



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 25 października 2018 r.

Poz. 10082

UCHWAŁA NR L/339/2018 RADY GMINY PŁOŃSK

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płońsk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Płońsk w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- uchwała nr XLII/320/2013 Rady Gminy Płońsk z dnia 14 listopada 2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płońsk,
- uchwała nr XLVII/329/2018 Rady Gminy Płońsk z dnia 17 lipca 2018 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Płońsk.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy Płońsk

Włodzimierz Kędzik

Załącznik do uchwały Nr L/339/2018

Rady Gminy Płońsk

z dnia 12 października 2018 r.

Statut gminy Płońsk

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Statut Gminy Płońsk, zwany dalej „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Płońsk jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Statut Gminy określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
 - 2) tryb pracy organów gminy;
 - 3) zasady działania klubów radnych;
 - 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
 - 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji.

§2.

Ilekróć w Statucie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Płońsk;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Płońsk;
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Płońsk;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Płońsk;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płońsk;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Płońsk;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Płońsk;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Płońsk;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział II

Ustrój Gminy

§3.

1. Gmina Płońsk jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Płońsk.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 127 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§4.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§5.

1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§6.

1. Zadania publiczne Gminy mogą być realizowane w drodze współdziałania międzygminnego lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego) lub stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze gminy

§7.

1. W gminie funkcjonują jednostki pomocnicze w formie sołectw. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3 do Statutu.
2. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

§8.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej oraz zmian jej granic należy do kompetencji Rady.
2. Podjęcie uchwały Rady, w sprawach, o których mowa w ust. 1 poprzedza obowiązek przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami.

§9.

1. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
 - 5) zasady korzystania z mienia przekazanego jednostce pomocniczej;
 - 6) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
3. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki dla jednostek pomocniczych.
 4. Gospodarka finansowa środkami wydziałymi dla jednostek pomocniczych odbywa się w ramach budżetu Gminy.
 5. Dochody jednostek pomocniczych mogą pochodzić z mienia, z organizowanych przez sołectwo przedsięwzięć a także z dobrowolnych wpłat mieszkańców.

§10.

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują Rada i Wójt na zasadach określonych w statutach jednostek pomocniczych.

§11.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady przez udział w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa.
3. Przewodniczący Rady na sesji udziela sołtysowi głosu na jego wniosek złożony przed rozpoczęciem obrad lub w czasie ich trwania.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§12.

1. Organami gminy są:
 - 1) Rada;
 - 2) Wójt.
2. Organem uchwałodawczym i kontrolnym Gminy jest Rada.
3. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§13.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i

posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy.

2. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad odczytując nazwiska radnych według listy obecności, radni głosują przez wypowiedzenie słów: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Głos radnego odnotowuje się przy jego nazwisku.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący obrad podaje wyniki głosowania imiennego.
4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa rozdział VI Statutu.

§14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa.
2. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje komisję rewizyjną i komisję skarg, wniosków i petycji.
3. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Regulamin pracy komisji rewizyjnej określa rozdział VII Statutu.
5. Regulamin pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa rozdział VIII Statutu.

§15.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących może nastąpić na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
3. Funkcji określonych w ust. 2 nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§16.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje rady;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) sprawuje policję sesyjną;
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
3. Sesje rady są jawne.

4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności, jeżeli wynika to z przepisów ustawowych.

§17.

Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady oraz tryb przygotowania sesji i sposób jej przeprowadzenia określa regulamin Rady Stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§18.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może podejmować stanowiska, apele oraz wyrażać opinie.

§19.

Obsługę techniczno - organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

§20.

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Wójt przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia.
4. Wójt działa pod kontrolą Rady, której przedkłada sprawozdania, informacje i raporty określone w przepisach ustawy o samorządzie gminnym i innych ustawach.
5. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.

Rozdział V

Zasady tworzenia klubów radnych Gminy

§21.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć do jednego klubu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z ustalonymi przez siebie regulaminami. Nie mogą być one sprzeczne ze Statutem.
5. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.
7. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

8. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W tym trybie każdy klub radnych może zgłosić więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

Rozdział VI

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§22.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy są udostępniane:
 - 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - 3) do wglądu w siedzibie organów gminy.
2. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeniach Komisji dostępne są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§23.

1. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie wniosek na piśmie do Wójta, informując, do jakich dokumentów chce mieć dostęp.
2. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Wójta, o ile nie została ograniczona ich jawność, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§24.

1. Komisja składa się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz 3 członków.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada nie później niż na drugiej sesji nowej kadencji Rady.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.

§25.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§26.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać lub istnieć konflikt interesów.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty uzyskania wiadomości o treści tej decyzji.

§27.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. W przypadku niemożności zwołania Komisji przez przewodniczącego Komisji, bądź jego zastępcę posiedzenie Komisji może zostać zwołane przez Przewodniczącego Rady.
3. W posiedzeniu mogą uczestniczyć:
 - 1) radni niebędący członkami Komisji bez prawa udziału w głosowaniu;
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Komisji.

§28.

1. Komisja może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.
2. Komisja przyjmuje swoje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
4. W przypadku gdy skorzystanie z form określonych w ust. 3 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady.

§29.

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie 7 dni przed pierwszą sesją w danym roku, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) wykaz zagadnień, które zostaną poddane kontroli.
3. Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

5. Komisja Rady nowej kadencji przedkłada plan pracy w terminie miesiąca od dnia jej powołania.

§30.

1. Komisja składa Radzie do 31 marca roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz istotnych nieprawidłowości;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tej kontroli.

§31.

Komisja dokonuje kontroli gospodarki finansowej i wykonywania budżetu Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§32.

1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.
3. Komisja może wnioskować do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§33.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §31.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§34.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę (osoby) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu zarówno upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, jak i dowody tożsamości, oraz dokonać wpisu w książce kontroli.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§35.

Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przekazać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) zapewnić zabezpieczenie dokumentów udostępnionych członkom Komisji;
- 4) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§36.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) podstawę prawną kontroli;
 - 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
 - 3) skład zespołu kontrolującego;
 - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
 - 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu;
 - 8) wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 10) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Wójt, przewodniczący Komisji oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zdanie odrębne do protokołu. W takim przypadku podpisuje protokół, załączając do niego pisemnie zdanie odrębne.

4. W razie powstania w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przewodniczący Komisji, na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Komisji swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania. Opinie i wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu przekazywane są przewodniczącemu Komisji.
6. Na podstawie protokołu kontroli i uwag oraz wyjaśnień kontrolowanego Komisja sporządza sprawozdanie z kontroli. To sprawozdanie zawiera w szczególności wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich rozmiar i w miarę możliwości osoby odpowiedzialne. W sprawozdaniu należy też sformułować wnioski mające na celu usunięcie stwierdzonych naruszeń. Stwierdza się też wykonanie lub niewykonanie przez kontrolowanego zaleceń pokontrolnych, określonych w protokole z kontroli. Sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisania sprawozdania przez członków Komisji zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.
7. Przewodniczący Komisji przekazuje sprawozdanie z kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej i Wójtowi.
8. W terminie 30 dni od daty otrzymania sprawozdania kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przekazać Komisji odpowiedź na wnioski pokontrolne, wskazując sposób ich wykonania lub przyczynę niewykonania.
9. W przypadkach określonych w przepisach przewodniczący Komisji lub przewodniczący zespołu kontrolnego, za zgodą przewodniczącego Komisji, mogą podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia – odpowiednio – Komisji lub zespołu kontrolnego.

§37.

W sytuacji ujawnienia w wyniku przeprowadzonej kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych Komisja składa zawiadomienie w tym zakresie do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

Rozdział VIII

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§38.

1. Komisja przedstawia Radzie sprawy związane ze skargami na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.
2. Komisja przedstawia Przewodniczącemu Rady pisemne stanowisko dotyczące skargi, wniosku, petycji wraz z uzasadnieniem.
3. Komisja składa się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz 3 członków.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada nie później niż na drugiej sesji nowej kadencji Rady.
5. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.

§39.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności jego zadania wykonuje zastępcą przewodniczącego Komisji.

§40.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać lub istnieje konflikt interesów.
2. W sprawach wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty uzyskania wiadomości o treści tej decyzji.

§41.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku niemożliwości zwołania Komisji przez przewodniczącego Komisji, bądź jego zastępcę posiedzenie Komisji może zostać zwołane przez Przewodniczącego Rady.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Komisji.

§42.

1. Komisja może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.
2. Komisja przyjmuje swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności połowy składu Komisji.
3. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
4. W przypadku gdy skorzystanie z form określonych w ust. 3 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady.

§43.

1. Komisja składa Radzie do 31 marca roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informację o przedstawionych Radzie sprawach związanych ze skargami na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.

§44.

1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu swoich zadań z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag i informacji.

§45.

Rejestr skarg wniosków i petycji prowadzi pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział IX

Pracownicy samorządowi

§46.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru – Wójt;
 - 2) powołania – zastępca Wójta, Skarbnik;
 - 3) umowy o pracę – Sekretarz i pozostali pracownicy.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Przewodniczący Rady Gminy Płońsk

Włodzimierz Kędzik

Załącznik nr 1

do Statutu Gminy Płońsk



Przewodniczący Rady Gminy Płońsk

Włodzimierz Kędzick

Załącznik nr 2

do Statutu Gminy Płońsk

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Płońsk

I. Jednostki budżetowe

1. Szkoła Podstawowa w Lisewie
2. Szkoła Podstawowa im. Księdza Prymasa Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Siedlinie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Płońsku.

II. Instytucje kultury

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Płońsku

III. Spółki komunalne

1. Gminny Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Płońsku.

Przewodniczący Rady Gminy Płońsk

Włodzimierz Kędzik

Załącznik nr 3

do Statutu Gminy Płońsk

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Płońsk

1. Sołectwo Arcelin;
2. Sołectwo Bogusławice;
3. Sołectwo Bońki;
4. Sołectwo Brody;
5. Sołectwo Cempkowo;
6. Sołectwo Cholewy
7. Sołectwo Cieciorki;
8. Sołectwo Ćwiklin;
9. Sołectwo Ćwiklinek;
10. Sołectwo Dalanówek;
11. Sołectwo Ilinko;
12. Sołectwo Ilino;
13. Sołectwo Jezewo;
14. Sołectwo Kluczewo;
15. Sołectwo Kownaty;
16. Sołectwo Koziminy;
17. Sołectwo Koziminy – Stachowo;
18. Sołectwo Krępicza;
19. Sołectwo Lisewo;
20. Sołectwo Michalinek;
21. Sołectwo Michowo;
22. Sołectwo Pilitowo;
23. Sołectwo Poczernin;
24. Sołectwo Rażniewo;
25. Sołectwo Siedlin;
26. Sołectwo Skarżyn;
27. Sołectwo Skrzynki;
28. Sołectwo Słoszewo;
29. Sołectwo Strachowo;
30. Sołectwo Strachówko;
31. Sołectwo Strubiny;
32. Sołectwo Szeromin;
33. Sołectwo Szerominek;
34. Sołectwo Szpondowo;
35. Sołectwo Szymaki;
36. Sołectwo Woźniki;
37. Sołectwo Wroninko.

Przewodniczący Rady Gminy Płońsk

Włodzimierz Kędzik

Załącznik nr 4

do Statutu Gminy Płońsk

**Organizacja wewnętrzna, tryb pracy Rady oraz tryb przygotowania sesji
i sposób jej prowadzenia**

Rozdział I

Organizacja wewnętrzna Rady

§1.

1. Radny przed przystąpieniem do wykonania mandatu na sesji inauguracyjnej składa ślubowanie:
Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.
2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§2.

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady, posiedzeniach Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny za udział w posiedzeniach Rady i komisji otrzymuje diety w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.
3. Rada przy ustaleniu wysokości diety radnego bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.
4. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu Komisji powinien na następnej sesji lub posiedzeniu Komisji złożyć pisemne usprawiedliwienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu Komisji.

§3.

1. Rada, jako organ kolegialny, obraduje pod przewodnictwem Przewodniczącego Rady.
2. Kandydata na Przewodniczącego Rady może zgłosić każdy z radnych.
3. Przewodniczącego Rady oraz dwóch wiceprzewodniczących Rada wybiera na sesji inauguracyjnej.

§4.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady należy:

- 1) ustalenie ramowego planu pracy Rady;
- 2) przygotowanie sesji Rady, ustalenie porządku dziennego i terminu sesji;
- 3) zwoływanie sesji Rady;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał Rady;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) dokonywanie podziału zadań Komisji i koordynowanie z ramienia Rady prac Komisji Rady.

§5.

Do obowiązków wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego pod jego nieobecność lub w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§6.

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział II

Tryb pracy Rady

Sesja

§7.

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

§8.

Wyróżnia się trzy rodzaje sesji:

- 1) pierwsza sesja – sesja inauguracyjna nowo wybranej Rady, na której radni składają ślubowanie i dokonują wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczących;
- 2) sesje zwyczajne – Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, wynikającą z przyjętego przez Radę planu pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Przedmiotem sesji zwyczajnej jest rozpatrzenie i rozstrzygnięcie bieżących spraw Gminy, zawartych w projektach uchwał wniesionych do Rady i wprowadzonych do porządku obrad;
- 3) sesje zwoływane przez Przewodniczącego na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§9.

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenia czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Wójt, radnych i kierowników jednostek organizacyjnych zawiadamia się w skuteczny sposób o terminie i miejscu sesji Rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość uzupełnienia projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów przed planowanym terminem sesji.
5. W przypadku zwołania sesji, o której mowa w § 8 pkt 3 powiadomienie o sesji następuje najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej w terminie 10 dni przed terminem sesji.
7. Zawiadomienie o przedmiocie, miejscu i terminie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§10.

1. W sesji Rady uczestniczy Wójt, Sekretarz i Skarbnik.
2. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. Obrady Rady są jawne i dostępne dla wszystkich obywateli.
4. Wyłączenie jawności sesji następuje w przypadkach przewidzianych w przepisach.

§11.

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Przebieg sesji**§12.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub $\frac{1}{4}$ ustawowej liczby radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne

nieprzewidziane potrzeby, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum, które uniemożliwia podjęcie ważnych uchwał w trakcie obrad i wyznacza nowy termin posiedzenia.
5. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach przewidzianych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

§13.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady następującej formuły: *Otwieram ... sesję Rady Gminy Płońsk.*
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Zmiany w porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§14.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 2) informację z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał;
 - 3) zapytania i interpelacje radnych;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 5) wolne wnioski.
2. Informację wymienioną w ust.1 pkt.2 składa Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

§15.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń – w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. W sprawach nieobjętych porządkiem obrad Przewodniczący udziela głosu w punkcie wolne wnioski.
4. Przewodniczący może udzielić głosu kierownikowi jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących danej jednostki.
5. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos, jeżeli złożą do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie Gminy. Mieszkańcy są

dopuszczeni do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15.

6. W debacie nad raportem o stanie Gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

§16.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwięzłym i rzeczowym wystąpieniem radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę sformułowaniem: *do rzeczy*.
3. Jeżeli przedmiot wystąpienia lub forma wystąpienia, lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a jeśli przywołanie nie skutkuje, może odebrać mu głos – co odnotowuje się w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali, w tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub swoimi wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§17.

1. Radnemu zgłaszającemu wniosek natury formalnej Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością.
2. Do wniosków natury formalnej w szczególności zalicza się wniosek o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
 - 2) uchylenie jawności obrad;
 - 3) zamknięcie listy dyskutantów;
 - 4) przerwanie lub zamknięcie dyskusji;
 - 5) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów;
 - 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
 - 7) stwierdzenie quorum.

§18.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania radny, po ówczesnym udzieleniu mu głosu przez Przewodniczącego Rady, może jedynie zgłosić wniosek formalny o sposobie lub porządku głosowania.

§19.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę: *Zamykam sesję nr...Rady Gminy Płońsk*.
2. Przyjmuje się, że czas od otwarcia sesji do zamknięcia sesji jest czasem trwania sesji.

§20.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 5) przyjęty porządek obrad;
 - 6) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 7) przebieg głosowania i jego wynik;
 - 8) wniesienie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i pracownika sporządzającego protokół.
3. Protokół udostępnia się do wglądu w Urzędzie na co najmniej 5 dni przed terminem następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Lista zaproszonych gości, lista obecności radnych, inne dokumenty będące przedmiotem obrad, protokoły głosowań tajnych, listy radnych z głosowań imiennych usprawiedliwienia nieobecności radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego załącza się do protokołu.
6. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

Uchwała**§21.**

1. Rada rozstrzyga w formie uchwały sprawy należące do jej właściwości.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym – chyba że ustawa stanowi inaczej.

§22.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) co najmniej 3 radnych;
 - 2) Przewodniczący Rady;
 - 3) Komisje Rady;
 - 4) Wójt;
 - 5) co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy;
 - 6) kluby radnych.

§23.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby – określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

§24.

W wyniku głosowania Rada może:

- 1) przyjąć uchwałę;
- 2) odrzucić projekt uchwały;
- 3) odesłać projekt do ponownej dyskusji w Komisjach;
- 4) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin.

§25.

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Postanowienie ust. 3 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

§26.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i pełen rok podjęcia.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.
3. Odpisy lub kopie uchwał oraz wyciągi z protokołów sesji doręcza się właściwym jednostkom do realizacji określonych działań lub do wiadomości w zależności od ich treści.

Tryb głosowania**§27.**

Uprawnieni do głosowania są radni.

§28.

Przewodniczący precyzuje i ogłasza Radzie treść wniosku w sposób klarowny, a następnie podaje pod głosowanie. Jako pierwszy w kolejności poddany pod głosowanie jest wniosek najdalej idący w swoich rozwiązaniach – jego przyjęcie wyklucza głosowanie nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do oceny wniosków rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§29.

1. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór osób, na liście umieszcza się tylko te osoby, które wyraziły zgodę na kandydowanie, po uprzednim wywołaniu przez Przewodniczącego Rady.
2. Zamknięta lista kandydatur stanowi przedmiot głosowania.
3. Ustęp 1 nie ma zastosowania do nieobecnego radnego, który wyraził zgodę na kandydowanie na piśmie.

§30.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. W pierwszej kolejności głosowaniu poddaje się poprawki do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały w kolejności ich następowania – z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie decyduje o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawek wykluczających inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W ostatniej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały w całości.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

§31.

1. Przeprowadzenie głosowania jawnego zarządza przewodniczący obrad.
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§32.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§33.

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 dolicza się do żadnej z grup głosujących za czy przeciw.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano największą liczbę głosów.

§34.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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 głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje rady

§35.

1. Rada powołuje stałe Komisje do realizacji określonych zadań.
2. Stałymi Komisjami są:
 - 1) Komisja Rewizyjna, której zasady i tryb działania określa Rozdział VII Statutu;
 - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania określa Rozdział VIII Statutu;
 - 3) Komisja Oświaty i Kultury;
 - 4) Komisja Planowania, Budżetu i Finansów;
 - 5) Komisja Rolno – Gospodarcza.
3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.
4. Komisja powołuje ze swojego grona zastępcę przewodniczącego.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

6. W przypadku niemożności zwołania Komisji przez przewodniczącego Komisji, bądź jego zastępcę posiedzenie Komisji może zostać zwołane przez Przewodniczącego Rady.
7. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 Komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1.
8. Posiedzenia Komisji są jawne. Ograniczenie ich jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie i protokolant.
10. Komisja może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.
11. Komisja przyjmuje swoje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§36.

Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę lub inne Komisje.

§37.

1. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy.
2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do 31 marca za rok poprzedni.

§38.

1. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne.
2. Zakres i przedmiot działania Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.
3. Komisja doraźna podlega Radzie w całym zakresie swojej działalności.

Przewodniczący Rady Gminy Płońsk

Włodzimierz Kędzik