

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY PŁASKA**

z dnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płaska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Płaska w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXVIII/224/18 Rady Gminy Płaska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płaska (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4057).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

Alicja Polkowska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Gminy Płaska

z dnia.....2018 r.

STATUT GMINY PŁASKA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut gminy określa:

- 1) ustrój gminy Płaska;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 4) gospodarkę finansową oraz zarządzanie mieniem gminnym;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
- 6) publikowanie aktów prawa miejscowego;
- 7) przepisy końcowe.

§ 2. Ilekroć w statucie gminy jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Płaska;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Płaska;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Płaska;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Płaska;
- 5) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Płaska;
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płaska;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Płaska.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Płaska jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołana dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Płaska.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie augustowskim w województwie podlaskim i obejmuje obszar o powierzchni 373,19 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr1 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina Płaska posiada herb, flagę i pieczęć.

2. Herb Gminy jest tarczą z zieloną tynkturą z „łodzią papieską” w górnej jej części (z zachowaniem kolorystyki herbu papieskiego) - nawiązuje do pobytu (wypoczynku) Ojca Świętego na terenie Gminy na Kanale Augustowskim, przedzielona w środkowej części tarczy falą w kolorze białym (srebrnym) symbolizującą kanał Augustowski i tej barwy stylizowana rudnia (piec) do wytopu żelaza, jako że historycznie rodowód postania i rozwoju osad w obecnej gminie opierał się o eksploatację tamtejszych rud darniowych – ta figura heraldyczna znajduje się w dolnej części tarczy.

3. Flaga Gminy Płaska jest ekstrapolacją herbu – pośrodku wpisana jest żółta (złota) łódź, z krzyżem symbolizującym maszt i dużą literą M - „żagiel”. Łódź dziobem skierowana jest w prawą (lewą dla patrzącego) stronę, a maszt z żaglem jest zwrócony w stronę lewą (prawą dla patrzącego), emblemat jest koloru żółtego (złotego) i jest elementem osobistego herbu Jana Pawła II.

4. Pieczęć Gminy Płaska jest okrągła, w otoku z napisem Gmina Płaska, w środku wizerunek herbu Gminy. Wymiar pieczęci wynosi 35 mm średnicy.

5. Herb i flaga Gminy są znakami prawnie chronionymi, ustanowionymi zgodnie z zasadami heraldyki, weksylologii i miejscową tradycją historyczną.

6. Wzór oraz zasady używania herbu, flagi i pieczęci herbowych Gminy, określa Uchwała Rady Gminy Płaska.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Wójta.

4. Jednostki organizacyjne działają według statutów, zatwierdzonych przez Radę.

§ 7. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej a w szczególności realizowanie zadań własnych, do których należą sprawy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.

§ 8. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wykonawcze wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustaw;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową;
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 9. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego między innymi przez tworzenie i przystępowanie do związków międzygminnych. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy.

§ 10. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do statutu.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy (Sołectwa)

§ 11. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 12. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 13. 1. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach Rady Gminy i uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej uczestniczą w pracach organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 14. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada Gminy na wniosek zebrania wiejskiego może przekazać jednostce pomocniczej prowadzenie niektórych spraw własnych gminy, części mienia gminnego położonego na terenie działania danej jednostki.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

4. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Wójt przy pomocy urzędu gminy.

5. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 15. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Organów Gminy

Oddział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 17. 1. Rada działa na sesjach;

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetową;
- 4) Gospodarczą i Spraw Społecznych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;

- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Oddział 2. Sesje Rady

§ 21. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) stanowiska - akty zawierające oświadczenia woli, dotyczące wiedzy lub oceny zjawisk i zdarzeń nim objętych.

2. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, stanowisk ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą w trybie przewidzianą dla sesji nadzwyczajnej dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

3. W przypadku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

§ 23. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także nieprzewidziane w planie, ale zwołane przez Przewodniczącego w zwykłym trybie.

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

2. Na ostatniej sesji roku kalendarzowego Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała plan pracy na rok następny.

3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

§ 25. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Oddział 3. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym wraz z zawiadomieniami o zwołaniu sesji porządku obrad wraz z projektami uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad pisemnie. Materiały na sesję wraz z projektami protokołów z posiedzeń Rady Gminy przekazywane są w formie drukowanej lub elektronicznej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada Gminy może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesji mogą uczestniczyć zaproszeni goście, mieszkańcy, sołtysi, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

3. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Wójt. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz dla osób uczestniczących w obradach.

Oddział 4. Obrady sesji

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego lub radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, jak np. brak quorum uniemożliwiający Radzie Gminy podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad, jego przyczynę oraz informację dotyczącą imion i nazwisk radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba - wyznaczony przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Płaska”.

§ 31. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.

2. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący zamyka obrady. W przypadku braku quorum w trakcie sesji - Przewodniczący również podejmuje decyzję o zamknięciu obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez podania przyczyny opuścili obrady sesji.

§ 32. 1. Na wniosek radnego lub Wójta, Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w każdym momencie trwania sesji, z tym że do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

2. Porządek obrad, wraz z ewentualnymi poprawkami, Rada przyjmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 33. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 4) sprawozdanie Wójta z okresu międzysesyjnego;

- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie lub zajęcie stanowiska,
- 6) sprawy różne, wolne wnioski.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) repliki i sprostowania błędów wypowiedzi;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad po dwukrotnym zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub treścią wystąpień naruszają powagę obrad lub porządek sesji.

§ 38. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 39. Po wyczerpaniu listy mówców w danym punkcie porządku dziennego Przewodniczący obrad zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków oraz przygotowania ewentualnych poprawek w rozpatrywanych dokumentach.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję wygłaszając formułę: „zamykam (numer) sesję Rady Gminy Płaska”.

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.

§ 41. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Obrady Rady są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

§ 42. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) lub przyczyny które spowodowały niemożność odbycia sesji;
- 3) wykaz członków Rady nieobecnych na sesji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, zgłoszonych interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi na nie;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji.

3. Imienne wykazy głosowań są podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez zamieszczenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 43. 1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady najpóźniej 21 dni po odbyciu sesji.

2. Do chwili przyjęcia protokołu na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać wnioski o poprawienie lub uzupełnienie protokołu.

3. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.

4. Protokoły zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 14 dni od ich przyjęcia na sesji Rady.

§ 44. 1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych i innych osób zobowiązanych do udziału w sesji, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, imienne wykazy głosowań, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Kopie podjętych uchwał niezwłocznie doręcza się Wójtowi.

3. Wyciąg z protokołu oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. Protokoły z obrad Rady wraz z załącznikami przechowuje się w Biurze Obsługi Rady.

§ 45. Obsługę biurową sesji zapewnia Wójt.

Oddział 5. Uchwały Rady Gminy

§ 46. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 5 radnych;
- 2) wójt gminy;

- 3) Przewodniczący Rady;
- 4) Komisje Rady;
- 5) Klub radnych;
- 6) grupa co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

§ 47. 1. Projekt uchwały zgłoszony przez podmioty określone w § 46 pkt 1-6 uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
- 7) podpisy wnioskodawców.

2. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta Gminy są opiniowane przez radnych na posiedzeniach komisji Rady.

3. Projekty uchwał przygotowane przez Komisje Rady, Radnych, klub radnych, przed wprowadzeniem ich do porządku są opiniowane przez właściwe komisje Rady.

§ 48. 1. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 50 pkt 1, 3-6 przekazuje się Wójtowi Gminy poprzez złożenie go w Sekretariacie Urzędu Gminy Płaska na dzienniku podawczym. Wójt Gminy w terminie 30 dni roboczych od przekazania opracowuje projekt.

2. Opracowany pod względem merytorycznym i prawnym projekt uchwały Wójt Gminy przedkłada - jeżeli wymaga tego przepis prawa - organom właściwym do jego zatwierdzenia, zaopiniowania lub uzgodnienia lub poddaje konsultacjom.

3. Uzgodniony projekt Wójt przedkłada Radzie.

4. Inicjatywa uchwałodawcza nie może dotyczyć spraw, dla których prawo zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 49. Ilekcć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady Gminy po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przygotowany przez Wójta Gminy.

§ 50. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 51. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego podjęcia uchwały.

§ 52. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji Rady.

2. Rada może dokonywać zmian w uchwalonych przez siebie aktach poprzez częściowe ich zmiany lub całkowite uchylenie.

§ 53. 1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

2. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Oddział 6.

Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55. 1. Uchwały lub inne rozstrzygnięcia określone w § 24 statutu zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym za pomocą urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych po uprzednim zapoznaniu zebranych z treścią aktu przez przewodniczącego obrad.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy, jako załącznik do uchwały lub innego aktu objętego głosowaniem.

§ 56. 1. W głosowaniu imiennym jawnym, jeżeli występuje brak możliwości głosowania za pomocą urządzeń, o których mowa w § 59 ust. 1 statutu przewodniczący obrad zapoznaje zebranych z treścią aktu, a następnie Radny poprzez podniesienie ręki wskazując czy są "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się".

2. Głosowanie imienne jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad i są one zapisywane w protokole sesji oraz w zestawieniu stanowiącym załącznik do protokołu i do uchwały.

§ 57. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji Rady.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się. Brak rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu oznacza odroczenie głosowania do najbliższej sesji.

§ 58. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

§ 59. 1. W przypadku głosowania wniosku lub wniosku formalnego, Przewodniczący obrad prezentuje jego treść w sposób nie budzący wątpliwości co do formy i treści składającego wniosek.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

§ 60. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Przy głosowaniu nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały stosuje się odpowiednio zasadę zapisaną w § 63. ust. 2.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie głosuje się.

4. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie nad projektem uchwały w całości, wraz z przyjętymi wcześniej poprawkami.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 61. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw” bez uwzględnienia głosów wstrzymujących się i nieważnych.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza że „za” wnioskiem lub kandydaturą oddano co najmniej jeden głos więcej niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących” się.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady - minimum 8 głosów.

Oddział 7. Komisje Rady

§ 62. 1. Rada Gminy ze swego składu powołuje:

- 1) komisję rewizyjną;
- 2) komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) komisję budżetową:
 - a) Komisja Budżetowa powoływana jest w liczbie 3 członków,
 - b) Do zadań komisji należy w szczególności:
 - ocena kierunków polityki finansowej Gminy, analiza kształtowania dochodów Gminy opiniowanie projektu budżetu Gminy, opiniowanie wieloletniej prognozy finansowej, analiza realizacji budżetu Gminy, wnioskowanie w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy;
 - ocena możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w tym funduszy unijnych;
 - sprawy związane z analizą zadłużenia Gminy, zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek.
- 4) komisję gospodarczą i spraw społecznych:
 - a) Komisja Gospodarcza i Spraw Społecznych powoływana jest w liczbie od 5 do 8 członków,
 - b) do zadań komisji należy w szczególności :
 - zagospodarowanie przestrzenne, gospodarka komunalna i infrastruktura gminna, rolnictwo, leśnictwo i ochrona środowiska;
 - sprawy społeczne w tym patologie społeczne, oświata, zdrowie, kultura i kultura fizyczna, promocja Gminy, bezpieczeństwo i porządek publiczny;
 - organizacja jednostek samorządowych pod kątem ich celowości i sprawności w realizacji zadań Gminy.
- 5) komisje doraźne do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, ustalając przedmiot i zakres ich działania oraz skład osobowy.

2. Powoływanie i odwoływanie członków komisji i jej przewodniczących odbywa się w drodze uchwały Rady Gminy.

3. Członkowie Komisji ze swego grona wybierają Z cę Przewodniczącego.

§ 63. Przewodniczący Komisji lub zastępująca go osoba kieruje pracami Komisji Rady, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) przygotowuje projekt protokołu z posiedzenia komisji,
- 4) odpowiada za prawidłowy przebieg pracy komisji,
- 5) składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z pracy komisji.

§ 64. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę w formie uchwały do 31 grudnia roku poprzedzającego.

§ 65. W przypadkach, gdy tematyka omawianych spraw dotyczy zakresu działania więcej niż jednej komisji Rady, komisje te mogą obradować wspólnie nad skierowanymi do nich projektami uchwał. Na wspólnym posiedzeniu komisji głosują odrębnie. Z posiedzenia każdej komisji sporządza się protokół.

§ 66. Ustalenia komisji zapadają w formie opinii, wniosków, stanowisk zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu jej członków.

Oddział 8.

Komisja Rewizyjna

§ 67. Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę Gminy w liczbie 3 członków, w skład komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 68. 1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną jest roczny plan pracy komisji zatwierdzony uchwałą Rady Gminy oraz uchwały Rady Gminy zlecające doraźne kontrole wskazanych zagadnień.

2. W uchwale zlecającej przeprowadzenie kontroli przez komisję określa się kontrolowany podmiot, tematykę oraz termin kontroli.

§ 69. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca.

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

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,

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

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 72. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 74. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 76 ust. 1.

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.

§ 75. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 77. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 78. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 79. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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 pokontrolnego do podpisania.

§ 81. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego.

§ 85. Opinie, wnioski, stanowiska Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 86. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

Oddział 9.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 89. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powoływana jest w liczbie 3 członków, w skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 90. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy propozycji załatwiania spraw wynikających z kierowanych do Rady Gminy skarg na działania Wójta Gminy i działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

§ 91. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 92. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;

§ 93. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 94. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie - w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 95. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego.

§ 96. Opinie, wnioski, stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 97. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

Oddział 10. Radni

§ 98. 1. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej komisjach, do których zostali wybrani.

2. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków.

§ 99. 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 gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział 5. Kluby radnych

§ 100. Radni mogą tworzyć kluby radnych składające się przynajmniej z 3 radnych.

§ 101. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 102. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu na mocy prawa niniejszego Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 104. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 105. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 107. Kluby mogą opiniować sprawy będące przedmiotem obrad Rady Gminy oraz występować z inicjatywą uchwałodawczą.

Rozdział 6. Interpelacje

§ 108. 1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków dotyczących wszelkich spraw i problemów związanych z wykonywaniem mandatu.

2. Interpelacja jest to pytanie radnego odnoszące się do ważnych problemów związanych z ustawowymi zadaniami skierowane do Wójta.

3. Zapytanie jest to pytanie radnego dotyczące spraw mniejszej wagi lub spraw jednostkowych skierowane do Wójta.

4. Ustne interpelacje i zapytania radny składa podczas sesji, natomiast w okresie między sesjami radny może składać interpelacje na piśmie.

5. Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje proste i zapytania bezpośrednio na sesji, natomiast na interpelacje wymagające zbierania dowodów nie później niż w ciągu 30 dni od jej zgłoszenia, chyba że ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy konieczne będzie przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi.

Rozdział 7. Wójt Gminy

§ 109. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

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

3. Wybory Wójta reguluje ustawa - Kodeks wyborczy.

4. Odwołanie Wójta regulują odrębne przepisy prawa.

§ 110. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 111. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą urzędu gminy;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie Radzie Gminy do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;

- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

5. Zarządzenia podejmowane przez Wójta numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnego zarządzenia w kadencji i oznaczeniu dwóch końcowych cyfr roku kalendarzowego.

6. Rejestr podejmowanych zarządzeń prowadzi osoba na stanowisku pracy wyznaczonym w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział 8.

Gospodarka finansowa

§ 112. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu. W uchwale budżetowej określa się źródła deficytu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki gminy.

3. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę Gminy na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem kalendarzowym".

§ 113. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 114. 1. Budżet gminy powinien być uchwalony przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 2, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

3. Uchwałę budżetową gminy Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 115. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

§ 116. 1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz gminy są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają ten sam statut, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą gminy, nie należące do innych gminnych osób prawnych.

§ 117. 1. Zarząd mieniem gminnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Wójt.

Rozdział 9.

Dostęp i korzystanie z informacji publicznej

§ 118. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

§ 119. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz wójta udostępnia się w komórce urzędu gminy zajmującej się obsługą Rady Gminy, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu gminy.

3. Dokumenty z zakresu działania organów gminy są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 120. Uprawnienia określone w § 135 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 121. 1. Dokumenty są udostępniane na wniosek bez uzasadnienia.

2. Pracownik udostępniający dokumenty nie ma prawa żądać wskazania interesu prawnego lub faktycznego.

3. Z dokumentów wymienionych w § 119 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

Rozdział 10.

Skargi, wnioski i petycje

§ 122. 1. Skargi, wnioski i petycje w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o petycjach, kierowane do Rady, rejestrowane są zgodnie z przepisami szczególnymi (Instrukcja kancelaryjna).

2. Przewodniczący Rady zarejestrowaną skargę:

- 1) przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zajęcia stanowiska w sprawie oraz przygotowania Radzie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi,
- 2) zawiadamia skarżącego o terminie jej rozpatrzenia,
- 3) po otrzymaniu od Komisji Skarg, Wniosków i Petycji projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wprowadza ją do porządku obrad najbliższej sesji Rady,

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w toku postępowania wyjaśniającego:

- 1) w miarę potrzeby występuje, do osoby, której skarga dotyczy, o przedłożenie niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotu skargi oraz o udzielenie wyjaśnień,
- 2) po wszechstronnym wyjaśnieniu przedmiotu skargi przyjmuje stanowisko w sprawie rozpatrzenia skargi,
- 3) przygotowuje stosowny projekt uchwały, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 123. Przepisy § 142 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków i petycji. Stanowisko zajęte przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji i Radę odnotowuje się w protokole z obrad sesji i przekazuje zainteresowanym.

Rozdział 11.

PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 124. 1. Rada Gminy na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwały akty prawa miejscowego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523, z późn. zm.).

3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 12.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 125. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

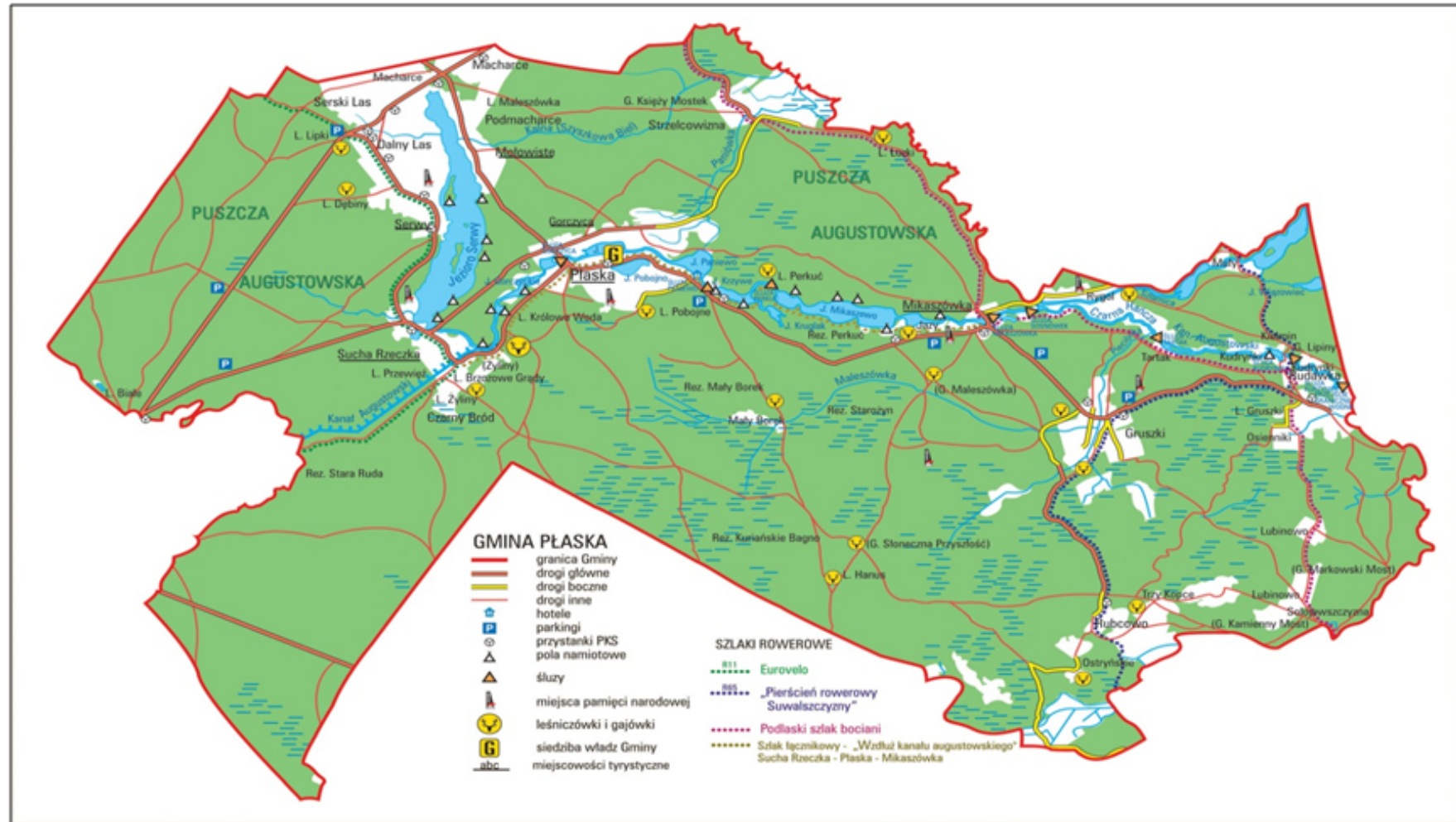
§ 126. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 127. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności ustawy:

- 1) o samorządzie gminnym;
- 2) o pracownikach samorządowych;

- 3) kodeks wyborczy;
- 4) o referendum lokalnym;
- 5) o finansach publicznych;
- 6) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Granice terytorialne Gminy Płaska



Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Płaska

1. Działające w formie jednostek budżetowych:

- 1) Urząd Gminy Płaska;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Płaskiej;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Płaskiej.

2. Działające w formie zakładów budżetowych:

- 1) Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej w Płaskiej.

3. Działające w formie instytucji kultury:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Płaskiej;
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Płaskiej.

WYKAZ SOŁECTW GMINY PŁASKA

LP.	NAZWA SOŁECTWA	NAZWA WSI, MIEJSCOWOŚCI, OSAD WCHODZĄCYCH W SKŁAD SOŁECTWA
1.	Dalny Las	Dalny Las
2.	Gorczyca	Gorczyca, Księży Mostek
3.	Gruszki	Gruszki
4.	Macharce	Macharce
5.	Mikaszówka	Mikaszówka, Jałowy Róg, Jazy, Hanus, Mały Borek
6.	Mołowiste	Mołowiste
7.	Płaska	Płaska, Perkuć
8.	Podmacharce	Podmacharce
9.	Rubcowo	Rubcowo, Ostryńskie, Trzy Kopce
10.	Rudawka	Rudawka, Kudrynki, Lubinowo, Osienniki, Kielmin, Lipiny
11.	Rygoł	Rygoł, Tartak, Muły
12.	Serski Las	Serski Las
13.	Serwy	Serwy, Przewież
14.	Strzelcowizna	Strzelcowizna
15.	Sucha Rzeczka	Sucha Rzeczka