport o stanie Gminy**

§ 60 1. Raport o stanie gminy Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy, co roku w terminie do 31 maja.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów, strategii i uchwał Rady Gminy.

3. Rada Gminy rozpatruje raport na sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

4. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności, a nad jego treścią przeprowadza się debatę.

5. W debacie mogą wziąć udział Radni, zabierając głos bez ograniczeń czasowych.

6. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos.

7. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w debacie zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zgłoszenia popartego podpisami co najmniej 20 osób.

8. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który została zwołana sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie Gminy.

9. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania zgłoszenia przez Przewodniczącego Rady.

10. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba, że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

11. Po zakończeniu debaty nad raportem przeprowadza się głosowanie nad udzieleniem Wójtowi wotum zaufania.

12. Uchwałę o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

13. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu Wójtowi wotum zaufania.

### **Absolutorium**

**§ 61.** 1. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy.

2. Komisja Rewizyjna do 15 czerwca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy, opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy z tego tytułu.

3. Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.

**§ 62.** Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 61 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 63.** Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

**§ 64.** 1. Warunkiem utworzenia klubu Radnych jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 Radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu Radnych.

3. Utworzenie klubu Radnych należy zgłosić w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia utworzenia klubu Radnych

4. Zgłoszenie, utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu Radnych – jeżeli klub ją posiada;
- 2) listę członków klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu Radnych.

5. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu Radnych na najbliższej sesji Rady następującej po zgłoszeniu.

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

7. Działalność klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy Damnica, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kluby Radnych mogą występować do Wójta Gminy Damnica o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

9. W razie zmiany składu osobowego klubu Radnych albo jego rozwiązania, przewodniczący klubu Radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tych faktach Przewodniczącego Rady Gminy.

**§ 65.** 1. Kluby Radnych mogą działać wyłącznie w ramach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów Radnych.

**§ 66.** 1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów Radnych.

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

**§ 67.** 1. Prace klubów Radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków danego klubu Radnych.

2. Kluby Radnych mogą uchwalać własne regulaminy pracy.

3. Regulaminy klubów Radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Damnica.

4. Przewodniczący klubów Radnych są zobowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów Radnych Przewodniczącemu Rady Gminy.

5. Postanowienia ust. 4 dotyczą także zmian w regulaminach klubów Radnych.

**§ 68.** 1. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

2. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady Gminy wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

### **Postanowienia końcowe**

§ 69. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu Rady Gminy Damnica i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

## **Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Damnica**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Damnica.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Gminy materiały z kontroli działalności Wójta Gminy i jednostek, o których mowa w ust. 2. dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 3. Komisja podlega Radzie Gminy.

### **Skład Komisji Rewizyjnej**

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi Radni, w liczbie nieparzystej od 3-5 osób, wybieranych wyłącznie spośród Radnych uchwałą Rady Gminy.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego Komisji i Sekretarza.

§ 5. Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 6. 1.** Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączeni członkowie Komisji mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **Zadania kontrolne**

**§ 7. 1.** Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości;

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

**§ 8.** Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych przez Radę Gminy.

**§ 9. 1.** Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada Gminy może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

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



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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

**§ 11.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot. Zakres kontroli określa Przewodniczący Komisji chyba, że Rada Gminy postanowi inaczej.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, oraz dowody osobiste.

3. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, na co najmniej trzy dni przed planowanym terminem kontroli.

**§ 12.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy.

**§ 13.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

**§ 14.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

## **Protokoły kontroli**

§ 15. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół z kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Dokumenty i kserokopie dostarczone Komisji w czasie kontroli i potwierdzone „za zgodność” stanowią załączniki do protokołu.

3. Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16. Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 17. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.

3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 18. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Komisji, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki.

## **Zadania opiniodawcze**

**§ 19.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 15 czerwca następnego roku, po roku budżetowym, za który ma być udzielone absolutorium.

**§ 20.** Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w przepisach obowiązującego prawa albo w uchwałach Rady Gminy Damnica.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji**

**§ 21.** 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do uchwalenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym okres objęty planem.

2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 22.** Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

### **Posiedzenia Komisji**

**§ 23.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady Gminy składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów oraz inne osoby.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 24. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

### **Postanowienia końcowe**

§ 25. 1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wójt Gminy.

2. Przewodniczący Komisji może zdecydować o sporządzeniu protokołu z posiedzenia lub prowadzonej kontroli przez członka Komisji wyznaczonego przez jej Przewodniczącego.

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

§ 27. 1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych Komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działanie Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli i w tym celu powołuje Komisje Skarg, wniosków i petycji.

2. Pracę Komisji Skarg, wniosków i petycji, określają zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji, zwanej dalej "Komisją".

§ 2. Komisja jest powołana w celu:

- 1) szczegółowego przeanalizowania i wszechstronnego wyjaśnienia skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta Gminy Damnica i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) analizowania wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia przeciwdziałania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności;
- 3) analizowania petycji;
- 4) przygotowywania projektu uchwały Rady Gminy wraz z uzasadnieniem na złożone skargi;
- 5) przygotowywania pisemnej treści odpowiedzi na złożone wnioski i petycje.

§ 3. Komisja dokonuje analizy skarg, wniosków i petycji w oparciu o dostarczoną dokumentację oraz udokumentowane okoliczności sprawy.

§ 4. Komisja podlega Radzie Gminy.

### **Skład i organizacja pracy Komisji Skarg, wniosków i petycji**

§ 5. 1. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele delegowani przez wszystkie kluby Radnych, w liczbie nieparzystej od 3-5 osób wybieranych wyłącznie spośród Radnych uchwałą Rady Gminy.

2. Członkami Komisji nie mogą być Radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

3. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

4. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 6. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 7. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączeni członkowie Komisji mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

§ 8. 1. Skargi, wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu są przyjmowane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Przewodniczący przeprowadza kwalifikację pisma, jako skargi, wniosku lub petycji i nadaje mu bieg.

3. Skargę, wniosek lub petycję przekazuje Przewodniczącemu Komisji Skarg, wniosków i petycji.

4. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji w tym zawiadania wnoszących o każdym przypadku niezłatwienia skargi, wniosku lub petycji w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 9. 1. Skargi, wnioski i petycje są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

§ 10.1. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub Komisji, Wójt Gminy i merytoryczni pracownicy są zobowiązani do przedkładania dokumentów i materiałów, składania informacji bądź

wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji.

§ 11. Stan faktyczny ustalony w wyniku rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji Komisja przyjmuje w formie zajętego stanowiska.

§ 12. Komisja przedkłada Radzie Gminy zajęte stanowisko oraz stosowny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 13. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 14. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji podejmując stosowną uchwałę, z tym, że w przypadku wniosku lub petycji do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia, a w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające motywy faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

§ 15. 1. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę, Przewodniczący zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu administracyjnego.

2. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady Gminy wraz z uzasadnieniem.

§ 16. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji**

§ 17. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

### **Posiedzenia Komisji**

§ 18. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji w miarę potrzeb tj. złożenia skarg, wniosków i petycji.

2. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 19.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

**§ 20.** Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem skargi, wniosku i petycji.



## **Regulamin wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica**

### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Radni wybierają ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica spośród nieograniczonej liczby kandydatów, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem oddana zostanie liczba głosów, co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciwnych i wstrzymujących się).

3. Do przeprowadzenia wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w liczbie 3 osób. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

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

5. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przedstawienie trybu przeprowadzenia wyborów;
- 2) wpisanie na kartach do głosowania nazwisk i imion kandydatów;
- 3) przeprowadzenie głosowania;
- 4) sporządzenie i podpisanie protokołu o wynikach wyborów oraz ich ogłoszenie.

§ 2. 1. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje Radnemu i grupie Radnych obecnych na sesji.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci lub wskazani przez nich Radni, mogą zabrać głos dla poparcia zgłoszonej kandydatury.

§ 3. 1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, na których widnieje odpowiednio treść: „Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy”, pod którą zamieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona Radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady. Pod nazwiskiem

każdego z kandydatów zamieszcza się trzy odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”, a z lewej strony obok każdej z odpowiedzi zamieszcza się kratkę.

2. Karty do głosowania sporządza i rozdaje Radnym Komisja Skrutacyjna.

3. Karty opatrzone są pieczęcią Rady Gminy Damnica.

4. Kart do głosowania przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.

5. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej według listy obecności nazwisk Radnych, którzy kolejno odbierają karty do głosowania, w wyznaczonym miejscu dokonują wyboru i następnie wrzucają je do urny.

6. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.

7. W protokole Komisja Skrutacyjna określa:

1) liczbę Radnych obecnych na sesji, uprawnionych do głosowania;

2) nazwisko i imię zgłoszonego kandydata/zgłoszonych kandydatów;

3) minimalną liczbę głosów, konieczną do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1;

4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;

5) liczbę kart wyjętych z urny, w tym:

a) liczbę kart ważnych,

b) liczbę kart nieważnych;

6) liczbę głosów nieważnych;

7) liczbę głosów ważnych oddanych na kandydata/kandydatów, w tym:

a) liczbę głosów oddanych na „jestem za”,

b) liczbę głosów oddanych na „jestem przeciw”,

c) liczbę głosów oddanych na „wstrzymuję się”.

8. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

9. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

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

§ 4. 1. Głosowanie na Przewodniczącego Rady w przypadku, gdy została zgłoszona jedna kandydatura odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której oznaczona zostanie znakiem „x” jedna z odpowiedzi: „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce lub postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

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

5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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

**§ 5.** 1. Głosowanie na Wiceprzewodniczącego Rady w przypadku, gdy zgłoszono jedną kandydaturę odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której oznaczona zostanie znakiem „x” jedna z odpowiedzi: „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce lub postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

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

5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

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

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

**§ 6.** 1. Głosowanie na Przewodniczącego Rady w przypadku zgłoszenia, co najmniej dwóch kandydatów odbywa się za pomocą kart do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x” w kratce obok odpowiedzi: „jestem za” i w stosunku

do pozostałych kandydatów postawi znak „x” w kratce obok „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:

- 1) nie postawi żadnego znaku „x”;
- 2) postawi znak „x” w kratce obok „jestem za” w stosunku do dwóch i więcej kandydatów;
- 3) postawi znak „x” tylko w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do kolejnych kandydatów.

4. Za wybranego na Przewodniczącego Rady uważa się kandydata, który uzyskał największą wymaganą liczbę głosów, o której mowa w §1 ust. 1.

5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

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

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

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

9. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, kolejne głosowanie może zostać przeprowadzone pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie może nastąpić po przerwie zarządzanej przez prowadzącego obrady lub na zgłoszony i przyjęty wniosek Radnego.

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

**§ 7. 1.** Głosowanie na Wiceprzewodniczącego Rady w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów na jedno stanowisko, odbywa się za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Głos ważny stanowi głos na karcie do głosowania, na której wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x” w kratce obok odpowiedzi: „jestem za” i w stosunku do pozostałych kandydatów postawi znak „x” w kratce obok „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:

- 1) nie postawi żadnego znaku „x”;
- 2) postawi znak „x” w kratce obok „jestem za” w stosunku do dwóch i więcej kandydatów;
- 3) postawi znak „x” tylko w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do kolejnych kandydatów.

4. Za wybranego na Wiceprzewodniczącego Rady uważa się kandydata, który uzyskał największą wymaganą liczbę głosów, o której mowa w § 1 ust. 1.

5. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

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

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

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

9. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, kolejne głosowanie może zostać przeprowadzone pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie może nastąpić po przerwie zarządzonej przez prowadzącego obrady lub na zgłoszony i przyjęty wniosek Radnego.

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

## WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY

Wariant I – gdy jest jeden kandydat

### KARTA DO GŁOSOWANIA

Wybór Przewodniczącego Rady Gminy Damnica

w dniu .....

Czy jesteś za wyborem Radnego .....

*(nazwisko i imię kandydata)*

na Przewodniczącego Rady Gminy Damnica

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

#### Informacja

Głos jest ważny, jeżeli wyborca postawi znak „x” w kratce obok - „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

Niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce lub postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

*Pieczęć Rady Gminy Damnica*

**Protokół**  
**Komisji Skrutacyjnej**  
**w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Damnica**

sporządzony na sesji Rady Gminy Damnica w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący Komisji – Radny .....
- 2) członek Komisji – Radny .....
- 3) członek Komisji – Radny .....

stwierdza, co następuje:

- 1) liczba Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: .....
- 2) na Przewodniczącego Rady Gminy Damnica zgłoszono kandydaturę Radnego:  
.....
- 3) minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica: .....
- 4) liczba Radnych, którym wydano karty do głosowania: .....
- 5) liczba kart wyjętych z urny: .....

*W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności*

.....  
.....

- 6) liczba głosów nieważnych: .....
- 7) liczba głosów ważnych ogółem ....., w tym oddanych:
  - a) za wyborem kandydata: .....
  - b) przeciw wyborowi kandydata .....

c) wstrzymujących się .....

Wobec powyższego, Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Przewodniczącego Rady Gminy  
Darnica został wybrany Radny: .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1) przewodniczący Komisji Skrutacyjnej .....

2) członek Komisji Skrutacyjnej .....

3) członek Komisji Skrutacyjnej .....



## WYBÓR WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY

Wariant I – gdy jest jeden kandydat

### KARTA DO GŁOSOWANIA

Wybór Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica

w dniu .....

Czy jesteś za wyborem Radnego .....

*(nazwisko i imię kandydata)*

na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

#### Informacja

Głos jest ważny, jeżeli wyborca postawi znak „x” w kratce obok - „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

Niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce lub postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

*Pieczęć Rady Gminy Damnica*

**Protokół**  
**Komisji Skrutacyjnej**  
**w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica**

sporządzony na sesji Rady Gminy Damnica w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący Komisji – Radny .....
- 2) członek Komisji – Radny .....
- 3) członek Komisji – Radny .....

stwierdza, co następuje:

- 1) liczba Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: .....
- 2) na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica zgłoszono kandydaturę Radnego:  
.....
- 3) minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica: .....
- 4) liczba Radnych, którym wydano karty do głosowania: .....
- 5) liczba kart wyjętych z urny: .....

*W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności*

.....  
.....

- 6) liczba głosów nieważnych: .....
- 7) liczba głosów ważnych ogółem ....., w tym oddanych:
  - a) za wyborem kandydata: .....
  - b) przeciw wyborowi kandydata .....

c) wstrzymujących się .....

Wobec powyższego, Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy  
Darnica został wybrany Radny: .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1) przewodniczący Komisji Skrutacyjnej .....

2) członek Komisji Skrutacyjnej .....

3) członek Komisji Skrutacyjnej .....

**WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY**  
**Wariant II – gdy jest co najmniej dwóch kandydatów**

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

1. Czy jesteś za wyborem Radnego .....

*(nazwisko i imię kandydata)*

**na Przewodniczącego Rady Gminy Damnica**

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

2. Czy jesteś za wyborem Radnego .....

*(nazwisko i imię kandydata)*

**na Przewodniczącego Rady Gminy Damnica**

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

**3. Czy jesteś za wyborem Radnego .....**

*(nazwisko i imię kandydata)*

**na Przewodniczącego Rady Gminy Damnica**

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

**Informacja**

Głos jest ważny, jeżeli wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x” w kratce obok - „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:

- 1) nie postawi żadnego znaku „x”;
- 2) postawi znak „x” w więcej niż jednej kratce w stosunku do kandydata/kandydatów;
- 3) postawi znak „x” w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do kolejnych kandydatów.

*Pieczęć Rady Gminy Damnica*

**Protokół**  
**Komisji Skrutacyjnej**  
**w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Damnica**

sporządzony na sesji Rady Gminy Damnica w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący Komisji – Radny .....
- 2) członek Komisji – Radny .....
- 3) członek Komisji – Radny .....

stwierdza, co następuje:

- 1) liczba Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: .....
- 2) na Przewodniczącego Rady Gminy Damnica zgłoszono kandydatury Radnych:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 3) minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica: .....
- 4) liczba Radnych, którym wydano karty do głosowania: .....
- 5) liczba kart wyjętych z urny: .....

*W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności*

.....  
.....

- 6) liczba głosów nieważnych: .....
- 7) liczba głosów ważnych, oddanych na poszczególnych kandydatów:

a) .....

*(imię i nazwisko kandydata)*

- liczba głosów oddanych za wyborem kandydata: .....
- liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
- liczba głosów wstrzymujących się .....

b) .....

*(imię i nazwisko kandydata)*

- liczba głosów oddanych za wyborem kandydata: .....
- liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
- liczba głosów wstrzymujących się .....

c) .....

*(imię i nazwisko kandydata)*

- liczba głosów oddanych za wyborem kandydata: .....
- liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
- liczba głosów wstrzymujących się .....

Wobec powyższego, Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Przewodniczącego Rady Gminy Damnica został wybrany Radny: .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) przewodniczący Komisji Skrutacyjnej .....
- 2) członek Komisji Skrutacyjnej .....
- 3) członek Komisji Skrutacyjnej .....

**WYBÓR WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY**

**Wariant II – gdy jest co najmniej dwóch kandydatów**

**KARTA DO GŁOSOWANIA**

**Wybór Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica**

**w dniu .....**

**1. Czy jesteś za wyborem Radnego .....**

*(nazwisko i imię kandydata)*

**na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica**

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

**2. Czy jesteś za wyborem Radnego .....**

*(nazwisko i imię kandydata)*

**na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica**

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się



**3. Czy jesteś za wyborem Radnego .....**

*(nazwisko i imię kandydata)*

**na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica**

Jestem za

Jestem przeciw

Wstrzymuję się

**Informacja**

Głos jest ważny, jeżeli wyborca w stosunku do jednego z kandydatów postawi znak „x” w kratce obok - „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

Głos jest nieważny, jeżeli wyborca na karcie do głosowania:

- 1) nie postawi żadnego znaku „x”;
- 2) postawi znak „x” w więcej niż jednej kratce w stosunku do kandydata/kandydatów;
- 3) postawi znak „x” w stosunku do jednego z kandydatów i nie postawi żadnego znaku „x” w stosunku do kolejnych kandydatów.

*Pieczęć Rady Gminy Damnica*

**Protokół**  
**Komisji Skrutacyjnej**  
**w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica**

sporządzony na sesji Rady Gminy Damnica w dniu .....

Komisja Skrutacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący Komisji – Radny .....
- 2) członek Komisji – Radny .....
- 3) członek Komisji – Radny .....

stwierdza, co następuje:

- 1) liczba Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania: .....
- 2) na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica zgłoszono kandydatury Radnych:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 3) minimalna liczba głosów, konieczna do wyboru, o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica: .....
- 4) liczba Radnych, którym wydano karty do głosowania: .....
- 5) liczba kart wyjętych z urny: .....

*W przypadku, gdy liczba kart wyjętych z urny różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje przypuszczalną przyczynę tej niezgodności*

.....  
.....

- 6) liczba głosów nieważnych: .....
- 7) liczba głosów ważnych, oddanych na poszczególnych kandydatów:

a) .....

*(imię i nazwisko kandydata)*

- liczba głosów oddanych za wyborem kandydata: .....
- liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
- liczba głosów wstrzymujących się .....

b) .....

*(imię i nazwisko kandydata)*

- liczba głosów oddanych za wyborem kandydata: .....
- liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
- liczba głosów wstrzymujących się .....

c) .....

*(imię i nazwisko kandydata)*

- liczba głosów oddanych za wyborem kandydata: .....
- liczba głosów oddanych przeciw wyborowi kandydata .....
- liczba głosów wstrzymujących się .....

Wobec powyższego, Komisja Skrutacyjna stwierdza, że na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Damnica został wybrany Radny: .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) przewodniczący Komisji Skrutacyjnej .....
- 2) członek Komisji Skrutacyjnej .....
- 3) członek Komisji Skrutacyjnej .....