



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 15 marca 1996r.

Nr 10

Treść:  
poz.

Strona:

## UCHWAŁA Nr XVI/76/96 RADY GMINY W PŁASKIEJ

26 - z dnia 8 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płaska.

127

26

### UCHWAŁA Nr XVI/76/96 RADY GMINY w PŁASKIEJ

z dnia 8 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płaska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95; Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz. 518; z 1991r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; z 1992r. Nr 85, poz. 428; Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994r. Nr 122, poz. 593; z 1995r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) – Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Płaska stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

§ 3.

Tracą moc uchwały:

- Nr V/27/94 Rady Gminy w Płaskiej z dnia 24 listopada 1994r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Płaska,
- Nr V/28/94 Rady Gminy w Płaskiej z dnia 24 listopada 1994r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Gminy w Płaskiej,
- Nr XVIII/94/92 Rady Gminy w Płaskiej z dnia 2 stycznia 1992r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zarządu Gminy w Płaskiej.

§ 4.

Statut Gminy Płaska podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
Jan Książkowski

Załącznik  
do uchwały Nr XVI/76/96  
Rady Gminy w Piaskiej  
z dnia 8 lutego 1996r.

## S T A T U T GMINY PŁASKA

### Część I

#### Postanowienia ogólne.

##### § 1.

Gmina Płaska, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

##### § 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 373 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 x) do Statutu.

##### § 3.

Gmina podzielona jest na 16 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

##### § 4.

Ustrój sołectwa określają odrębne Statuty.

##### § 5.

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

##### § 6.

Podstawowym zadaniem Gminy jest:

- 1) organizowanie życia publicznego Gminy,
- x) załącznik pominięto

- 2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,
- 3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba, że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
- 4) udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych,
- 5) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy,
- 6) szczególna dbałość o zachowanie walorów środowiska przyrodniczego.

##### § 7.

Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:

- 1) ład przestrzenny, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

##### § 8.

Gmina ma obowiązek wykonywania zadań własnych i zleconych, określonych obowiązującymi ustawami.

## § 9.

Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

## § 10.

Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej po zawarciu porozumienia z tymi organami.

## § 11.

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.
2. Rada nadzoruje działalność sołectwa przy pomocy własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.
3. Zarząd Gminy na prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków użyteczności publicznej położonych na terenie Gminy oraz przesłuchiwania pracowników i mieszkańców sołectwa w charakterze świadka.
4. Zarząd Gminy obowiązany jest czuwać, ażeby majątek i dobro sołeckie nie były narażone na szkody i uszczuplenia oraz ażeby dochody sołectwa, świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem sołectwa.

## § 12.

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy oraz Zarządu Gminy wybieranych na zasadach i w trybie określonym w ustawie.

## Część II

### Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

## § 13.

1. Rada Gminy, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada Gminy składa się z 15 radnych.
3. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględnie

większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w tajnym głosowaniu.

4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
5. Funkcji przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady – bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
7. Zryczałtowane diety dla przewodniczącego Rady ustala Rada Gminy każdorazowo przy wyborze nowej osoby na tę funkcję.

## § 14.

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego na wniosek przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią ina-

- czej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejścia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
  - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
  - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

## § 15.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.
6. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

## § 16.

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera i prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących. Po stwierdzeniu quorum zarządza się wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie rąk.
3. Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu.

## § 17.

1. Posiedzenia Rady są jawne, chyba, że Rada postanowi inaczej.
2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady, osobne miejsca dla Zarządu Gminy i publiczności.

## § 18.

1. Na posiedzeniu każdej sesji Rada przyjmuje porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie Komisji przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

## § 19.

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy uczestnik sesji w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Gminy.

Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik, bądź też przedstawiciel zainteresowanej jednostki.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

#### § 20.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawy tak stanowią.
5. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej innej sprawie, z wyjątkiem spraw proceduralnych.

#### § 21.

W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji, urzędów oraz sołtysi.

#### § 22.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji, sekretarza obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,

- 8) podpis przewodniczącego, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę zaproszonych gości,
  - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
  - 4) oświadczenie i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
  - 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego, a uchwały rzymskimi.

#### § 23.

1. Protokół z obrad sesji winien być sporządzony w ciągu 7 dni.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z posiedzeń przechowuje się w Urzędzie Gminy.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów, za wyjątkiem protokołu z sesji tajnych.

#### § 24.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.

#### § 25.

##### Zasady ogólne.

1. Rada Gminy powołuje Komisje stałe i doraźne określając ich zadania, przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje Rady Gminy podlegają wyłącznie Radzie Gminy.
3. Komisjami stałymi Rady Gminy są:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Łowiectwa i Działalności Gospodarczej,
  - 3) Komisja Spraw Obywatelskich, Kultury, Zdrowia i Oświaty.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być członkami innych Komisji stałych Rady Gminy oraz być członkami Zarządu i wykonywać funkcji przewodniczącego Rady Gminy i wiceprzewodniczących.

1) Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek z sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,

2) Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powoływanych przez Radę Gminy na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym,

3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Płaskiej, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

5. Członkami Komisji Rady Gminy są radni oraz osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

6. Udział w pracach Komisji jest dobrowolny, przy czym radny może być członkiem nie więcej jak dwu Komisji. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie wchodzi w skład innych Komisji.

7. Przewodniczący Komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród radnych – członków Komisji. Wybór przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy. Jeśli brak jest porozumienia, co do wyboru przewodniczącego Komisji, na zgodny wniosek wszystkich członków Komisji, wyboru przewodniczącego Komisji może dokonać Rada Gminy w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

8. Rada Gminy może powołać komisje doraźne do wykonania jednego zadania. Po wykonaniu zadania Rada Gminy uchwałą stwierdza rozwiązanie komisji doraźnej. Powołanie i rozwiązanie komisji doraźnej może być również dokonane zapisem do protokołu z sesji. W czasie wykonywania zadań przez komisję doraźną, w stosunku do niej obowiązują te same zasady jak dla komisji stałych.

#### Posiedzenia Komisji.

9. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Rady Gminy, stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu Gminy. Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia prze-

wodniczącego obrad. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona przewodniczącemu Rady Gminy do wiadomości.

10. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Pierwszemu posiedzeniu powołanej Komisji przewodniczy przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy.

11. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji.

12. Radnym, którzy nie są członkami Komisji nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu.

#### Zakres zadań Komisji Rady Gminy.

13. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

14. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno – kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

15. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Zarządu.

16. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne.

17. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb, na analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadania własnego gminy.

18. W sprawach dotyczących wykonywania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej Komisje uprawnione są do wyrażenia opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.

19. Komisje samodzielnie decydują w jakiej formie przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, itp., zawierające stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

20. Do zadań szczególnych Komisji należy:

1) opiniowanie projektów uchwał,

2) przejawianie inicjatywy uchwalodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,

3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady Gminy,

4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania.

21. Komisja może otrzymać od Rady Gminy inne zadania niż wymienione. Przekazanie Komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

#### § 26.

Rada Gminy nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

#### § 27.

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz Komisji zawiera Regulamin Rady i Regulamin Komisji Rewizyjnej.

### Część III

#### Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

#### § 28.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy. Zarząd Gminy stanowią Wójt i czterech członków.
2. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna Komisja Rady do spraw wyboru Wójta sprawdza i ocenia kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je na sesji Rady. Wójt jest wybierany w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

#### § 29.

Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 30.

Przewodniczący Rady upoważniony jest do nawiązywania stosunku pracy w imieniu Urzędu Gminy z Wójtem na podstawie uchwały Rady o wyborze Wójta oraz do udzielania Wójtowi urlopu wypoczynkowego.

#### § 31.

Rada Gminy wybiera członków Zarządu w liczbie 4 osób, na wniosek Wójta, spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wy-

borczy, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 32.

Odwołanie Zarządu.

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu, z powodu nieudzielenia absolutorium, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
4. Wniosek o odwołanie Zarządu podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.
5. Rada Gminy może, na uzasadniony wniosek Wójta, odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Odwołanie Wójta.
  - 1) Rada Gminy może odwołać Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek o odwołanie Wójta podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną,
  - 2) Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
  - 3) odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
7. W razie odwołania Wójta - Zarządu, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca Wójta i Zarząd Gminy.

8. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
9. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ustawie.
10. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
11. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
12. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 11, przedstawić Radzie Gminy kandydaturę na członka Zarządu.
13. Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

## § 33.

Do zadań Zarządu należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowaniem mieniem gminnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w art. 8 ustawy o samorządzie terytorialnym.

## § 34.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub wyznaczona przez niego osoba ze składu Zarządu w razie nieobecności Wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegium, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej ilości głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, Skarbnik oraz Sekretarz Gminy, o ile nie są członkami Zarządu. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu Gminy określa regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu, stanowiący załącznik nr 5.

## § 35.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność, zawiadamiając o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obračunkową.

## § 36.

Do zadań Wójta należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Gminy,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz. Wójt jest reprezentantem Gminy w organizacjach publicznych oraz spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach Gminy, o ile Rada nie postanowi inaczej. Wójt reprezentuje Gminę podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.

## § 37.

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi gminy.



5. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem art.30 ust.2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym.

## § 38.

1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy, z zastrzeżeniem § 35 ust.1 Statutu.
2. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący Rady.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podejmowaniu.
4. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

## § 39.

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) Wójt jest upoważniony do nawiązywania stosunku pracy w imieniu Urzędu Gminy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu oraz ustala ich wynagrodzenie,
- 2) Wójt jest upoważniony do nawiązywania stosunku pracy w imieniu Urzędu Gminy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie uchwały Zarządu Gminy oraz ustala ich wynagrodzenie,
- 3) na podstawie aktu mianowania nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi, po zasięgnięciu opinii Zarządu,
- 4) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 i 20 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz art.23 Kodeksu pracy,
- 5) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
- 6) wyznacza rzeczownika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
- 7) może zawiesić pracownika mianowanego lub powołanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

## § 40.

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

## § 41.

Wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem, którego wysokość określa Rada Gminy każdorazowo przy wyborze nowej osoby na to stanowisko.

## § 42.

Sekretarz Gminy:

- 1) kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,
- 2) w czasie nieobecności Wójta pełni jego obowiązki,
- 3) prowadzi sprawy w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta.

## § 43.

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może zwracać się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu, lub który swoimi działaniami naraża na szkodę interes Gminy.

## § 44.

W razie rozwiązania Zarządu Gminy na podstawie art.96 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcję, a także funkcję Wójta, do czasu wybrania nowego Zarządu, pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

## § 45.

Orzekanie w sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej wobec pracowników mianowanych należy do komisji dyscyplinarnych I i II instancji powoływanych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## § 46.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.
2. Działalność jednostek organizacyjnych, wskazanych w ust.1, jest finansowana z budżetu gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, wskazanych w ust.1, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.

4. Rada uchwała statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 chyba, że ustawa szczególna stanowi inaczej.

§ 47.

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

Część IV

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 48.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 49.

Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 50.

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

Część V

Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia sołectw.

§ 51.

1. Sołectwa tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami tworzonego sołectwa.
2. Konsultację z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 52.

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego poszczególnych organów określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy, zgodnie z art. 35 i 36 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 53.

Rada Gminy, odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami, przekazuje sołectwu część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 54.

Rada Gminy może ustanowić zasady, na podstawie których sołtysowi wsi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

Część VI

Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 55.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej Gminy.

## § 56.

Organ Gminy zmierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

## § 57.

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się regulaminy podobnych organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

## § 58.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## § 59.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U z 1996r. Nr 13, poz.74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn. zm.),
- oraz inne ustawy szczególne.

## § 60.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Płaska

## WYKAZ SOLECTW

Lp.	Nazwa sołectwa	Wykaz wsi i osad, które wchodzi 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,
6.	Mołowiste	Mołowiste,
7.	Muły	Muły, Kielmin, Lipiny,
8.	Płaska	Płaska, Perkuć, Mały Borek,
9.	Podmacharce	Podmacharce, Gajówka Podmacharce,
10.	Rubcowo	Rubcowo, Ostryńskie, Trzy Kopce,
11.	Rudawka	Rudawka, Kudrynki, Lubinowo, Osienniki,
12.	Rygoł	Rygoł, Tartak,
13.	Serski Las	Serski Las,
14.	Serwy	Serwy,
15.	Strzelcowizna	Strzelcowizna
16.	Sucha Rzeczka	Sucha Rzeczka

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Płaska

3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

## Regulamin

### Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Płaskiej.

#### § 1.

Komisja Rewizyjna, zwana dalej "Komisją", jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

#### § 2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Płaska oraz niniejszego regulaminu.

#### § 3.

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu. Skład osobowy Komisji wynosi co najmniej 3 osoby.

#### § 4.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy, zatwierdzonym przez Radę, oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

#### § 5.

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

#### § 6.

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród członków będących radnymi.
3. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,

#### § 7.

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

#### § 8.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

#### § 9.

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

#### § 10.

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

#### § 11.

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - gospodarki finansowo - ekonomicznej,
  - gospodarowania mieniem komunalnym,

- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli wewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań gminy.

#### § 12.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

#### § 13.

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

#### § 14.

1. Członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - termin,
  - przedmiot,
  - zakres przeprowadzonej kontroli.

#### § 15.

Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

#### § 16.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
  - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

#### § 17.

Zadaniem Komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### § 18.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

## § 19.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

## § 20.

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

## § 21.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 22.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

## § 23.

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

## § 24.

Obsługę techniczną – biurową Komisji prowadzi Urząd Gminy.

## § 25.

Niniejszy regulamin został ustalony na podstawie §25 ust.4 Statutu Gminy w dniu 8 lutego 1996 roku i wchodzi w życie z dniem ustalenia.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Płaska  
zatwierdzonego uchwałą Nr XVI/76/96  
Rady Gminy w Płaskiej  
z dnia 18 lutego 1996r.

## REGULAMIN

## RADY GMINY w PŁASKIEJ

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne.

## § 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów – Komisji.

## § 2.

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji i radnych.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Liczba radnych, o których mowa w ust.2, stanowi ustawowy skład rady.

## § 3.

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinni powstrzymać się od udziału w pracach rady i jej organów w tej kwestii.

## Rozdział II

### Sesje Rady.

#### § 4.

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach.

#### § 5.

1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

#### § 6.

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesję nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium.

#### § 7.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

#### § 8.

Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

#### § 9.

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców, nie później niż 3 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

#### § 10.

1. W sesji uczestniczą, z prawem zabrania głosu, członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Na sesję zapraszani są przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczy sprawa będąca przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust.2 i 3 mogą, za zgodą Przewodniczącego, referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

#### § 11.

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

#### § 12.

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

#### § 13.

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

#### § 14.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

## § 15.

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.

## § 16.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły "Otwieram ... sesję Rady Gminy".
2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, po czym zarządza wybór sekretarza obrad.
3. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada Gminy spośród swoich członków w głosowaniu jawnym i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

## § 17.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić radny, Przewodniczący Zarządu lub jego zastępca.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski zgłaszane przez sołtysów i członków Komisji.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada uchwała porządek obrad sesji.

## § 18.

1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach gminy, formułując je jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

## § 19.

Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach – jeżeli nie sprzeciwi się temu rada – może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

## § 20.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
  - 2) uchwalanie tajności posiedzenia,
  - 3) zamknięcie listy mówców,
  - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - 5) głosowanie bez dyskusji,
  - 6) przejście do porządku dziennego,
  - 7) żądanie przedstawienia opinii prawnika,
  - 8) odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
  - 9) zmiana porządku obrad,
  - 10) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenie głosowania,
  - 11) ograniczenia czasu przemówień,
  - 12) stwierdzenia quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
  - 13) przeliczenia głosów,
  - 14) zmianę przewodniczącego obrad.
5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu "przeciw".

## § 21.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.



2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.
3. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i Komisji właściwej w sprawie.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.
5. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
6. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie lub ustnie Przewodniczącemu obrad.
7. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

## § 22.

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przywołać mówcę "do rzeczy".
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny lub członek Zarządu nie będący radnym, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

## § 23.

1. Przewodniczący obrad – po uzyskaniu zgody Rady – może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

## § 24.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... sesję Rady Gminy".

## § 25.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji i protokółanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
  - 8) podpis Przewodniczącego, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
    - 1) listę obecności radnych,
    - 2) listę zaproszonych gości,
    - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
    - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
    - 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.
  4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi, odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## § 26.

1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.
3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu, w miarę potrzeby, protokółanta.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust.3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

## § 27.

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa lub statut stanowi inaczej.

2. Na wniosek poparty co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Przewodniczący zarządza tajne głosowanie w każdej sprawie, z wyjątkiem spraw proceduralnych.

## § 28.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwalodawcza) mogą występować: Komisje, co najmniej 3 radnych oraz Zarząd.
2. Projekt uchwały budżetowej przed jego rozpatrzeniem przez radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom chyba, że Rada postanowi inaczej.
3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Zarządowi.

## § 29.

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

## § 30.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

## § 31.

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

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

## § 32.

Zwykłą większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

## § 33.

Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się"). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50 % + 1 głos". Przy nieparzystej – jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## § 34.

1. Uchwałom Rady Gminy nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokóle.
2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.
3. Uchwały, o których mowa w ust.2, podpisuje Przewodniczący. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który jest nie Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały podpisuje również Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

## § 35.

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Wskazane przez Przewodniczącego uchwały ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.
3. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie 3 dni po zamknięciu posiedzenia.

## § 36.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą, a w szczególności sąsiadującego miasta (gminy). Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą Komisje Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z Rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad (przewodniczący obrad).
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

## Rozdział III

## Przewodniczący Rady.

## § 37.

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących, których liczbę Rada ustala w Statucie.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybiera Rada z grona swoich członków na okres kadencji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## § 38.

1. Przewodniczący Rady:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.
2. Ponadto Przewodniczący Rady:
  - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 2) koordynuje pracę Komisji,
  - 3) nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
  - 4) zapewnia realizację uprawnień Rady,
  - 5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub

ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję,

- 6) może powołać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowywania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

## Rozdział IV

## Komisje Rady.

## § 39.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, a także zespoły.
2. Członkami Komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybierają członkowie Komisji spośród radnych.
4. Przewodniczącego Komisji zatwierdza Rada.

## § 40.

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

## § 41.

Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Łowiectwa i Działalności Gospodarczej,
- 4) Komisja Spraw Obywatelskich, Kultury, Zdrowia i Oświaty.

## § 42.

Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej Komisji, określonych w jej regulaminie,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,

- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji określonych w regulaminie,
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne.

#### § 43.

Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

#### § 44.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia Komisji,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
  - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

#### § 45.

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje przedstawiają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

#### § 46.

1. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecni, oprócz członków Komisji, również inni radni oraz członkowie Zarządu nie będący radnymi.
2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

#### § 47.

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności ustala terminy, porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach Komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego Komisji może go zastępować Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków Komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady Gminy, Zarząd Gminy i inne zainteresowane osoby.
5. Posiedzenie Komisji może również zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust.3, Przewodniczący Rady Gminy.

#### § 48.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
3. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.
4. Uchwały Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawi je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

### Rozdział V

#### Radni.

#### § 49.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny w szczególności ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień od Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

## § 50.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. Rozwiązanie stosunku pracy w radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radny nie może być pracownikiem Urzędu Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika jednostki organizacyjnej tej gminy.
5. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów, a także zwrotu poniesionych kosztów.
6. Przepisy ust.5 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

## § 51.

1. W wykonywaniu uprawnień wynikających z art.23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie, bądź wyjaśnienie tych spraw, może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

## § 52.

1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu, a zapytania – ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.
2. Interpelację składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.
3. Zapytania można również złożyć ustnie w toku posiedzenia Rady.

## § 53.

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

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak, aby odpowiedź nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytanie, jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust.1 lub ust.2.

## § 54.

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko radę na jej najbliższym posiedzeniu.
2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub – za zgodą Przewodniczącego – ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.
3. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

## § 55.

1. Rozpatrzenie przez radę spraw interpelacji obejmować może:
  - 1) odczytanie interpelacji i odpowiedź na nią, chyba, że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie,
  - 2) dodatkowe pytanie interpelującego i wyjaśnienie interpelowanego,
  - 3) dyskusję,
  - 4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.
2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:
  - 1) odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
  - 2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.
3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

## § 56.

Regulamin uchwalony jest na podstawie § 25 ust.9 Statutu Gminy Płaska.

## § 57.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płaska.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Płaska  
zatwierdzonego uchwałą Nr XVI/76/96  
Rady Gminy w Płaskiej  
z dnia 18 lutego 1996r.

## REGULAMIN ZARZĄDU GMINY PŁASKA

## § 1.

Regulamin uchwalony jest na podstawie § 34 ust.5 Statutu Gminy Płaska, określa tryb działania Zarządu.

## § 2.

Zarząd Gminy Płaska, zwany dalej Zarządem, realizuje zadania własne i zlecone wynikające:

- z ustawy o samorządzie terytorialnym,
- ze Statutu Gminy,
- innych ustaw szczególnych.

## § 3.

W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

Działalność Zarządu w realizacji gospodarki finansowej Gminy podlega absolutorium.

## § 4.

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

## § 5.

1. Zarząd zapewnia radnym pomoc i ochronę prawną oraz podejmuje działania zmierzające do zapewnienia efektywnej realizacji przez nich praw i obowiązków wynikających ze sprawowanego mandatu.
2. Udziela pomocy organizacjom działającym na terenie gminy w realizacji ich zadań statutowych.

## § 6.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy. Zmiany w regulaminie tym dokonywane są na wniosek Zarządu i podlegają zatwierdzeniu na sesji.
3. Pełnomocnictwa udzielone kierownikom jednostek organizacyjnych gminy mogą zawierać wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej.

## § 7.

1. Terminy posiedzeń, miejsce, ich czas i tematykę ustala przewodniczący Zarządu.
2. Na posiedzenie mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Zarządu.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki ważnych dla Gminy, na wniosek członka Zarządu, przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do zwołania posiedzenia w terminie do 3 dni.

## § 8.

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - a) numer, miejsce i datę posiedzenia,
  - b) ilość obecnych członków oraz osób zaproszonych,
  - c) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał,
  - d) zatwierdzony porządek obrad,
  - e) przebieg obrad, streszczenie wypowiedzi i dyskusji,
  - f) końcowe postanowienia (teksty podjętych uchwał i wniosków),
  - g) podpisy członków oraz osoby sporządzającej protokół.
2. W przypadku nieobecności członek Zarządu zobowiązany jest do zapoznania się z protokołem z posiedzenia, potwierdzając to podpisem.
3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi ze wskazaniem roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

## § 9.

Radni mają prawo wglądu do protokółów, robienia z nich notatek i odpisów.

## § 10.

Obsługę posiedzenia (protokółowanie, prowadzenie rejestru postanowień) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

## § 11.

1. Zarząd rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jego kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, Statucie Gminy oraz innych ustawach.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust.2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź przedstawienia do zatwierdzenia.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty mocy obowiązującej.

## § 12.

1. Uchwała zarządu powinna zawierać:
  - a) datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) określenie zadań i sposobu realizacji,
  - d) określenie osób lub organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały.
2. Uchwały opatruje się: numerem protokołu posiedzenia, na którym została powzięta, numerem uchwały wg kolejności jej powzięcia i wskazaniem roku podjęcia.

## § 13.

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd, kierując się prawem budżetowym oraz planem budżetu.

## § 14.

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przedkładany jest Radzie Gminy w terminie określonym przez ustawę i przesyłany jest do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

## § 15.

1. Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przewyższać kwoty ustalonej przez Radę Gminy.
2. Zarząd może wnioskować o podwyższenie tej kwoty.

## § 16.

Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

## § 17.

1. Gospodarka finansowa jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniu projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

## § 18.

Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa i Komisja Rewizyjna.

## § 19.

Zarząd przynajmniej raz w roku składa sprawozdanie z wykonania budżetu, realizacji uchwał oraz innych ważnych sprawach należących do jego kompetencji.

## § 20.

Zarząd:

- 1) okresowo rozpatruje, ocenia prawidłowość i terminowość realizacji:
  - interpelacji i wniosków radnych,
  - uchwał i opinii organów samorządu mieszkańców,
  - skarg i wniosków mieszkańców,
- 2) powołuje i odwołuje kierowników jednostek organizacyjnych,

- 3) dokonuje raz w roku oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych mianowanych. W przypadku oceny ujemnej, ponowna ocena kwalifikacyjna może być przeprowadzona po trzech miesiącach.
- 4) corocznie opracowuje i przedkłada Radzie Gminy kierunki swojego działania.

#### § 21.

Za udział w pracach Zarządu przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę.

#### § 22.

Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu po upływie kadencji Rady Gminy, z zastrzeżeniem art.96 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

#### § 23.

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie Zarządu Gminy mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

#### § 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia statutu Gminy Płaska.

---

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 16-400 Suwałki, ul. Noniewiczza 10  
tel. 662-809 lub 666-220 w.230

Redaktor naczelny: Helena Milewska

---

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 11 marca 1996r. w Zakładzie Administracyjno -  
Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewiczza 10

---

Administracja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, tel. 666-220 w. 251

---

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi - 10 gr.

---