



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 16 października 2014 r.

Poz. 3443

UCHWAŁA NR XXIX/183/14 RADY GMINY PŁASKA

z dnia 11 sierpnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płaska

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, zm. poz. 645) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 ze zm.) Rada Gminy Płaska uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Płaska stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała:

- 1) nr III/32/03 Rady Gminy Płaska z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płaska (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 1 kwietnia 2003 r. Nr 33, poz. 766);
- 2) nr XVI/101/05 Rady Gminy Płaska z dnia 17 lutego 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Płaska;
- 3) nr XXI/145/05 Rady Gminy Płaska z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Płaska;
- 4) nr IV/25/07 Rady Gminy Płaska z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Płaska.

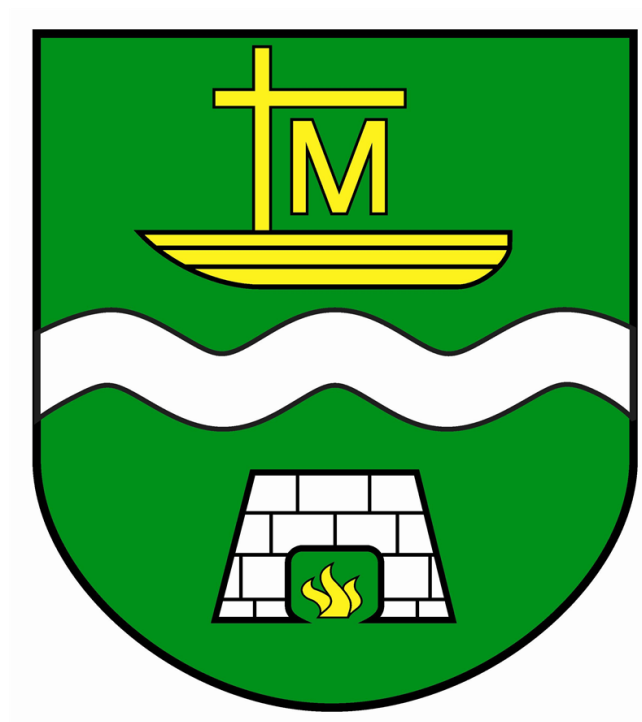
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Dariusz Ciężkowski

Załącznik do uchwały nr XXIX/183/14
Rady Gminy Płaska
z dnia 11 sierpnia 2014 r.

Statut Gminy Płaska



Gmina Płaska stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących na terenie Gminy. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa wszystkich mieszkańców w życiu wspólnoty.

STATUT GMINY PŁASKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Płaska określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Płaska.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Płaska sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Płaska;
- 2) Rada - Radę Gminy Płaska;
- 3) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Gminy Płaska;
- 4) Wójt - Wójta Gminy Płaska;
- 5) Radny – Radnego Gminy Płaska;
- 6) Komisja - komisje stałe i doraźne Rady Gminy Płaska;
- 7) Urząd - Urząd Gminy Płaska;
- 8) Statut - Statut Gminy Płaska.

§ 3. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, zm. poz. 645) innych ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw oraz niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Gmina Płaska jest posiadającą osobowość prawną podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Wszystkie osoby, zamieszkałe na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy, Radę Gminy i Wójta Gminy.

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

2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Płaska.

4. Gmina posiada własny herb, flagę i pieczęcie urzędowe Gminy.

5. Wzór graficzny i opis herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

6. Wzór graficzny flagi gminnej stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

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

8. Wzór oraz zasady używania herbu, flagi i pieczęci herbowych Gminy, określa uchwała nr VI/35/07 Rady Gminy Płaska z dnia 28 kwietnia 2007 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Płaska.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, które Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7. Do zadań Gminy realizowanych w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców należą:

- 1) zadania własne określone w szczególności w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym i innych ustawach;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadania z zakresu właściwości administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami;
- 4) zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez właściwy organ.

§ 8. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Gminy. Rada w drodze uchwały nadaje statuty i regulaminy jednostkom organizacyjnym.

3. W uchwale tworzącej jednostkę organizacyjną Rada Gminy określa przedmiot działania formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad działalnością tych jednostek przez organy Gminy.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań przekraczających możliwości Gminy, może ona przystępować do związków międzygminnych i zawierać porozumienia międzygminne.

2. Przystępowanie do związku oraz zawieranie porozumień międzygminnych następuje na podstawie uchwały Rady Gminy, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia, w tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

III. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 10. 1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić na terenie Gminy jednostki pomocnicze.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa. Na terenie Gminy działa 15 sołectw. Wykaz sołectw określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej z inicjatywy:

- 1) Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 2) mieszkańców (w ilości min. 20%) posiadających czynne prawo wyborcze zamieszkujących na stałe w tej części Gminy.

2. Zasady przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa Rada odrębną uchwałą. Wyniki konsultacji nie są dla Rady wiążące.

3. Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien uwzględniać w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe. Projekt granic sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 12. Uchwała, o której mowa w § 10 ust. 1. powinna określać obszar, granice, siedzibę oraz nazwę jednostki pomocniczej. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym została podjęta.

§ 13. Szczegółową organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa ich Statut nadany uchwałą Rady Gminy.

§ 14. 1. Na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, jednostki pomocnicze mogą otrzymywać wyodrębnione mienie komunalne do użytkowania i zwykłego zarządu.

2. Jednostka pomocnicza ma obowiązek właściwego gospodarowania i dbania o powierzone mienie.

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

2. Rada w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301), może w ramach budżetu Gminy wydzielić środki finansowe na fundusz sołecki.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając je na realizację zadań na nich spoczywających.

4. Działalność jednostek pomocniczych podlega nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 16. 1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w sesji Rady, sołtysowi przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą.

IV. WŁADZE GMINY

§ 17. 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem Rady Gminy i Wójta.

2. W sprawie odwołania Rady Gminy i Wójta przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy i należącej do jej właściwości, z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców Gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

§ 18. 1. Rada Gminy i Wójt są organami Gminy.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 19. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze wyborów i referendum.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb wyborów do Rady określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 r. Nr. 21, poz. 112 z późn. zm.).

§ 20. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje, radnych oraz przez Wójta jako organ wykonawczy.

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

§ 21. Rada wybiera ze swego składu:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 4) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 22. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą w szczególności sprawy określone w art. 18 ust. 2. ustawy o samorządzie gminnym, wynikające z przepisów prawnych wydanych na podstawie ustaw oraz postawień niniejszego Statutu.

3. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty. Rada w szczególności określa politykę rozwoju Gminy.

4. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na inny organ.

§ 23. Rada może zwrócić się do organów kontroli państwowej z wnioskiem o przeprowadzenie określonej kontroli jak również o udostępnienie wyników takiej kontroli.

§ 24. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących komisji stałych i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.

3. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

A. Przewodniczący Rady

§ 25. 1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących, dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją w Komisji Rewizyjnej.

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

2. Przewodniczący kieruje pracą Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących i reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie spraw związanych z organizacją pracy Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania Rady na zewnątrz.

4. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) zawiadamia radnych, sołtysów, mieszkańców gminy oraz zaproszonych gości o terminie, miejscu i porządku obrad;
- 4) przewodniczy obradom;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące od Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu i koordynuje prace komisji Rady;
- 8) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców w ramach dyżurów pełnionych raz w tygodniu w Urzędzie.

§ 27. 1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego odbywa się na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w § 25. ust. 1.

2. W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada w terminie 30 dni dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

B. Obsługa Rady

§ 28. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady znajdujące się w strukturze organizacyjnej Urzędu. Bezpośrednią obsługę prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady.

2. Warunki organizacyjne i techniczne oraz obsługę prawną związaną z działalnością Rady zapewnia Wójt.

3. Nadzór merytoryczny nad Biurem Rady sprawuje Przewodniczący Rady.

VI. TRYB PRACY RADY

A. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego zachowania;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na zasadach określonych w art. 20. ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. Przedmiotem sesji zwołanej w tym trybie są sprawy pilne z punktu widzenia samorządu.

4. Na sesji nadzwyczajnej nie muszą zapadać rozstrzygnięcia w postaci uchwał. Jeśli wnioskodawcy nie przewidują takich czynności, nie muszą wraz z wnioskiem przedstawiać projektów uchwał, wystarczy porządek obrad.

5. Porządek obrad sesji o której mowa w ust. 3 może zostać zmieniony tylko za zgodą wnioskodawcy.

6. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą, dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt lub upamiętnienia ważnych wydarzeń rangi państwowej lub lokalnej.

7. Porządek sesji uroczystej dotyczy wydarzenia, dla którego została ona zwołana.

B. Wspólne sesje Rad Gmin

§ 31. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja jest zwoływana do rozpatrzenia (rozstrzygnięcia) spraw wspólnych dla danych gmin oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegaci zainteresowanych Rad, według statutów swoich gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

§ 32. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje Przewodniczący z inicjatywy którego zwołano wspólną sesję Rad.

3. Uchwały na wspólnej sesji podejmują obradujące Rady w odrębnych głosowaniach.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Koszty organizacji wspólnej sesji ustalają zainteresowane Rady.

C. Pierwsze posiedzenie Rady

§ 33. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad, dla całego kraju.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca obrad;
- 2) przygotowanie porządku obrad. Porządku obrad I sesji nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku wyborów przedterminowych w sprawie odwołania Rady Gminy pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

§ 34. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy radny obecny na sesji zwany dalej „Przewodniczącym Seniosem”.

2. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady powinien obejmować:

- 1) informacja Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej w sprawie ważności wyborów, oraz wręczenie radnym zaświadczenia o ich wyborze;
- 2) złożenie ślubowania przez radnych i Wójta;
- 3) wybór Przewodniczącego Rady;

- 4) wybór 2 Wiceprzewodniczących Rady;
- 5) informacja ustępującego Wójta o stanie budżetu i mienia komunalnego, oraz sprawozdanie obejmujące okres międzysesyjny;
- 6) ustalenie wynagrodzenia Wójta oraz wysokości diet radnych i sołtysów;
- 7) wybór składów osobowych komisji stałych.

§ 35. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie według roty ustalonej w ustawie.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot wywołani w kolejności alfabetycznej radni powstają i wypowiadają słowo: „ślubuję” lub zwrot: „ślubuję, tak mi dopomóż Bóg”.

3. Do odczytania rot Przewodniczący Senior może wyznaczyć innego radnego.

§ 36. 1. Po złożeniu przez radnych ślubowania Przewodniczący Senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. Zasady i tryb wyboru Przewodniczącego określa ustawa.

§ 37. Radny wybrany na Przewodniczącego Rady przejmuje prowadzenie obrad i prowadzi dalsze obrady wg. ustalonego porządku.

D. Przygotowanie sesji

§ 38. 1. Porządek obrad, miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący Rady.

2. Wójt i każdy radny mogą zgłosić osoby, których zaproszenie na sesję uważają za stosowne.

3. Przygotowanie materiałów na sesję, oraz obsługę administracyjno – techniczną zapewnia Urząd.

4. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla radnych, sołtysów zaproszonych gości i publiczności.

§ 39. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie, pocztą mailową lub w inny skuteczny sposób.

3. Powiadomienie o zwołaniu sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

6. W razie nie dotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji z tego powodu może być zgłoszony przez radnego tylko przed przyjęciem porządku obrad.

7. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej termin, o którym mowa w ust. 2. skraca się do 3 dni, a zawiadomienie o zwołaniu sesji może być w formie pisemnej, może mieć charakter ustny lub telefoniczny, połączony z informacją że porządek obrad oraz projekty uchwał są do odebrania w Biurze Rady.

§ 40. 1. W sesji uczestniczą: Wójt z głosem doradczym oraz Sekretarz, Skarbnik i Radca Prawny.

2. Do udziału w sesji mogą być zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegający kontroli Rady, szczególnie jeśli rozstrzygnięcia Rady dotyczą tych jednostek.

E. Przebieg sesji

§ 41. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 42. Obrady sesji są jawne.

§ 43. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

§ 44. Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, tj. co najmniej 8 radnych.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź co najmniej 1/4 obecnych na sesji radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej obrad w innym wyznaczonym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

§ 46. 1. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w § 45. ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

2. Przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum lub o kontynuowaniu obrad, wówczas Rada nie może podejmować uchwał.

3. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji są prawomocne.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia nie stawili się lub opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Radnym którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 4 nie przysługuje dieta o której mowa w § 88.1. Statutu.

§ 47. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego.

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

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji.

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

2. 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.

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

§ 51. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, jeżeli upłynęło od niej co najmniej 21 dni;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 4) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady oraz działalności urzędu.
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie lub zajęcie stanowiska,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 52. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 51 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 53. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta. Formułowane są ustnie w trakcie sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad, lub składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji i w okresie międzysesyjnym.

2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje złożone na jego ręce interpelacje Wójtowi.

3. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy, po wyczerpaniu innych możliwości załatwienia lub wyjaśnienia sprawy.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania.

5. Zapytania składne są w sprawach mniej złożonych niż interpelacje, dotyczących aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Wójt lub wyznaczone przez niego osoby ustnie na tej samej sesji.

7. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub zapytanie.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

9. Przewodniczący na najbliższej sesji Rady informuje o złożonych interpelacjach i uzyskanych odpowiedziach, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

10. Jeżeli organy Gminy nie są właściwe do rozpatrzenia interpelacji, obowiązane są przekazać ją właściwemu organowi. O przekazaniu interpelacji zawiadamia się równocześnie radnego składającego interpelację.

§ 54. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Osoba ta zabierając głos podaje swoje nazwisko albo pełnioną funkcję.

§ 55. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

2. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
- 2) prawnikowi lub ekspertowi, który wyjaśnia wątpliwości w rozważanej sprawie;
- 3) przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad.

§ 56. 1. W trakcie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia imiennego głosowania;
- 7) przeliczenia głosów;

- 8) repliki i sprostowania błędów wypowiedzi;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, które przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z wyjątkiem wniosku dotyczącego zmiany porządku obrad, który może być wprowadzony w trybie określonym w § 50. ust. 2.

§ 57. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 58. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad, a nieuregulowanych w niniejszym Statucie rozstrzyga, Przewodniczący obrad.

§ 59. 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.

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

§ 61. 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.

§ 62. 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.

§ 63. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek literowych, które nie zniekształcają treści i znaczenia uchwały.

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

2. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośniku elektronicznym, a utrwalony zapis przechowuje się do końca kadencji Rady.

§ 65. 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 z wyszczególnieniem głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących” się oraz głosów nieważnych;
- 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.

§ 66. 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 i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek o którym mowa w ust. 2 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

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

§ 67. 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, 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.

§ 68. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik d/s obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

F. Uchwały Rady

§ 69. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 29 ust. 1, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że inny sposób przewidują przepisy ustaw.

§ 70. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (jeżeli podjęcie uchwały nie wynika wprost z upoważnień lub nakazów ustawowych) mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) każdy radny;
- 3) Komisja Rady;
- 4) Przewodniczący Rady – w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania Rady.

2. Inicjatywa uchwalodawcza w sprawach organizacyjnych Rady (w tym w sprawach, statutów, regulaminów, planów pracy, diet, składu komisji i jej przewodniczącego, wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, delegowania radnych do innych organów) oraz w sprawie absolutorium dla Wójta, przysługuje podmiotom wymienionym w ust. 1 pkt 2-4.

3. Sporządzenie projektu uchwały należy do obowiązków Wójta. Prawo do sporządzenia projektu ma każdy wnioskodawca.

§ 71. 1. Projekt uchwały wymaga:

- 1) pisemnego lub ustnego uzasadnienia potrzeby jej podjęcia;
- 2) opinii Skarbnika – w przypadkach gdy podjęcie uchwały wywołuje zobowiązania finansowe;
- 3) adnotacji Rady prawnego Urzędu, co do zgodności z obowiązującym stanem prawnym.

2. Przewodniczący stosownie do potrzeb, przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania przez właściwą lub właściwe merytorycznie komisje Rady.

3. W sytuacjach uzasadnionych Rada może odstąpić od wymogów określonych w ust. 2.

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

- 1) kolejny numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną lub faktyczną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 73. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 74. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 75. 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.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 76. 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.

G. Procedura głosowania

§ 77. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

2. Po rozpoczęciu głosowania radny może zabrać głos jedynie w sprawie formalnej dotyczącej procedury głosowania.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący obrad.

§ 78. 1. Na wniosek radnego, Rada może postanowić zwykłą większością głosów, przeprowadzenie głosowania imiennego w każdej sprawie rozstrzyganej w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący obrad, wycytując z listy obecności nazwiska i imiona radnych którzy oświadczają czy są „za” „przeciw” czy „wstrzymuje” się od głosu w danej sprawie. Sposób głosowania poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.

3. Wynik głosowania Przewodniczący obrad podaje do wiadomości Rady.

§ 79. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym 3- osobowa Komisja Skrutacyjna, z wybranym ze swojego składu przewodniczącym.

3. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności. Za głos ważny uznaje się głos oddany w sposób określony przed głosowaniem.

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

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

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

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

§ 80. 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.

3. W przypadku głosowania dotyczącego wyboru osób, Przewodniczący obrad zapytuje czy wskazane osoby wyrażają zgodę na kandydowanie, a następnie przeprowadza głosowanie zgodnie z procedurą.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 81. 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 § 80. ust. 2.

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

4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. 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.

§ 82. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w poprzednio podjętej uchwale wynikającego z przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania.

§ 83. 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, a zarazem tej połowie najbliższą. W przypadku Gminy Płaska minimum 8 głosów.

H. Radni – prawa, obowiązki i odpowiedzialność

§ 84. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej, dążyć do rozwoju Gminy i poprawy życia jej mieszkańców.

2. Radny ma prawo i obowiązek brać udział w pracach Rady, komisji, oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

3. Radny obowiązany jest wykonywać swój mandat godnie, rzetelnie i uczciwie, działać zgodnie z prawem, oraz interesami Gminy i jej mieszkańców.

4. Radny nie może wykorzystywać pełnionej funkcji dla celów prywatnych.

5. Radny nie bierze udziału w głosowaniu w Radzie, ani komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 85. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Kierując się w swej działalności zaleceniami wyborców, harmonizuje je z całokształtem interesu Gminy.

2. W sprawach które rozpatruje Rada, radny zajmuje stanowisko samodzielne, zgodne z własną oceną rangi i hierarchii spraw.

3. Stosownie do potrzeb, radny może przyjmować swoich wyborców i innych mieszkańców w sprawach dotyczących problematyki Gminy, w miejscu i czasie podanym do publicznej wiadomości.

§ 86. 1. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opuszczenie przez radnego posiedzenia Rady lub komisji, wymaga powiadomienia Przewodniczącego Rady lub komisji.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne lub ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu obrad.

4. Naruszenie obowiązku wymienionego w ust. 2 i 3, powoduje obniżenie lub utratę diety na zasadach określonych w odrębnej uchwale. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Przewodniczący obrad dokonując adnotacji na liście obecności.

5. Jeżeli członek komisji stałej opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 3 posiedzenia w ciągu roku, Przewodniczący Komisji może wystąpić do Rady o odwołanie go ze składu tej komisji.

§ 87. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady w formie uchwały. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.

3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania mandatu w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 88. 1. Radnemu za udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji stałych i doraźnych oraz innych organach przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

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

3. Przewodniczący wystawia radnemu dokument w którym stwierdza się pełnieniu funkcji radnego.

I. Zasady działania klubów radnych

§ 89. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według przyjętych przez siebie kryteriów.

2. Kluby radnych nie są organami Rady i nie mogą być finansowane z budżetu gminy.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

- § 90.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Utworzenie klubu należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. O wszelkich zmianach w składzie klubu lub jego rozwiązaniu przewodniczący klubu obowiązany jest niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady.

§ 91. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 92. Kluby radnych ulegają rozwiązaniu:

- 1) z dniem zakończenia kadencji Rady;
- 2) na mocy uchwały Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 radnych;
- 3) na mocy uchwały członków klubu o rozwiązaniu klubu.

§ 93. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów i ich zmian, Przewodniczącemu Rady.

VII. KOMISJE RADY

§ 94. 1. W celu sprawnego wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ilość ich członków oraz skład osobowy określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

3. Zmiany w składach osobowych komisji, Rada może wprowadzić w każdym czasie na wniosek zainteresowanych radnych lub przewodniczącego komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

5. Radnym nie przysługuje roszczenie o powołanie w skład określonej komisji.

6. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy i działają w jej imieniu.

§ 95. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw do których zostały powołane należy:

- przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, Przewodniczącego Rady oraz członków komisji,
- sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości komisji.

§ 96. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 97. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Komisję Budżetową, do której zadań w szczególności należy:

- 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.

2. Komisję Gospodarczą i Spraw Społecznych działającą w zakresie spraw dotyczących:

- zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i infrastruktury gminnej, rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- spraw społecznych w tym patologii społecznych, oświaty, zdrowia, kultury i kultury fizycznej, promocji Gminy, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- organizacji jednostek samorządowych pod kątem ich celowości i sprawności w realizacji zadań Gminy,
- prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.

3. Komisję Rewizyjną, której zasady i tryb działania określa rozdział VIII niniejszego Statutu.

§ 98. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, które zwołuje jeden z Przewodniczących Komisji, lub Przewodniczący Rady.

4. Głosowanie na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach.

5. Komisje mogą przeprowadzać kontrole po zatwierdzeniu zakresu kontroli na podstawie pisemnego upoważnienia, które podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 99. 1. Przewodniczących Komisji wybierają członkowie komisji stałych spośród swych członków na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Rady, zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala termin i porządek posiedzenia komisji i kieruje obradami. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winno być wysłane minimum 5 dni przed terminem wraz z niezbędnymi materiałami, oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.

3. Posiedzenie może być zwołane na wniosek $\frac{1}{2}$ składu komisji lub z inicjatywy Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji stałych przedkładają Radzie na ostatniej sesji w roku plany pracy na rok następny oraz najpóźniej do końca marca, sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

5. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie po zakończeniu swoich czynności.

§ 100. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” rozstrzygający jest głos przewodniczącego komisji, a gdy on się wstrzymał od głosu, wniosek uznaje się za odrzucony.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji i osoba sporządzająca protokół.

3. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia i zawierać:

- 1) datę oraz kolejny numer posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) zwięzły opis przebiegu posiedzenia – treść opinii i wniosków oraz przebieg głosowania;
- 5) treść podjętych rozstrzygnięć.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji i osób biorących udział w posiedzeniu komisji.

5. Protokoły numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

6. Opinie i wnioski komisji są ujmowane w protokole z posiedzenia komisji i wpisywane do rejestru wniosków i opinii komisji.

VIII. KOMISJA REWIZYJNA

§ 101. 1. Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. W skład komisji wchodzi radni wybrani przez Radę z wyłączeniem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja liczy od 3 do 5 radnych.

4. Każdy klub radnych ma prawo desygnować do składu komisji swego przedstawiciela. Klub zgłasza 2 kandydatów z których Rada w drodze uchwały wyłania skład Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja może być powołana bez udziału reprezentantów tych klubów, które nie zgłosiły swych przedstawicieli.

6. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami, a w szczególności ustala termin i porządek posiedzenia, zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady.

7. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji może go zastąpić członek komisji.

§ 102. 1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola całokształtu działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym, Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów prawa.

2. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej może być każda sprawa ze sfery działalności samorządu terytorialnego, a w szczególności:

- 1) gospodarka finansowa;
- 2) gospodarka mieniem komunalnym;
- 3) zamówienia publiczne;
- 4) przestrzegania realizacji postanowień statutowych;
- 5) inne sfery wynikające z ustaw szczególnych.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy za dany rok;
- 3) przygotowanie i przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium;
- 4) kontrolę wykonywania przez Wójta uchwał Rady, i innych aktów prawnych;
- 5) opiniowanie skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy.

2. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodnie z prawem), gospodarności i celowości wydatków, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

§ 104. 1. Komisja podejmuje kontrole na podstawie rocznego planu pracy i kontroli zatwierdzonego przez Radę a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady – w zakresie i formach określonych w uchwale;
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady;
- 3) z własnej inicjatywy - po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Czynności określone w pkt 2 i 3 wymagają uzasadnienia na najbliższej sesji Rady.

3. Komisja Rewizyjna w czasie kontroli może współpracować z innymi komisjami Rady właściwymi ze względu na przedmiot kontroli.

§ 105. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie planowanej kontroli, co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

2. Warunki techniczne kontroli w tym lokalowe, zapewnia kierownik kontrolowanej jednostki.

3. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych komisja ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie prowadzonej kontroli, oraz sporządzania ich kopii i odpisów;
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 4) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem prowadzonej kontroli.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie danych osobowych oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych.

5. Podczas prowadzonej kontroli komisja zobowiązana jest do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) ustalenia nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazania dobrej i sumiennej pracy.

§ 106. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół zawiera podstawę prawną oraz przedmiot i zakres kontroli.

2. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują: Wójt, kierownik jednostki kontrolowanej, jeden egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

3. Kontrolowany ma prawo przedstawić w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu, swoje stanowisko odnośnie przebiegu i ustaleń kontroli.

4. Z wyników kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej sesji sprawozdanie w formie opinii i wniosków. Protokół kontroli stanowi załącznik do protokołu z sesji.

5. Opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

6. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych uchybień;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) wnioski o wyciągnięcie konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

7. Jednostki organizacyjne, do których został skierowany protokół z kontroli i Wójt, zobowiązani są w wyznaczonym przez Radę terminie złożyć informację o sposobie wykonania zaleceń kontroli.

§ 107. 1. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby których obecność jest uzasadniona.

2. Komisja za zgodą Rady, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

3. Komisja może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału VII Statutu.

IX. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 108. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 109. 1. Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi i wnioski w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) oraz w niniejszym Statucie.

2. Skargi i wnioski wpływające do Rady, bądź Przewodniczącego Rady są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków Urzędu. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

4. Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej merytorycznie komisji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5. Skargi do których rozpatrzenia Rada nie jest właściwa, przekazuje się w terminie 7 dni innym organom z powiadomieniem wnoszącemu o jej przekazaniu.

6. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy, Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady protokół wraz z dokumentacją i projektem uchwały oraz przedstawia swoje stanowisko w sprawie zasadności skargi.

§ 110. 1. O sposobie załatwienia skargi decyduje Rada w formie stosownej uchwały podjętej po zapoznaniu się z treścią skargi, zgromadzoną dokumentacją i stanowiskiem komisji w tej sprawie.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie skarżącego o:

- 1) terminie sesji na której skarga będzie załatwiana;
- 2) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w wypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.
3. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

X. WÓJT GMINY

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

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści określonej przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

4. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Wójta określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.).

§ 112. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i Statutem.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy którego jest kierownikiem. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Wójt przedkłada Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy do wiadomości Radzie.

4. Wójt uczestniczy w sesjach Rady, oraz na zaproszenie w posiedzeniach komisji.

5. Wójt realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia sprawozdanie z tej działalności.

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

§ 113. 1. Kompetencje Wójta jako organu Gminy określają odrębne przepisy.

2. Zasady współpracy Wójta z Radą i jej komisjami określają ustawy i Statut.

XI. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 114. 1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) Urzędzie Gminy;
- 2) Jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 115. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały na wniosek Przewodniczącego, po zasięgnięciu opinii komisji stałych Rady Gminy.

4. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Zarządanie Wójta jest podstawą prawną nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Wójta. Wygaśnięcie mandatu Wójta jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Wójta.

5. Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, powołuje i odwołuje uchwałą Rada Gminy na wniosek Wójta. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Wójt.

6. Pozostali pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów dokonuje Wójt.

8. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje kierownik jednostki.

XII. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 116. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady prawa budżetowego określone w ustawie o finansach publicznych, innych przepisach oraz ustalenia Rady Gminy.

4. Szczegółową procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa uchwała nr XXVIII/203/10 z dnia 16.06.2010 r. Rady Gminy Płaska.

5. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale Wójt przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

6. Uchwałę, budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy, Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego.

7. W przypadku nie podjęcia uchwały budżetowej, w terminie wskazanym w ust. 6, podstawą gospodarki finansowej do dnia 31 stycznia jest projekt uchwały budżetowej.

§ 117. 1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła ich pokrycia.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 118. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje sprawozdanie i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie absolutorium. Wniosek wymaga uzasadnienia.

4. Do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym Rada podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta, biorąc pod uwagę sposób realizacji budżetu. Uchwałę Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

5. Uchwała w sprawie nieudzielenia absolutorium Wójtowi wywołuje skutki prawne określone w art. 28 a ustawy o samorządzie gminnym.

6. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

7. Do spraw związanych z gospodarką finansową Gminy, nie określonych w Statucie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy finansowe.

XIII. DOSTĘP I KORZYSTANIE Z INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 119. 1. Prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady, posiedzenia komisji oraz dostępu do dokumentów wynikających z zadań publicznych organów Gminy, przysługuje każdemu obywatelowi.

2. Dokumenty z posiedzeń Rady Gminy, komisji i pracy Wójta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji oraz Wójta i Urzędu udostępnia się we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

4. Protokoły z sesji i uchwały Rady, a także zarządzenia Wójta dostępne są w BIP –ie.

§ 120. 1. Udostępnianie dokumentów i akt odbywa się na wniosek pisemny lub ustny do protokołu. Informacja, która może być udostępniona niezwłocznie nie wymaga pisemnego wniosku.

2. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i kopie.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

§ 121. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie przepisów:

- 1) ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego, w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 122. W zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz przepisy wewnętrzne Urzędu dotyczące dostępu do informacji publicznej.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 123. 1. Akty prawa miejscowego stanowione przez Gminę ogłaszane są w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr. 197, poz. 1172 ze zm.).

2. Akty zawierające przepisy porządkowe ogłaszane są ponadto w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 124. 1. Uchwalanie Statutu i jego zmiany następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 125. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Tryb głosowania uchwał podejmowanych przez Radę
(w oparciu o ustawę o samorządzie gminnym)**

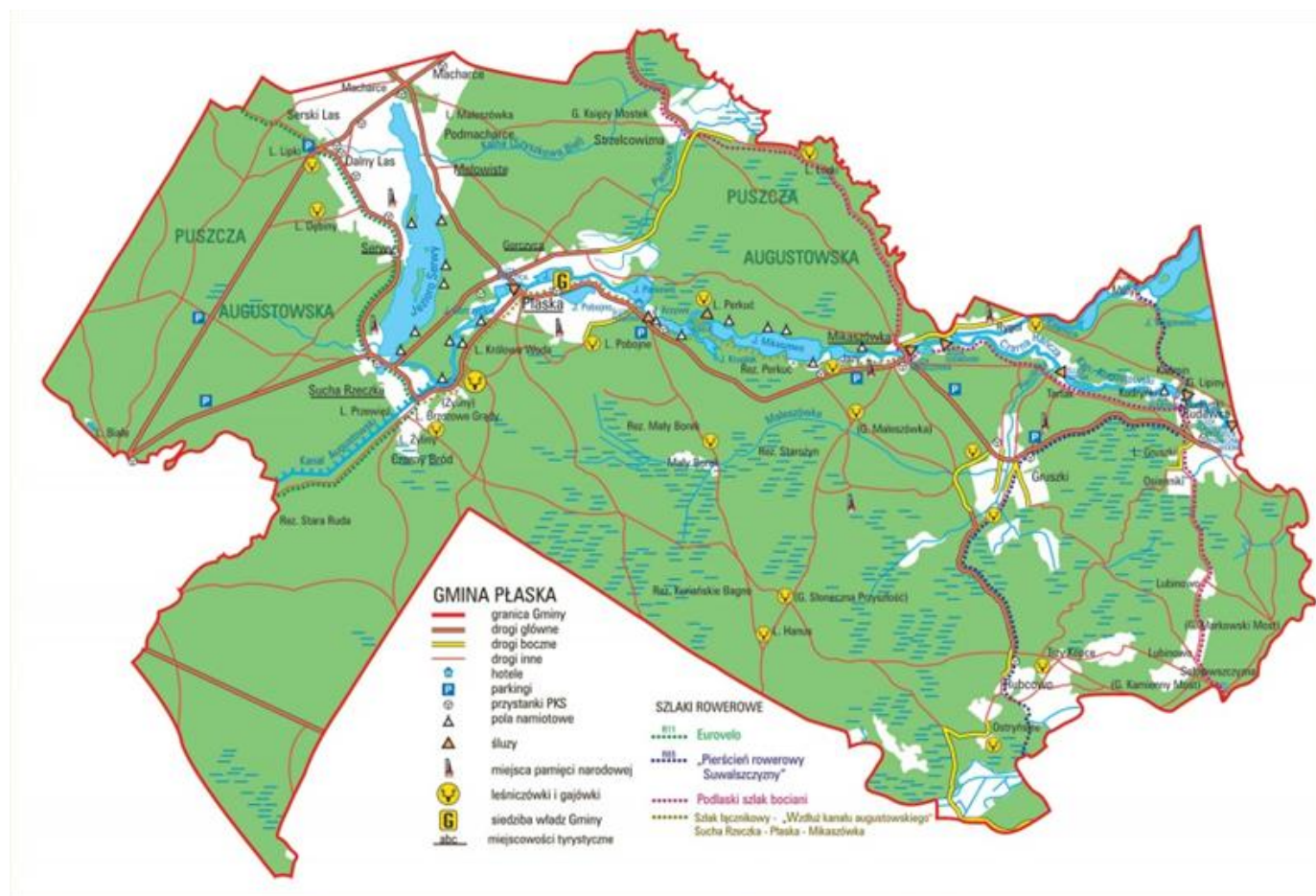
Zwykła większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym	Bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym	Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym	Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym	Bezwzględna większość głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym	Większość co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym
przyjęcie rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących – art. 19 ust. 5	wybór przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących rady – art. 19 ust.1	zmiany w porządku obrad sesji – art. 20 ust. 1a oraz ust. 4	przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza w związku z nieudzieleniem absolutorium burmistrzowi – art. 28a ust. 3 i 5	zobowiązania finansowe wskazujące źródła dochodów, z których te zostaną pokryte – art. 58 ust. 2	przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium burmistrzowi – art. 28b i 28c na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu rady
powołanie komisji: stałych, doraźnych, strukturalnych – art. 21 ust. 1, art. 18a ust. 1	odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu rady – art. 19 ust. 4	Udzielenie lub nieudzielenie absolutorium burmistrzowi – art. 28a ust. 1 i 2			
uchwalenie statutu Gminy – art. 18 ust. 2 pkt 1)		uchwalenie statutu związku międzygminnego – art. 67 ust.1			
uchwalenie statutu jednostek pomocniczych (sołectwa, osiedla) – art. 35 ust. 1					
uchwalenie statutu gminnych jednostek organizacyjnych					
stwierdzenie wygaśnięcia mandatu radnego – art. 24f ust. 1a					
na wniosek burmistrza powołanie i odwołanie sekretarza gminy i skarbnika gminy – art. 18 ust. 2 pkt 3) i art. 24k ust. 2					
ustalenie wysokości diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych dla radnych – art. 25 ust. 4 oraz dla przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych – art. 37b ust. 1 i 2					
upoważnienie organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz organów jednostek i podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej – art. 39 ust. 4					
tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej – art. 5					

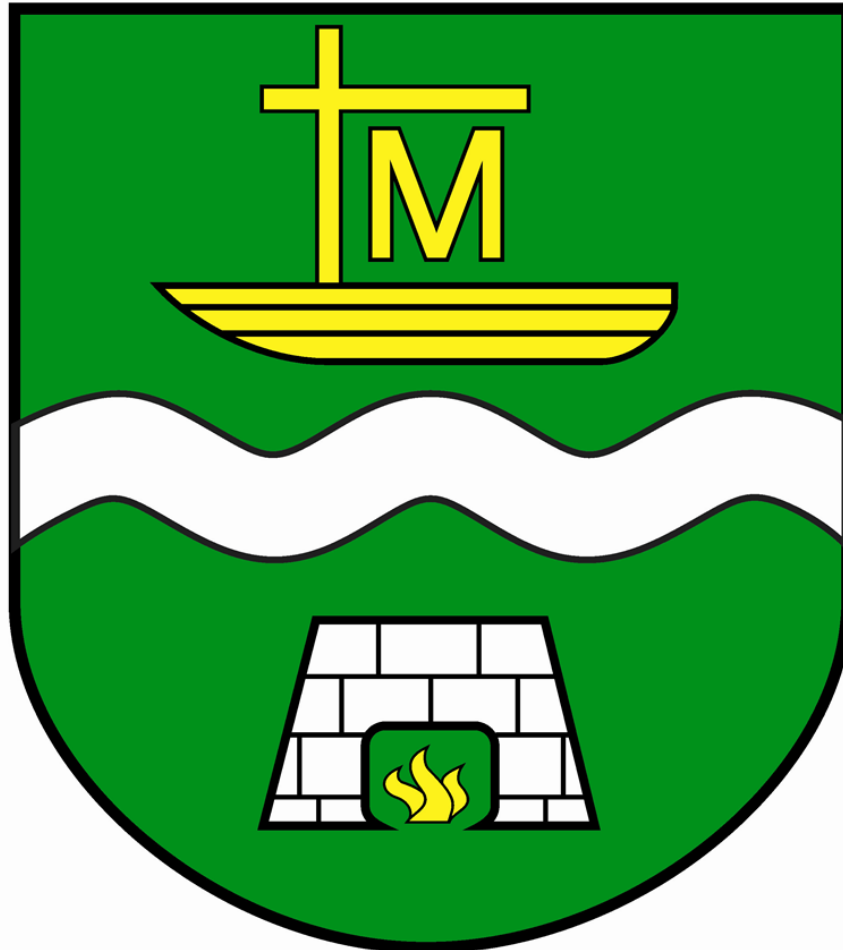
wydawanie przepisów porządkowych – art. 40 ust. 3					
zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy – art. 5a ust. 2					
ustalenie zasad zarządu mieniem gminy – art. 40 ust. 2 pkt 3)					
ustalenie zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej – art.40 ust.2 pkt 4)					
uchwalenie budżetu Gminy – art. 18 ust. 2 pkt 4), art. 51 ust. 2					
ustalenie wynagrodzenia burmistrza – art. 18 ust. 2 pkt 2)					
uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – art. 18 ust. 2 pkt 5)					
ustalenie procedury uchwalenia budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu Gminy – art. 53 ust.1					
uchwalenie programów gospodarczych – art. 18 ust. 2 pkt 6)					
ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych – art. 18 ust. 2 pkt 7)					
nadania honorowego obywatelstwa Gminy – art. 18 ust. 2 pkt 14)					
określenie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów – art. 18 ust. 2 pkt 14a)					
utworzenie związku międzygminnego – art.64					
na wniosek burmistrza rada może powierzyć reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku międzygminnym zastępcy burmistrza lub radnemu – art. 70 ust. 2					
porozumienia w sprawie wykonania zadań z zakresu administracji rządowej – art. 8 ust. 2					
porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nich zadań publicznych – art. 74 ust. 1					

w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gminy mogą tworzyć stowarzyszenia w tym również z powiatami i województwami – art. 84 i 84a					
złożenie skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze – art. 92a i art. 98					
uchwalanie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach – art. 18 ust. 2 pkt 8)					
uchwalanie spraw majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu – art. 18 ust. 2 pkt 9) lit. a)-i)					
określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania – art. 18 ust. 2 pkt 10)					
podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym – art. 18 ust. 2 pkt 11)					
podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku – art. 18 ust. 2 pkt 12)					
podejmowanie uchwał w sprawach ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw - art. 18 ust. 2 pkt 12a)					
podejmowanie uchwał w sprawach herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników – art. 18 ust. 2 pkt 13)					

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Płaska

GRANICE TERYTORIALNE GMINY PŁASKA



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Płaska**HERB GMINY PŁASKA**

jest tarcza 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.

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Płaska**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.

Załącznik nr 4 do Statutu 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) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Płaskiej, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Płaskiej,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Płaskiej filia w Gruszkach,
 - c) Gimnazjum 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;
- 3) Centrum Informacji Turystycznej w Płaskiej.

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Płaska**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