

**UCHWAŁA NR VII/49/15
RADY MIEJSKIEJ W BARCZEWIE**

z dnia 24 marca 2015 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Barczewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r.poz. 594 zm. Dz.U. z 2013r. poz.645 poz.1318, Dz.U. z 2014r. poz.379 i poz.1072) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Barczewo stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXVIII/178/12 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 24 września 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik Nr 5 do statutu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Barczewa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej


Andrzej Maciejewski

Załącznik do Uchwały Nr VII/49/15
Rady Miejskiej w Barczewie
z dnia 24 marca 2015 r.

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W BARCZEWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować również:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje – zawierające nie wiążące zobowiązanie się do określonego postępowania zgodnego z prawem,
- 3) stanowiska – zawierające określenie zdania na dany temat,
- 4) apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

§ 2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z ustalonym rocznym planem pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego na wniosek 1)4 ustawowego składu Rady lub Burmistrza.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 4. 1. O sesji Rady zawiadamia się pisemnie radnych i przedstawicieli jednostek pomocniczych, co najmniej na 7 dni przed jej terminem, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych i przedstawicieli jednostek pomocniczych najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia telefonicznie.

§ 5. 1. Do zawiadomienia Radnych o sesji dołącza się porządek obrad

a ponadto projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

2. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie wraz z materiałami można mu przekazać drogą elektroniczną z pominięciem wersji papierowej.

3. Na sesję zapraszani są przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy, którzy mają głos doradczy w sprawach związanych z funkcjonowaniem tych jednostek.

4. W obradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

5. Osoby wymienione w ust.3 i 4 mogą, za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady

podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział 3. **Obrady**

§ 7. Sesję otwiera, kieruje jej obradami i zamyka Przewodniczący, w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 8. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Barczewie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad oraz podejmuje wnioski o jego uzupełnienie lub zmianę.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

5. Zmiany porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 9. Porządek sesji powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski oraz sprawozdanie Burmistrza w okresie między sesjami.

§ 10. 1. W razie braku quorum, Przewodniczący zamyka lub przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum – wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Uchwały podjęte do momentu przerwania obrad zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad, przyczyny oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia nie stawili się lub opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na sesjach przerwanych z przyczyn określonych w ust. 1, uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie obrad, bez potrzeby dodatkowego zawiadamiania. Radnych nieobecnych powiadamia się telefonicznie.

§ 11. 1. Przewodniczący prowadzi obrady sesji zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów porządku obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zmienić, za zgodą Rady, kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 12. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym, według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad, a także Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę. Wystąpienie winno być sformułowane na piśmie.

4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu, poza kolejnością, w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) zmianę kolejności porządku obrad,
- 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 3) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) stwierdzenie quorum przez sprawdzenie listy obecności,
- 6) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) odesłanie projektu, wniosku lub dokumentu do odpowiedniej komisji Rady,

- 9) odrzucenie projektu,
- 10) zmiana sposobu prowadzenia dyskusji i prowadzenia głosowania,
- 11) ograniczenie czasu wystąpień,
- 12) przeliczenie głosów,
- 13) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 14) zmiany przewodniczącego obrad,

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 13. 1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję w każdym punkcie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący informuje Radę o przystąpieniu do głosowania. Od tego momentu można zabierać głos jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 14. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach, w celu umożliwienia zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w projekcie uchwały przez właściwą Komisję lub Burmistrza.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od porządku obrad bądź wyraźnie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący przywołuje radnego „do rzeczy”.

3. Gdy radny, mimo dwukrotnego przywołania „do rzeczy”, nadal odbiega od porządku obrad i przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący odbiera mu głos.

4. Fakt odebrania głosu odnotowuje się w protokole sesji.

5. W przypadku gdy treść wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek bądź naruszają powagę obrad sesji, Przewodniczący przywołuje „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera radnemu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uzyskaniu zgody Rady.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 17. 1. Jednym z punktów obrad powinny być interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

2. Interpelacje, wolne wnioski i zapytania składają radni w istotnych sprawach Gminy i jej mieszkańców, przy czym winne być one formułowane jasno i zwięźle. W szczególności interpelacje mogą być składane, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw wymaga informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

3. Interpelacje składane są ustnie lub pisemnie podczas sesji lub w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego.

§ 18. 1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania, skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Przewodniczący może zwrócić radnemu interpelację jeżeli nie odpowiada ona warunkom określonym w ust. 1.

§ 19. Przewodniczący przekazuje interpelacje niezwłocznie Burmistrzowi i o ich przedmiocie informuje krótko Radę na najbliższym posiedzeniu.

§ 20. 1. Burmistrz składa pisemną odpowiedź interpelującemu radnemu oraz w odpisie dla przewodniczącego Rady, nie później niż w ciągu 21 dni od otrzymania interpelacji lub – za zgodą Przewodniczącego ustnie na posiedzeniu Rady.

Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

2. Rozpatrzenie przez Radę interpelacji może obejmować:

- 1) odczytywanie interpelacji i odpowiedź na nią, chyba, że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nie odczytywanie,
- 2) dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienie interpelowanego,
- 3) dyskusję,
- 4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

§ 21. 1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:

- 1) odczytanie pytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
- 2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.
 2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.
 3. Zapytanie ustne może trwać nie dłużej niż 3 minuty, a udzielenie odpowiedzi nie dłużej niż 5 minut.
 4. W przypadku złożenia zapytania na piśmie lub nie udzielenia odpowiedzi ustnej w toku sesji, zapytany zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 21 dni od dnia złożenia zapytania.

§ 22. W pierwszej kolejności udziela się odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski złożone na piśmie, a następnie na złożone ustnie według kolejności zgłoszeń.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę : „zamykamsesję Rady Miejskiej w Barczewie”.

2. Czas zawarty między formułą otwarcia i zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad jest czasem trwania sesji.

Dotyczy to także przypadku, gdy sesja obejmuje więcej, niż jedno posiedzenie Rady.

§ 24. 1. Warunki organizacyjne, niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Burmistrz.

2. Do wszystkich osób znajdujących się na sali obrad sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 25. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podjętych przez Radę rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer , datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazanie numeru uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień, wniosków,
- 7) zgłoszone na piśmie wystąpienia,
- 8) przebieg głosowania, w tym liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych ,
- 9) zakończenie sesji,
- 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego i obrad.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i cyframi arabskimi oznaczającymi rok kalendarzowy.

5. Protokoły z sesji niejawnych opatruje się klauzulą tajności i przechowuje zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 26. Protokół wyklada się do wglądu radnym i ewentualnych uzupełnień co najmniej na 7 dni przed terminem następnej sesji w siedzibie Rady w godzinach pracy Urzędu.

§ 27. 1. Radni mogą w trakcie obrad lub na najbliższej sesji zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, nie później jednak, niż do chwili przyjęcia protokołu przez Radę.

2. O uwzględnieniu poprawek lub uzupełnieniu protokołu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu w miarę potrzeby, protokolanta.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie zostanie uwzględniony, poddaje się go pod głosowanie Rady.

4. Protokół jest udostępniany do publicznego wglądu w siedzibie Rady oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, za wyjątkiem gdy jawność sesji lub jej część została wyłączona.

§ 28. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, a w szczególności z radą sąsiadującej gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą : burmistrzowie(wójtowie), komisje rad i radni.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący rad.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu radnych z każdej z rad.

5. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad.

6. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący rad.

7. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 29. 1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa podstawowe tematy obrad i przewidywane przedsięwzięcia.

2. Projekt planu pracy Rady opracowuje Przewodniczący wspólnie z Burmistrzem.

3. W każdym czasie Rada może dokonywać zmian i uzupełnień oraz uściśleń rocznych planów pracy.

Rozdział 4. UCHWAŁY

§ 30. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

§ 31. 1. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się, uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały i datę podjęcia.

Uchwały numeruje się kolejno w kadencji.

3. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały i sposób jej wykonania,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonania uchwały i sposób jej wykonania,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania, a jeżeli wcześniej obowiązywała w danej kwestii inna uchwała – jej uchylenie,
- 6) inne elementy konieczne np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

4. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie i być parafowane przez radcę prawnego.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 32. 1. Projekty uchwał opiniuje Komisja Rady, której zakres działania obejmuje dana uchwała.

2. Komisje po omówieniu projektu uchwały przedkładają na sesji Rady wnioski o:

- 1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami, z określeniem treści proponowanych poprawek na piśmie,
- 3) odrzucenie projektu uchwały

§ 33. 1. Przewodniczący wraz z wnioskodawcą przy pomocy radcy prawnego mogą dokonać w trakcie przerwy w obradach sesji, analizy zgłaszanych poprawek.

2. Projekt uchwały, po przegłosowaniu wniesionych poprawek poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 34. Projekt uchwały poddany zostanie pod głosowanie bez jego odczytywania, chyba że zgłoszony wniosek o odczytanie uchwały zostanie przegłosowany przez Radę.

§ 35. W toku przygotowania projektów uchwał Rady wszelkiej merytorycznej, prawnej i organizacyjnej pomocy udziela Burmistrz, za pośrednictwem Urzędu.

§ 36. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Rozdział 5. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 37. 1. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący obrad.

2. **Głosowanie jawne** odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Na wniosek co najmniej 5 radnych, może być przeprowadzone głosowanie jawne imienne.

5. **Głosowanie jawne imienne** odbywa się w taki sposób, że po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad radni wstają i wypowiadają się „za uchwałą”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”.

Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

6. Sposób głosowania przez radnego, o którym mowa w ust. 5 oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji Rady.

7. Głosowania jawnego imiennego nie przeprowadza się w sprawach formalnych.

§ 38. 1. **Głosowanie tajne** stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne przeprowadza, wybrana spośród radnych, Komisja Skrutacyjna w liczbie 3 osób, która wybiera ze swego grona przewodniczącego.

3. Przed głosowaniem przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

4. Głosowanie następuje kartkami opatrzonymi pieczętką Rady.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na liście obecności.

§ 39. Karta do głosowania tajnego zawiera:

- 1) gdy głosowanie dotyczy wyboru lub powołania na określone funkcje i stanowiska, na karcie z lewej strony zamieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 2) gdy głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji lub stanowiska, na karcie z lewej strony zamieszcza się nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej stronie wyrazy „TAK” i „NIE”.

§ 40. W przypadku wyboru lub powołania na określone funkcje i stanowiska głosuje się przez:

- 1) pozostawienie nazwiska kandydata nieskreślonego oznacza głos „za”,
- 2) skreślenie nazwisk kandydatów oznacza głos „przeciw”,

- 3) na karcie do głosowania głosujący skreśla tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej liczby nazwisk oznacza głos „nieważny”,
- 4) przy głosowaniu przez skreślenie nie ma głosów wstrzymujących.

§ 41. W przypadku głosowania w sprawie odwołania z funkcji lub stanowiska głosuje się przez zakreślenie:

- 1) kółkiem wyrazu „tak”, co oznacza głos „za”
- 2) kółkiem wyrazu „nie”, co oznacza głos „przeciw”,
- 3) pozostawienie dwóch wyrazów niezakreślonych oznacza głos „wstrzymujący”,
- 4) zakreślenie dwóch wyrazów „tak” i „nie” oznacza głos nieważny.

§ 42. 1. Głosowanie odbywa się na sesji przez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej według kolejności alfabetycznej 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 głosowanie.

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

2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu na sesji Rady.

§ 44. W przypadku głosowania tajnego i braku rozstrzygnięcia przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 45. 1. W przypadku wyboru przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, 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, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie II turę głosowania.

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

§ 46. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole obrad sesji, a karty i protokoły z głosowań tajnych stanowią załączniki do protokołu obrad, które przechowuje się w siedzibie Rady.

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

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, tj. taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach, głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 48. Głosowanie **zwykłą większością głosów** oznacza, że przechodzi wniosek który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

§ 49. 1. Głosowanie **bezwzględną większością głosów** oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i wstrzymujących się”.

2. 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.

3. Bezwzględna większość przy parzystej liczbie oddanych głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostanie oddanych 50% ważnie oddanych głosów + 1 głos ważnie oddany.

§ 50. Głosowanie **bezwzględną większością ustawowego składu Rady** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 8 ważnych głosów „za”.

§ 51. Większość kwalifikowana - Rada podejmuje uchwałę większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady.

Rozdział 6. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 52. 1. . Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

W szczególności Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz wnioskami zgłoszonymi na sesji,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) koordynuje prace komisji,
- 6) nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
- 7) podpisuje pisma urzędowe wychodzące w imieniu Rady,
- 8) przyjmuje i nadaje odpowiedni bieg pismom skierowanym do Rady,
- 9) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych oraz przedstawia Radzie informację o ich złożeniu.

§ 53. 1. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Kandydaci na funkcje określone w ust. 1 muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.

3. Wyniki głosowania z wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

§ 54. 1. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Z wnioskiem o odwołanie z tych stanowisk mogą występować radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 55. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego, zajmującego stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

