



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 29 maja 2025 r.

Poz. 2686

UCHWAŁA NR XIII/102/2025 RADY GMINY PŁUŻNICA

z dnia 26 maja 2025 r.

w sprawie Statutu Gminy Płużnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Płużnica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc: Uchwała Nr LVI/370/2018 Rady Gminy Płużnica z dnia 11 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płużnica, Uchwała Nr XXVI/188/2021 Rady Gminy Płużnica z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Płużnica, Uchwała Nr XXXIV/261/2021 Rady Gminy Płużnica z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Płużnica, Uchwała Nr LXII/471/2024 Rady Gminy Płużnica z dnia 27 marca 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Płużnica.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy
Płużnica

Dorota Wąż

Załącznik do uchwały Nr XIII/102/2025

Rady Gminy Płużnica

z dnia 26 maja 2025 r.

STATUT GMINY PŁUŻNICA

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Gmina Płużnica, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2. Gmina położona jest w województwie kujawsko-pomorskim, w powiecie wąbrzeskim i obejmuje obszar około 119,3 km².

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Płużnica, zwana dalej „Radą”.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Płużnica, zwany dalej „Wójtem”.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Płużnica.

§ 5. 1. Gmina posiada herb określony Uchwałą Nr XIII/80/91 Rady Gminy Płużnica z dnia 5 czerwca

1991 r. zmieniony Uchwałą Nr XXV/159/09 Rady Gminy Płużnica z dnia 30 czerwca 2009 r. zmieniającą uchwałę w sprawie herbu Gminy Płużnica, według następującego opisu "W tarczy herbowej (wzór hiszpańskiej II) obwiedzionej czarną linią, widnieje złoty korpus płużny z wystającą częścią grzędzieli", stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

2. Herb gminy jest znakiem prawie chronionym, zasady jego używania zostały określone w Uchwale Nr XLII/285/2017 Rady Gminy Płużnica z dnia 28 grudnia 2017 r.

Rozdział 2. Organizacja Rady

§ 6. Organami wewnętrznymi Rady są Przewodniczący Rady i komisje Rady.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz wykonuje inne zadania określone przepisami, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje i ustala ich porządek obrad,
- 2) zaprasza gości do udziału w sesji,
- 3) przewodniczy obradom sesji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
- 6) koordynuje prace komisji,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 8) deleguje radnego na wyjazd służbowy bezpośrednio związany z wykonywaniem mandatu,
- 9) nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji Rady i posiedzeń jej komisji, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Rady.

§ 8. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w drodze uchwał.

2. W drodze uchwał Rada może przyjmować także:

- 1) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie,

3) apele zawierające niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania.

§ 9. 1. Obsługę związaną z pracą Rady i jej organów sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

2. Zakres zadań pracownika w części dotyczącej obsługi Rady wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

3. Prawo kontroli nad terminem i sposobem wykonania prac i wydanych poleceń przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Rady lub Zastępcy Przewodniczącego Rady za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady lub Zastępcy Przewodniczącego Rady uprawnienia określone w ust. 3 przysługują wyłącznie Wójtowi.

§ 10. Rada może korzystać z porad, opinii i analiz ekspertów.

Rozdział 3. Radni i kluby radnych

§ 11. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

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

§ 12. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 13. 1. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą przyjmować mieszkańców Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, w miejscu lub lokalu znajdującym się w zasobie Gminy Płużnica wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

§ 14. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie rozwiązania stosunku pracy Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 15. 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Klub radnych tworzy się na podstawie pisemnego zgłoszenia o założeniu klubu radnych przekazanego do Przewodniczącego Rady.

3. Zgłoszenie o założeniu klubu radnych zawiera:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imiona i nazwiska członków,
- 3) wskazanie przewodniczącego klubu radnych, jeżeli został wybrany,
- 4) regulamin klubu, jeżeli został przez członków klubu przyjęty.

4. Przewodniczący Rady informuje o założeniu klubu na najbliższej sesji po otrzymaniu zgłoszenia o jego założeniu.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 16. Klub przedstawia swoje stanowisko na sesji Rady poprzez Przewodniczącego klubu, jeżeli został wybrany lub innego upoważnionego przez klub przedstawiciela.

§ 17. 1. Klub radnych działa wyłącznie w ramach Rady przez okres kadencji, w czasie której został utworzony. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania klub jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady, nie później niż przed najbliższą sesją.

Rozdział 4. Sesje Rady

§ 18. 1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje ze względu na przedmiot obrad mogą mieć charakter uroczysty i mogą odbywać się poza siedzibą Urzędu Gminy.

3. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany zgodnie z art. 20 ust. 1b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 19. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zawiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed dniem sesji.

3. Zawiadomienie radnym doręcza się drogą elektroniczną na udostępniony przez Urząd Gminy adres poczty elektronicznej. Wraz z zawiadomieniem o sesji przesyła się projekty uchwał ujętych w porządku obrad oraz inne materiały dotyczące sesji, w tym projekty protokołów z poprzednich sesji Rady lub wskazuje się odnośnik (link) do materiałów dotyczących sesji z możliwością ich pobrania.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad przed przystąpieniem do rozpatrzenia pierwszego punktu porządku dziennego.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Sołectwach oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

6. Na wniosek Wójta oraz klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 20. 1. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.

2. Wniosek o zwołanie sesji w trybie określonym w ust. 1 składa się łącznie z porządkiem obrad oraz projektami uchwał.

3. O terminie i porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1, radnych zawiadamia się niezwłocznie drogą elektroniczną.

4. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1, podaje się niezwłocznie do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

§ 21. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) przyjęcie porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 6) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 7) pytania i sprawy bieżące,

8) zakończenie obrad.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu i nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub jego rozszerzenie,
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
- 3) upływ 8 godzin trwania sesji,
- 4) inne, nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nim ustnie obecnych na posiedzeniu. Radnych nieobecnych na posiedzeniu niezakończonych sesji powiadamia się w sposób określony w § 20 ust. 3. Kolejne posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady zdania: „Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Płużnica.”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum na podstawie listy obecności i może wnieść o potwierdzenie obecności w systemie elektronicznym.

3. Na wniosek radnego lub Wójta Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że w przypadku zmiany porządku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy o zwołanie sesji.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady udziela Wójtowi głosu poza kolejnością.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami: „do rzeczy”.

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

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

5. Jeżeli wystąpienie lub zachowanie uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca uwagę osobie zakłócającej porządek lub uchybiającej powadze sesji, odbiera głos lub podejmuje inne działania w celu przywrócenia porządku lub powagi sesji.

§ 26. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,

- 2) zakończenia dyskusji,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje Radzie pod dyskusję, które rozstrzyga się w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum podczas głosowania Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Przerwanie obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole, zaznaczając przy tym, którzy z radnych usprawiedliwili powód opuszczenia obrad, a którzy radni opuścili obrady bez usprawiedliwienia.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Płużnica”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

Rozdział 5.

Procedura uchwałodawcza

§ 31. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt,
- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) jeden lub więcej radnych.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również grupa mieszkańców Gminy na zasadach określonych w przepisach o obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej. Projekt grupy mieszkańców jest wnoszony na zasadach, które określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Młodzieżowa Rada Gminy oraz Gminna Rada Seniorów uprawniona jest do złożenia wniosku w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej do organów wskazanych w ust. 1, przedkładając wraz z wnioskiem projektu uchwały.

§ 32. 1. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy lub rozstrzygnięcia merytoryczne,
- 4) termin wejścia uchwały w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się zwięzłe uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały, opis proponowanych regulacji oraz określenie skutków finansowych jej realizacji, jeżeli wystąpią w związku z jej przyjęciem.

3. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewniają wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane, co do zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu.

4. Przed rozpatrzeniem na sesji Rady, projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez komisję Rady, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami kierowany jest także do innych podmiotów do zaopiniowania lub konsultacji.

§ 33. 1. Projekt uchwały przedstawia na sesji wnioskodawca lub wskazany przez niego przedstawiciel.

2. W trakcie rozpatrywania projektu na sesji wnioskodawca lub jego przedstawiciel, Wójt, klub radnych lub jeden radny mogą zgłosić poprawki do projektu.

3. Wnioskodawca lub jego przedstawiciel może wycofać projekt uchwały w każdym czasie przed jego ostatecznym głosowaniem.

§ 34. 1. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem składającym się kolejno z numeru sesji zapisanego cyframi rzymskimi, numeru uchwały podjętej w kadencji, zapisanego cyframi arabskimi oraz oznaczenia roku, w którym podjęto uchwałę zapisanego cyframi arabskimi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, a ich oryginały przechowuje wraz z protokołami sesji.

4. Treść uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich przedmiotu.

Rozdział 6.

Głosowanie i protokół z sesji

§ 35. 1. Rada podejmuje uchwały i inne rozstrzygnięcia w głosowaniach jawnych, chyba że ustawa stanowi inaczej. Głosowania jawne odbywają się w sposób określony w art. 14 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Jeżeli przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych jest niemożliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne przeprowadzane jest w ten sposób, że po wywołaniu imienia i nazwiska głosujący radny wypowiada słowa „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 36. 1. W przypadkach określonych ustawowo przeprowadza się głosowanie tajne.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, każdorazowo ustala i objaśnia sposób głosowania.

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

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

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 37. 1. Kolejność głosowań ustala Przewodniczący Rady.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek lub poprawkę najdalej idącą oraz takie, które wykluczają potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami lub poprawkami. Wątpliwości co do tego, który wniosek lub poprawka są najdalej idące rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego przedmiot nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

4. Przed głosowaniem w sprawie wyboru lub powołania osoby Przewodniczący Rady uzyskuje zgodę kandydata. Nieobecny w czasie głosowania kandydat może uprzednio złożyć zgodę na piśmie.

§ 38. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tymże w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

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

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych i przyjętych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe wnioski lub kandydatury.

§ 40. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 41. 1. Z sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady zawiera:

- 1) numer, datę, miejsce sesji Rady i godzinę jej rozpoczęcia,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) porządek obrad z uwzględnieniem zmian, jeżeli zostały dokonane w trakcie sesji,
- 4) rozstrzygnięcia Rady w poszczególnych punktach porządku dziennego z wynikami głosowań, bez przytaczania wypowiedzi uczestników dyskusji,
- 5) określenie czasu trwania sesji Rady,
- 6) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta,
- 7) pieczęć Rady.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę gości,
- 2) wykaz uchwał rozpatrywanych przez Radę,
- 3) złożone na piśmie wystąpienia niewyłoszone podczas sesji przez radnych,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,

5) wnioski z sesji,

6) zapis nagrania sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na nośniku elektronicznym.

4. Uwagi do protokołu radny wnosi do Przewodniczącego Rady, nie później niż 3 dni przed terminem kolejnej Sesji.

5. Jeżeli zostanie złożony wniosek w sprawie poprawki lub uzupełnienia protokołu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji w punkcie dotyczącym protokołu, poddaje pod głosowanie radnych propozycję w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia danego wniosku.

6. W przypadku braku uwag do protokołu, Przewodniczący obrad informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 42. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje komisje stałe i może powoływać komisje doraźne.

2. W skład komisji wchodzi radni w liczbie od 3 do 6.

3. Nazwę, skład osobowy i zakres działania komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu, z tymże Rada każdej kadencji powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisję Rewizyjną.

§ 43. 1. Rada wybiera Przewodniczących Komisji.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród radnych będących jej członkami.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Dopuszcza się łączenie przez radnego pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji nie więcej niż jednej innej komisji.

5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 44. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji pisemnie lub elektronicznie najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia określając:

1) datę i miejsce posiedzenia,

2) temat posiedzenia.

2. Pierwsze posiedzenie komisji w nowej kadencji i komisji nowo powołanej w trakcie kadencji zwołuje i prowadzi, do wyboru Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady.

§ 45. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 46. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W posiedzeniach komisji mogą za zgodą Przewodniczącego Komisji, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych, zabierać głos inne osoby niż radni, bez możliwości składania wniosków formalnych i prawa głosowania.

§ 47. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący Rady w każdym czasie może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 48. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków, stanowisk lub projektów uchwał Rady.

2. Komisja, do której został skierowany projekt uchwały Rady, przedstawia Radzie opinię w sprawie projektu. W opinii komisja może wnioskować o:

- 1) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,
- 2) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 3) odrzucenie projektu.

3. Wójt udostępnia komisji dokumenty i informacje po przedłożeniu przez komisję pisemnego wniosku, określającego szczegółowo zakres dokumentów i informacji jakie mają być przekazane.

§ 49. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 50. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy i kontroli przedłożonym Radzie najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku, którego dotyczy plan pracy, lub w ciągu jednego miesiąca od chwili powołania Komisji.

2. Rada może zalecić komisji dokonanie zmian w jej planie pracy.

3. Przewodniczący Komisji stałych i doraźnych przedstawiają sprawozdanie z rocznej działalności komisji za rok poprzedni, najpóźniej do końca marca kolejnego roku, bądź na sesji kończącej kadencję Rady.

§ 51. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się datę i miejsca posiedzenia, stwierdzenie kworum, rozstrzygnięcia w poszczególnych punktach porządku dziennego i wyniki głosowań.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) dokumenty związane z przebiegiem posiedzenia.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 52. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg wniosków i petycji w sprawach, w których właściwa jest Rada.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego Rady.

§ 53. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje do rozpatrzenia przez Radę skargi, wnioski i petycje należące do jej właściwości.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, z uwzględnieniem przepisów o ustawowych terminach załatwiania skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może wyznaczyć do szczegółowej analizy sprawy zespół lub jednego członka, który przedstawia projekt jej rozstrzygnięcia.

4. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie projekt uchwały zawierający rozstrzygnięcie Rady w danej sprawie.

§ 54. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w związku z rozpatrywaną sprawą może:

- 1) występować do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o udzielenie wyjaśnień lub przedstawienie dokumentów,
- 2) wzywać do złożenia na piśmie lub osobiście dodatkowych wyjaśnień przez osobę, która złożyła skargę, wniosek lub petycję,
- 3) korzystać z opinii ekspertów i biegłych,
- 4) zwracać się do innych komisji Rady o wyjaśnienia spraw merytorycznych, przedstawienie opinii lub propozycji dotyczących sposobu rozpatrzenia sprawy.

2. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji albo inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.

§ 55. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji corocznie opracowuje, zgodnie z wymogami ustawowymi zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim. Informacja zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy do dnia 30 czerwca.

§ 56. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy rozdziału 7.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 57. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w szczególności w zakresie zarządzania mieniem, gospodarki finansowej i wykonywania budżetu Gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W skład Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy m.in.:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 3) opiniowanie wniosku o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie wójtowi absolutorium lub nieudzielenie wójtowi wotum zaufania,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych jej przez Radę lub należących do właściwości Komisji Rewizyjnej na podstawie przepisów odrębnych.

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

§ 58. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne:

- 1) na zlecenie Rady,
- 2) w następstwie realizacji przyjętego planu pracy.

§ 59. 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, zaś zespołami kontrolnymi członkowie Komisji wyznaczeni przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 60. W związku z wykonywaną czynnością kontrolną Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu i wykonania kopii (o ile przepisy tego nie zabraniają) ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- 4) zgłosić wniosek o powołanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.

§ 61. 1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielać członkom Komisji Rewizyjnej lub zespołowi kontrolnemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Wójt wyznacza na wniosek Komisji Rewizyjnej pracownika Urzędu.

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

4. Działalność Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

5. Wójt udziela merytorycznej odpowiedzi na pisma Komisji Rewizyjnej najpóźniej w ciągu 14 dni.

§ 62. 1. Z czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny sporządza protokół kontroli zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym ustalenia faktyczne poczynione w trakcie kontroli i nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, jeżeli zostały stwierdzone w toku kontroli,
- 6) wnioski z kontroli,
- 7) datę podpisania protokołu,
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.

2. Do protokołu dołącza się dokumentację wytworzoną w czasie kontroli.

3. Osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku pod protokołem umieszcza się adnotację w tej sprawie.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu. Kopię protokołu przekazuje się również Wójtowi, jeżeli nie jest on podmiotem kontrolowanym.

5. Protokół kontroli jest zatwierdzany przez Komisję Rewizyjną nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia przekazania protokołu podmiotowi kontrolowanemu.

6. Podmiot kontrolowany może zgłosić do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na piśmie zastrzeżenia do protokołu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

7. Komisja analizuje zastrzeżenia do protokołu i zależnie od ustaleń:

- 1) przyjmuje zastrzeżenia w całości lub częściowo, zobowiązując zespół kontrolny do odpowiedniej zmiany protokołu,
- 2) nie przyjmuje zastrzeżeń,
- 3) wnioskuję do Rady o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych celem wyjaśnienia okoliczności podniesionych w zastrzeżeniach.

8. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady wystąpienie pokontrolne kierowane do Rady zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

9. Przewodniczący Rady jest obowiązany w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. W razie konieczności Przewodniczący Rady powinien rozważyć potrzebę zwołania sesji poświęconej sprawom objętym wystąpieniem pokontrolnym.

10. Zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną protokół kontroli i wystąpienia pokontrolne zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 63. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz innych czynności.

§ 64. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy rozdziału 7.

Rozdział 10. Wójt Gminy

§ 65. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 66. Wykonywanie przez Wójta uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały, jeżeli nie wynika to z jej treści,
- 2) zapewnienie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 67. 1. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje Zastępcę Wójta.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 68. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta, w drodze zarządzenia.

§ 69. W Urzędzie prowadzony jest rejestr wydanych przez Wójta zarządzeń.

§ 70. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy i udostępnia go w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 11.

Jednostki pomocnicze

§ 71. 1. Utworzenie, łączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady podjętej z inicjatywy Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 100 mieszkańców uprawnionych do głosowania, którzy zamieszkują na obszarze jednostek pomocniczych objętych proponowaną zmianą, złożony do Przewodniczącego Rady.

2. Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami jednostek pomocniczych, których zmiany dotyczą.

3. Projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej po zmianach będących skutkiem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej opracowuje Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem tych zmian.

4. Granice jednostki pomocniczej określa uchwała Rady. Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz tradycje i więzi społeczności lokalnej.

§ 72. 1. Przekazanie jednostkom pomocniczym składników mienia komunalnego Gminy następuje zgodnie z określonymi przez Radę zasadami przekazywania składników mienia gminnego oraz kompetencjami ustawowymi Wójta w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym.

2. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa zasady korzystania przez tę jednostkę pomocniczą z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem oddanego jej mienia.

§ 73. 1. Jednostka pomocnicza gospodaruje środkami budżetowymi wydzielonymi do jej dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań statutowych.

2. Sołectwo dysponuje środkami funduszu sołeckiego wydzielonymi przez Radę na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301).

§ 74. 1. Nadzór nad działalnością jednostki pomocniczej sprawuje Rada.

2. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej statut.

§ 75. 1. Reprezentantami jednostki pomocniczej wobec władz gminnych są sołtysi, którzy:

- 1) uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania,
- 2) otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące sesji na warunkach przysługujących radnym,
- 3) biorą udział w sesjach z prawem zabrania głosu, z tym że, jeżeli zabierają głos w sprawach jednostki pomocniczej, nie można im odmówić wypowiedzi.

2. Rada ustala zasady na jakich sołtysom przysługuje dieta.

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

§ 76. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań przez organy Gminy udostępnia się w szczególności:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 3) w gminnym portalu internetowym,
- 4) w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 77. 1. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1, dotycząca spraw o charakterze indywidualnym jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic, a także zasad udostępniania akt administracyjnych.

3. Udostępnienie polega w szczególności na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów przez osobę zainteresowaną. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów jest odnotowany w aktach sprawy.

4. Dokumenty stanowiące elementy dokumentacji urzędowej, zainteresowana osoba przegląda w obecności pracownika Urzędu, w miejscu na to przeznaczonym.

§ 78. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do wiadomości w sposób przyjęty zwyczajowo, co najmniej na 3 dni przed sesją. W przypadku zwołania sesji w terminie uniemożliwiającym zachowanie warunku określonego w zdaniu pierwszym termin zawiadomienia o sesji ulega odpowiedniemu skróceniu.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Rady.

§ 79. Urząd Gminy może wydawać biuletyn o pracach Rady, Wójta i Urzędu Gminy zawierający w szczególności informacje o aktach wydawanych przez organy Gminy oraz najważniejszych wydarzeniach społecznych i kulturalnych.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Płużnica

