



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 21 stycznia 2019 r.

Poz. 516

### **UCHWAŁA NR LI/353/47/2018 RADY GMINY PŁOŚNICA**

z dnia 19 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płościca**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Płościca uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Płościca w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXXIII/196/47/2010 Rady Gminy Płościca z dnia 28 września 2010 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płościca..

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

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Płościca.

Przewodniczący Rady Gminy  
Jan Makowski

Załącznik do uchwały Nr LI/353/47/2018  
Rady Gminy Płońska  
z dnia 19 października 2018 r.

## STATUT GMINY PŁOŚNICA

### DZIAŁ I

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Płońska, zwany w treści „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Płońska, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych .

§ 2. Ilekroć w Statucie gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Płońska;
- 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Płońska;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Płońska;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji- należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Płońska;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Płońska;
- 6) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Płońska;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Płońska;
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płońska;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

#### Rozdział 2

##### Ustrój, zadania i zakres działania Gminy

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy Płońska tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina Płońska jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania.

3. Gmina posiada status gminy wiejskiej.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Działdowskim w Województwie Warmińsko -Mazurskim i obejmuje obszar 163 km<sup>2</sup>.

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

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Płońska.

§ 5. 1. Gmina wykonuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których organizację i zasady funkcjonowania określają statuty tych jednostek zatwierdzone uchwałą Rady Gminy.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Aktualny wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 7. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

3. Aktualny wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu..

**§ 8.** Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z Godłem Państwa i napisem w otoku „Urząd Gminy Płońska” i „Wójt Gminy Płońska”.

**§ 9. 1.** Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela Gminy Płońska.

2. Nadanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Rada określa w formie uchwały.

**§ 10. 1.** W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych Gmina może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystępowanie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami lub przystępować do istniejących stowarzyszeń gmin.

**§ 11. 1.** W przypadkach przewidzianych ustawami oraz w innych ważnych sprawach dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych**

**§ 12. 1.** Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 50% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, w drodze uchwały.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 100 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się, w miarę możliwości, naturalne uwarunkowanie przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

4. W przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami Gminy na zebraniach wiejskich. Opinia mieszkańców wyrażana jest w formie uchwały, nie mającej mocy wiążącej dla organów Gminy.

5.. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Gminy.

**§ 13.** Uchwały, o jakich mowa w § 12 ust. 1 powinny określać w szczególności:

a) obszar;

b) granice;

c) siedzibę władz;

d) nazwę jednostki pomocniczej.

2. Uchwała Rady Gminy o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwałą została podjęta.

**§ 14.** W przypadku łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w pkt 1-3.

**§ 15. 1.** Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

**§ 16.** 1. Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie uczestniczy w pracach Rady poprzez udział w sesjach oraz udział w pracach komisji na ich zaproszenie.

2. Sołtysowi przysługuje prawo głosu w dyskusji, a także prawo składania wniosków i zapytań.

**§ 17.** 1. Organizację i zakres działania sołectwa, w tym tryb pracy i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania zebrań wiejskich określa Rada Gminy w odrębnych statutach sołectw.

2. ostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych.

**§ 18.** Rada Gminy w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w stosunku do mienia oddanego sołectwu do korzystania.

**§ 19.** Rada może ustanowić zasady, na jakich Sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

## **Rozdział 4 Organy Gminy Płońska**

**§ 20.** Organami Gminy Płońska są:

- a) Rada Gminy Płońska – zwana dalej Radą;
- b) Wójt Gminy Płońska - zwany dalej Wójtem.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawami.

**§ 22.** Mieszkańcy Gminy Płońska uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio w drodze wyborów i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

**§ 23.** 1. W referendum mieszkańcy Gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej danej wspólnoty samorządowej, mieszczącej się w zakresie i kompetencjach organów Gminy lub w sprawie odwołania Rady Gminy lub Wójta Gminy przed upływem kadencji.

2. Referendum może być przeprowadzone na wniosek 10 % uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa o referendum lokalnym.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1 Rada Gminy Płońska**

**§ 24.1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Płońska.

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

3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy.

4. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

**§ 25.** 1. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Wybór Przewodniczącego i 1-3 Wiceprzewodniczących następuje na pierwszej sesji nowo wybranej Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 2.

- § 26.** 1. Rada Gminy działa na sesjach oraz przez swoje komisje.  
2. Rada Gminy działa zgodnie z uchwalonym przez Radę planem pracy.  
3. Rada Gminy stanowi prawo w formie uchwał.

- § 27.** 1. Do kompetencji Rady należą zadania określone odrębnymi przepisami prawa.  
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

**§ 28.** Szczegółowy tryb pracy Rady Gminy określa „Regulamin Rady Gminy” stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

- § 29.** 1. Obsługę Rady zapewnia stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.  
2. Obsługę prawną Rady Gminy zapewnia Radca Prawny zatrudniony w Urzędzie Gminy.

## **Rozdział 2** **Radni Rady Gminy**

**§ 30.** 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje ich postulaty i przedstawia je do rozpatrzenia organom gminy.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, Radny składa ślubowanie zgodnie z treścią określoną w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

**§ 32.** W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 33.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust.1 przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna umożliwić Radnemu złożenia wyjaśnień.

**§ 34.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji Rady.

**§ 35.1.** Radni otrzymują podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego (identyfikator- legitymację).

2. Wzór identyfikatora/ legitymacji, o którym/jej jest mowa w ust. 1 ustala Rada Gminy.

**§ 36.1.** Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z Radnymi,

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań Radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

**§ 37.** Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji Rady i

Radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

### **Rozdział 3 Klub Radnych**

**§ 38. 1.** Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

**2.** Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli Radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

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

**§ 39.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 40. 1.** Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

**2.** Kluby radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

**§ 41.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

**§ 42. 1.** Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenie wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy

i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

**2.** Za udział w posiedzeniach klubu diety nie przysługują.

### **Rozdział 4 Komisje stałe i doraźne**

**§ 43. 1.** Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy .

**2.** Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1 pkt 2.

**§ 44. 1.** Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólne z innymi komisjami z zastrzeżeniem

§ 36. Sposób przeprowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

**2.** Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 45. 1.** Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;

2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji.;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

**2.** W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5.. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednio przepisy Statutu Gminy.

7. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. . Z przebiegu posiedzenia Komisja Rady sporządza protokół. § 17 ust.2 pkt 1 i 5-11 oraz § 18 ust 1 pkt 1, 6 i 8 Regulaminu Rady Gminy stosuje się odpowiednio

**§ 46.** Obsługę administracyjno-techniczną komisji, polegającą w szczególności na:

1) sporządzeniu zawiadomień o posiedzeniu komisji dla członków komisji i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom;

2) przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji, w tym projektów uchwał i ich dostarczaniu członkom komisji;

3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;

4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad.

5) sporządzeniu uchwał podjętych na posiedzeniu komisji.

**§ 47.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdania z działalności komisji.

3. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 48.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 49.** W celu realizacji zadań, których nie obejmuje zakres przedmiotowy Komisji stałych lub w przypadkach wymagających nadzwyczajnego postępowania bądź w innych sprawach mających charakter jednorazowy, Rada Gminy powołuje Komisje doraźne.

**§ 50.** 1. Rada Gminy powołuje Komisje doraźne podejmując uchwałę w tej sprawie.

2. Uchwała Rady Gminy, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności:

a) tytuł uchwały;

b) podstawę prawną;

c) przedmiot działalności Komisji;

d) skład osobowy Komisji z podaniem funkcji poszczególnych osób;

3. Z posiedzenia Komisji doraźnej sporządza się protokół.

**§ 51.** Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji rady, z wyjątkiem § 55 i § 56.

**§ 52.** Przewodniczący komisji doraźnej, po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań składa Radzie Gmin sprawozdanie chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy

**§ 53.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 54.** 1. W skład Komisji Rady wchodzi wyłącznie Radni.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji rady, a przewodniczyć w pracach jednej komisji. Ograniczenie dotyczy komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 55. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 5 do Statutu.

§ 56. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji skarg, wniosków i petycji określa załącznik nr 6 do Statutu.

## **Rozdział 5 Wójt Gminy**

§ 57. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

3. Kompetencje Wójta określają odrębne przepisy prawa.

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

§ 58. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

2. Wójt kieruje sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

4. Wójt nadaje, w drodze zarządzenia, regulamin organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

5. Wójt w przypadkach nie cierpiącej zwłoki wydaje zarządzenia porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 59. 1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do pracowników samorządowych mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 60. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Rada odrębną uchwałą określa warunki wynagrodzenia Wójta.

3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

§ 61. 1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie Gminy.

## **Rozdział 6 Publikowanie przepisów Gminnych oraz akty prawa miejscowego stanowiącego przez Gminę.**

§ 62. 1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Przepisy porządkowe podlegają publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W sposób zwyczajowo przyjęty mogą być również publikowane obwieszczenia, plany, informacje oraz dokumenty, w szczególności, gdy:

a) wymagają tego przepisy prawa;

b) wynika to z treści dokumentu.

5. Sposobem zwyczajowo przyjętym w Gminie jest:

a) wywieszanie treści dokumentu na tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy i w Sołectwach lub w przypadku zbyt obszernego dokumentu - włożenie go do wglądu w Urzędzie Gminy;

b) umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej;

c) publikacja w gazecie lokalnej w przypadku dokumentów o maksymalnej objętości tekstu 2 stron formatu A4.

## **DZIAŁ III Gospodarka finansowa Gminy**

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

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



3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

**§ 64.** 1. Opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy do uchwalenia projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem oraz innymi materiałami określonymi w uchwale dotyczącej trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, a także inicjatywa zmian budżetu, należą do wyłączonej kompetencji Wójta.

2. Projekt budżetu wraz z uzasadnieniem i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy, najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej gminy zmian powodujących zmniejszenia dochodów lub zwiększenia wydatków i jednocześnie zwiększenia deficytu budżetu Gminy.

**§ 65.** Szczegółową procedurę uchwalania budżetu określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

**§ 66.** 1. Uchwałę budżetową Rada Gminy podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie Gminy.

3. W przypadku, gdy Rada Gminy nie podejmuje uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w pkt 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy, w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały, o której mowa w pkt 2

4. W przypadku, gdy Rada Ministrów uchwali projekt uchwały o prowizorium budżetowym, Rada Gminy, na wniosek Wójta, może uchwalić prowizorium budżetowe Gminy na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

**§ 67.** 1. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski.

2. W ramach budżetu obywatelskiego mieszkańcy w bezpośrednim głosowaniu decydują corocznie o części wydatków budżetu gminy. Zadania wybrane w ramach budżetu obywatelskiego zostają uwzględnione w uchwale budżetowej gminy.. Rada gminy w toku prac nad projektem uchwały budżetowej nie może usuwać lub zmieniać w stopniu istotnym zadań wybranych w ramach budżetu obywatelskiego.

**§ 68.** 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wymóg, o którym mowa w pkt 1 jest spełniony w szczególności poprzez :

- a) jawność debaty budżetowej;
- b) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- c) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy;
- d) ujawnienie sprawozdania Wójta z zaciągniętych zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy;
- e) ujawnienie sprawozdania Wójta z wyemitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy, jeżeli taka emisja miała miejsce.

#### **DZIAŁ IV** **Mienie komunalne**

**§ 69.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 70.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,

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

**§ 71.** 1. Zarząd mieniem komunalnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiada Wójt oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **DZIAŁ V**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 72.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją, posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

**§ 73.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 66.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

**§ 74.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzenia kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VI**

### **Przepisy końcowe**

**§ 75.** 1. Zmiany do Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany do Statutu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 76.** W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa postanowienia niniejszego Statutu sprzeczne z nimi tracą swoją moc.

**§ 77.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1  
Do Statutu Gminy Płośnica

### MAPA GMINY PŁOŚNICA



Załącznik Nr 2  
Do Statutu Gminy Płońska

**WYKAZ  
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

1. Sołectwo Gralewo
2. Sołectwo Gruszka
3. Sołectwo Gródki
4. Sołectwo Jabłonowo
5. Sołectwo Mały Łęck
6. Sołectwo Murawki
7. Sołectwo Niechłonin
8. Sołectwo Płońska
9. Sołectwo Prioma
10. Sołectwo Przełęk
11. Sołectwo Rutkowice
12. Sołectwo Skurpie
13. Sołectwo Turza Mała
14. Sołectwo Wielki Łęck
15. Sołectwo Zalesie

Załącznik Nr 3  
Do Statutu Gminy Płońska

**WYKAZ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Płońnicy – instytucja kultury
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Płońnicy - jednostka budżetowa
3. Gimnazjum Publiczne w Gródkach – jednostka budżetowa
4. Szkoła Podstawowa w Gródkach – jednostka budżetowa
5. Szkoła Podstawowa w Płońnicy – jednostka budżetowa
6. Szkoła Podstawowa w Wielkim Łęcku – jednostka budżetowa
7. Szkoła Podstawowa w Niechłoninie – jednostka budżetowa

Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Płońska

**REGULAMIN RADY GMINY PŁOŃNICA**

**Rozdział 1  
Sesje Rady Gminy**

§ 1. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie Radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się Radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 2 ust.1:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeśli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad.

2) w inny sposób z za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez Radnego.

3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia,

2) miejsce odbycia,

3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust 3, w tym szczególnie:

1) o dużej objętości za zgodą radnego,

2/ których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi

- uznaje się za dostarczenie, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 8 ust. 3 rozstrzyga, czy sesję kontynuować czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej dostarczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i zatwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 2. 1.** Wójt Gminy lub co najmniej 5 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, uznaje się za złożony skutecznie jeśli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

**§ 3.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

**§ 4.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 5.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;

2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

**§ 6. 1.** Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o który m mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 7. 1.** Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę „Otwieram sesję Rady Gminy Płońska”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody, jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust.2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 8. 1.** Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust.1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 2, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust.2

**§ 9.** Rada Gminy, w trybie § 7 ust.2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 2.

**§ 10.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 17. Protokół jest udostępniany Radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchania nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw zdanie odrębne.

**§ 11.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 12.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady, może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii, „proszę o wyjaśnienie Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę o przedstawienie uchwały”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy”.

**§ 13.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej :

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończeniu dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego podliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje do głosowania po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielanie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 11 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem Radnych.

**§ 15.** Przewodniczący Rady może po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 16.** Wójt Gminy zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającej w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczeniu adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję , w tym projektów uchwał i ich dostarczeniu radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

**§ 17.** 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
  - 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez Radnych;
  - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez Radnych uwagi w tym zakresie;
  - 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
  - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za” i „przeciw” i „wstrzymujących się”;
  - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
  - 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
  - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

**§ 18.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 17 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
  - 2) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z powiadomieniami o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
  - 3) teksty przyjętych przez Rad Gminy uchwał;
  - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
  - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
  - 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz Radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się od głosowania”;
  - 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
  - 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

**§ 19.** Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział 2**

### **Uchwały Rady Gminy**

**§ 20.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o których mowa w § 17.

**§ 21.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 20 ust.1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji, (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku)
  - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
  - d) data podjęcia (głosowania).
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji  
- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.
2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematycznych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje skutków prawnych, które uchwałą miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 22.** 1. Ostateczną treść uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem powołana na sesji, spośród radnych, komisja uchwał.

2. Przewodniczący komisji uchwał, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, komisja uchwał, przed głosowaniem może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 22.** Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie nie udającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.



### **Rozdział 3**

#### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

**§ 23.** Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji, stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 Radnych.

**§ 24.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie wykazu głosowania opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania- „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania- „wstrzymuje się od głosu”

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 25.** 1. Głosowanie tajne na sali przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy, regulaminem,

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez względu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia Radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 26.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1). W głosowaniu jawnym:

a) liczby Radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania

b) ustawowego składu Rady;

2) W głosowaniu tajnym:

a) liczba Radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);

b) ustawowego składu Rady.

**§ 27.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 28.** Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 29.** 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy powszechnie obowiązujące.

**§ 30.** Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 5  
do statutu Gminy Płońska

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 1.** Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu
  - c) informacji o stanie mienia Gminy- oraz zaopiniowania wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 2.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 5 ust.3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy, Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

**§ 3.** 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 1 Regulaminu Rady Gminy dotyczące zwołania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego.

**§ 4.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 5.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienie przeprowadzenia kontroli, określające zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 6.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół, § 17. ust 1 i 5 oraz § 18 ust.1 pkt 1, 6 i 8 Regulaminu Rady Gminy stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki ;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust.1.

**§ 7. 1.** Rezygnacja, odwołanie członków Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 8. 1.** Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja składa się z 5 Radnych, w tym: przewodniczący, wiceprzewodniczący i 3 członków komisji.

3. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

**§ 9. 1.** Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenia dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 5 ust 1.

**§ 10.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 11. 1.** Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, dotyczące tej kontroli.

**§ 12** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Płońnica

## **REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 1. 1.** Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy :

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Radu Gminy ustnie.

**§ 2.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wnioski lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 3.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 17 ust 1 i 5-11 oraz § 18 ust.1 pkt 1, 6 i 8 Regulaminu Rady Gminy stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 4.** Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji skarg i wniosków może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji.

**§ 5.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 4, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

1) wstępu na jej teren;

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;

3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;

4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, w toku kontroli może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy, Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy

**§ 6.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, § 17. ust 1 i 5 oraz § 18 ust.1 pkt 1, 6 i 8 Regulaminu Rady Gminy stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja skarg wniosków i petycji (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

1) nazwę i adres jednostki ;

2) imię i nazwisko kierownika;

3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

4) przedmiot kontroli;

5) czas trwania kontroli;

6) ustalenia faktyczne;

7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;

8) stanowisko Komisji skarg, wniosków i petycji..

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja skarg wniosków i petycji do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust.1.

**§ 7.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji skarg, wniosków i petycji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji skarg, wniosków i petycji imienne upoważnienie przeprowadzenia kontroli, określające zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 8.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji skarg, wniosków i petycji niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 9.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7. dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie, np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 71 ust.1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 10.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 10.** 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja składa się z 5 Radnych, w tym: przewodniczący, wiceprzewodniczący i 3 członków komisji

3. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji

**§ 11.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.