

## **STATUT GMINY MAŁY PŁOCK**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### § 1.

1. Gmina Mały Płock zwana dalej „gminą” jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.
3. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

##### § 2.

1. Gmina położona jest w województwie podlaskim, powiecie kolneńskim i obejmuje obszar o powierzchni 140 km<sup>2</sup>.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mały Płock.
3. Terytorium Gminy obejmuje 27 sołectw.

##### § 3.

1. Gmina posiada swój herb, flagę, flagę stolikową, baner oraz pieczęć określone Uchwałą Nr X/39/11 Rady Gminy Mały Płock z dnia 28 października 2011 r. sprawie ustanowienia herbu, flagi, banneru i pieczęci Gminy Mały Płock oraz zasad ich stosowania (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 274, poz. 3327).
2. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.
3. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.
4. Wzór flagi stolikowej określa załącznik nr 3 do Statutu.
5. Wzór banneru określa załącznik nr 4 do Statutu.
6. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 5 do Statutu.
7. Zasady używania herbu, flagi, banneru i pieczęci określa Rada w odrębnej uchwale.

##### § 4.

Statut gminy określa:

- 1) zakres działania gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) organizację organów gminy;
- 4) gospodarkę finansową oraz zarządzanie mieniem gminnym;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
- 6) publikowanie aktów prawa miejscowego;
- 7) przepisy końcowe.

##### § 5.

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mały Płock;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mały Płock;
- 3) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Mały Płock.
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Mały Płock;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mały Płock,
- 6) wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mały Płock;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mały Płock;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mały Płock.

## **Rozdział II.**

### **Zakres działania gminy**

#### § 6.

1. Gmina realizuje zadania własne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przyjęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.
2. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych, wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych lub subwencji.
3. Zadania zlecone lub przyjęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub jednostkę samorządu terytorialnego.
4. Gmina wykonuje swoje działania poprzez:
  - 1) działalność swych organów,
  - 2) utworzone gminne jednostki organizacyjne,
  - 3) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych, w tym organizacji pozarządowych, na podstawie zawartych z nimi umów,
  - 4) jednostki pomocnicze, których zakres i zadania określa Rada w odrębnym statucie.
5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 6 do Statutu.
6. Do wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związku gmin.

## **Rozdział III.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

#### § 7.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 7 do Statutu.
3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
  - 2) utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki;
  - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 3.

#### § 8.

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 3 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

#### § 9.

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspiera rada sołecka.

#### § 10.

1. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach Rady i uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady z głosem doradczym bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Za udział w sesjach Rady, przewodniczący jednostki pomocniczej otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

#### § 11.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwo będzie zarządzać oraz określić szczegółowy sposób rozporządzania dochodami z tego źródła i zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia.
3. Obsługą administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu.

### **Rozdział IV. Organizacja organów gminy**

#### § 12.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
  - 1) Rada Gminy;
  - 2) Wójt Gminy.
3. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

#### § 13.

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.
3. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

#### § 14.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii komisji stałych.
2. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

#### § 15.

1. Przewodniczący organizuje prace Rady, reprezentuje ją na zewnątrz oraz przewodniczy jej obradom.

2. Do zadań Przewodniczący należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
  - 2) przewodniczenie obradom Rady;
  - 3) czuwanie nad zachowaniem porządku podczas obrad;
  - 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał oraz podpisywanie uchwał;
  - 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 6) udzielenie radnym pomocy w sprawowaniu mandatów;
  - 7) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac komisji Rady.
3. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## **Rozdział V. Rada Gminy**

### **I. Sesje Rady**

#### § 16.

1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne;
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonej sprawie;
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania , podjęcia inicjatywy, czy zadania;
  - 4) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia woli oraz oceny;
  - 6) wnioski;
  - 7) listy intencyjne.
2. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania własnych zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Rada uchwała plan pracy na każdy rok i może dokonywać w nim zmian i go uzupełniać.

#### § 17.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać taką sesję w ciągu 7 dni, od dnia złożenia wniosku.

### **II. Przygotowanie sesji**

#### § 18.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad sesji;
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych;
  - 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

#### § 19.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie, nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
2. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.
3. Dokumenty dotyczące sesji dostarcza się Radnym w formie papierowej. W sytuacji, gdy Radny oczekuje tych dokumentów w formie elektronicznej, zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie do Przewodniczącego Rady.
4. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji oraz porządku obrad Rady udostępnia się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej gminy na 3 dni przed terminem sesji.

#### § 20.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą: Wójt, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy oraz sołtysi.
3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

#### § 21.

1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
2. Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji wskazując podstawę prawną wyłączenia.

### **III. Przebieg sesji**

#### § 22.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
4. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

#### § 23.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
3. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram .... Sesję (posiedzenie sesji) Rady Gminy Mały Płock.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność

obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.

5. W przypadku braku quorum, po ustaleniu nowego terminu sesji, Przewodniczący Rady zamyka obrady. W przypadku braku quorum w trakcie sesji – Przewodniczący Rady również podejmuje decyzję o zamknięciu obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez podania przyczyn opuścili obrady sesji.

#### § 24.

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady pyta o uwagi do porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić: radny, klub radnych lub Wójt Gminy.

#### § 25.

Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i wnioski radnych;
- 5) zapytania i wolne wnioski.

#### § 26.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje Rady.

#### § 27.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
3. Przepis ust. 2 stosuje się do wszystkich osób uczestniczących w sesji.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
5. Jeśli zaistnieją ku temu powody, Rada może przegłosować przerwanie obrad sesji. Przewodniczący określi termin posiedzenia Rady, na którym obrady będą kontynuowane.

#### § 28.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.
2. W czasie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być:
  - 1) stwierdzenie quorum;
  - 2) skreślenie punktu z porządku obrad;
  - 3) przeprowadzenia dyskusji;
  - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
  - 5) przeliczenia głosów;
  - 6) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
  - 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Wójta lub komisje Rady;
  - 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu się ich

przed sesją do zabrania głosu.

#### § 29.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrzonym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania

#### § 30.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Mały Płock”

### **IV. Protokół sesji**

#### § 31.

1. Dokumentowanie obrad sesji prowadzone jest przez pracownika urzędu gminy do zakresu czynności którego należy obsługa Rady Gminy.
2. Z przebiegu obrad sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

#### § 32.

1. Protokół z obrad sesji Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 4) ustalony porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 6) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” wyłącznie wówczas, gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań;
  - 7) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad;
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokół z sesji wyklada się Radnym do wglądu w biurze rady przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji lub w trakcie sesji w punkcie poświęconym tej kwestii.
4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

## V. Uchwały

### § 33.

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
2. Inicjatywę uchwałodawczą z zastrzeżeniem ust. 3 posiada:
  - 1) Rada;
  - 2) komisje Rady;
  - 3) Radni w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady;
  - 3) kluby radnych;
  - 4) grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w liczbie co najmniej 100 osób, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.
3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest odrębną uchwałą Rady Gminy.
4. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

### § 34.

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
  - 1) numer, datę i tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
  - 5) termin wejścia w życie uchwały;
2. Uchwały numeruje się według następującej kolejności:
  - 1) numer sesji od początku kadencji (cyfra rzymska);
  - 2) numer kolejny uchwały od początku kadencji (cyfra arabska);
  - 3) dwie ostatnie cyfry roku (cyfra arabska), w którym uchwała została podjęta.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, w przypadku, gdy przewodniczył obradom.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik urzędu, wykonujący obsługę Rady.
5. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

### § 35.

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
2. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady gminy i zarządzenia wójta objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.
3. Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji poprzez wywieszenie uchwał na tablicy ogłoszeń urzędu oraz poprzez zamieszczenie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mały Płock.

## VI. Tryb głosowania

### § 36.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym



wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.
5. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.
6. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Przewodniczący sumuje głosy i nakazuje odnotowanie wyniku w protokole.
7. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
7. Głosowanie jest utrwalone za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podawane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 37.

1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart opieczetowanych pieczęcią Rady Gminy Mały Płock, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu z sesji.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się aż do skutku.

#### § 38.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

#### § 39.

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. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad, za zgodą Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole z sesji.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 40.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosów „za” czy „przeciw”.
2. Jeśli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano największą liczbę głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów, oznacza że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).
4. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych plus jeden głos ważnie oddany.
5. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### **Rozdział VI. Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych**

#### § 41.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Rada może dokonywać zmian w rocznym planie pracy komisji.
3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.
4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

#### § 42.

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. Komisja Rady nie może liczyć mniej niż 3 radnych, z zastrzeżeniem § 49 i § 66.
2. Komisje rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.
3. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.
4. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji.

#### § 43.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady. Zastępców przewodniczących komisji stałych wybierają ich członkowie na pierwszym posiedzeniu danej komisji.
3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, a w szczególności: ustala termin i porządek obrad, zwołuje je oraz mu przewodniczy.
4. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych sprawach dla wspólnoty samorządowej poza planem pracy komisji.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest

uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Posiedzenie komisji powinno być zwołane przed sesją.
7. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

#### § 44.

1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, i Wójtowi.
2. Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

#### § 45.

1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
  - 2) informację o przebiegu posiedzenia;
  - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;
  - 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
  - 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
2. Protokoły z posiedzenia komisji wraz z listami obecności i innymi materiałami są przechowywane w Urzędzie na stanowisku do spraw obsługi Rady.

#### § 46.

1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego składu następujące komisje stałe:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Rolnictwa, Budżetu i Finansów,
  - 3) Oświaty, Kultury, Porządku Publicznego i Spraw Socjalnych.
  - 4) Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie uchwał Rady;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta i inne komisje;
  - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy, dotyczących działalności Rady i Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 47.

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada może powoływać komisje doraźne.
2. Uchwała o powołaniu komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji w celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.
3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy komisji każdorazowo określa Rada.

#### § 48.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.
3. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 2 prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują przewodniczący komisji przed rozpoczęciem tych obrad.
4. Wnioski, opinie i decyzje komisji wspólnych podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą

większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

## **Rozdział VII Komisja Rewizyjna**

### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### § 49.

1. Komisja Rewizyjna liczy 5 członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych z wyłączeniem Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady. .
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej komisji, prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

#### § 50.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o braku bezstronności.
2. W sprawach wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
3. W sprawie wyłączenia pozostałych członków Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **II. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### § 51.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji oraz na umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) nie mniej niż 5 radnych;
  - 3) nie mniej niż 3 członków komisji rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
  - 3) osoby zaproszone po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół.

#### § 52.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 53.

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

### **III. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 54.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które mają być poddane kontroli.
  - 3) zakres tematyczny kontroli.

#### **§ 55.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli oraz wnioski pokontrolne;
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **IV. Zasady Kontroli**

#### **§ 56.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje pracę Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy na podstawie kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### **§ 57.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
  - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danej jednostki.
2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 dni robocze, kontrola problemowa i sprawdzająca 1 dzień roboczy.

#### **§ 58.**

1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

#### **§ 59.**

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.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko. Co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody

mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **V. Tryb Kontroli**

### **§ 60.**

1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

### **§ 61.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach o których mowa w ust. 3.

### **§ 62.**

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **VI. Protokoły kontroli**

### **§ 63.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dnia od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
  - 3) daty: rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

### **§ 64.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on uprawniony do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 65.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
3. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **Rozdział VIII. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

#### § 66.

1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i działania gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski, petycje składane przez obywateli powołując w tym celu Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi 5 radnych.
4. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
8. Do Komisji Skarg, Petycji i Wniosków nie ma zastosowania § 41 Statutu.

#### § 67.

1. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę rejestrowane są w rejestrze skarg, wniosków i petycji.
2. Komisja rozpatrująca skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku i petycji;
  - 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie opinii;
  - 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
3. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję, Wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.
4. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
5. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.

#### § 68.

1. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.
2. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

3. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Gminy Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę i wnoszącego petycję zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.
4. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady Gminy wraz uzasadnieniem.

#### § 69.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia do składu Komisji.

#### § 70.

Komisja składa Radzie - w terminie do 30 marca każdego roku – sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

### **Rozdział IX. Radni**

#### § 71.

1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej komisjach.
3. Radny może być członkiem więcej niż jednej Komisji
4. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków.
5. Treść interpelacji i zapytań Radnych oraz udzielonych odpowiedzi jest dostępna dla wszystkich Radnych oraz mieszkańców gminy w biurze rady.

#### § 72.

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.
2. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
3. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilnie, uzasadnione i wiarygodne.

### **Rozdział X. Kluby radnych**

#### § 73.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.



5. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

#### § 74.

1. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.
2. Klub może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

#### § 75.

1. Przewodniczący klubu dokonuje zgłoszenia o jego utworzeniu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie, o którym mowa ust. 1 powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
  - 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie;
  - 4) regulamin organizacyjny klubu.
3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 2 przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nie przekraczającym 7 dni od ich powstania.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.
5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

#### § 76.

1. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:
  - 1) uchwały klubu;
  - 2) zmniejszeniu się liczby członków poniżej 3;
  - 3) upływu kadencji Rady.
2. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

#### § 77.

1. Klubom przysługują inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **Rozdział XI. Interpelacje**

#### § 78.

1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji, wniosków dotyczących wszystkich spraw i problemów związanych z wykonywaniem mandatu.
2. Interpelacja to pytanie radnego odnoszące się do ważnych problemów związanych z ustawowymi zadaniami skierowanymi do Wójta.
3. Zapytanie to pytanie radnego dotyczące spraw mniejszej wagi lub spraw jednostkowych skierowane do Wójta.
4. Interpelacje i zapytanie składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
5. Ustne interpelacje i zapytania radny składa podczas sesji, natomiast w okresie między sesjami

radny może składać interpelacje na piśmie.

6. Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje proste i zapytania bezpośrednio na sesji.
7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział XI.**

### **Wójt**

#### § 79.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt wykonuje zдания przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
4. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
3. Wójt wykonuje zдания przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

#### § 80.

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą urzędu gminy;
  - 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
  - 3) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności;
  - 4) przedłożenie Radzie Gminy raportu o stanie gminy za ubiegły rok;
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
  - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
  - 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - 9) określenie sposobu i wykonywanie uchwał Rady;
  - 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
  - 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
  - 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
  - 13) wykonywanie budżetu gminy;
  - 14) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.
2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Warunki debaty nad raportem o stanie gminy określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 81.

1. Zarządzenia podejmowane przez Wójta numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnego zarządzenia w kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.
2. Rejestr podejmowanych zarządzeń prowadzi osoba na stanowisku pracy wyznaczonym w regulaminie organizacyjnym. Odpisy zarządzeń przekazywane są osobie na stanowisku pracy do wykonania zarządzenia.

## **Rozdział XII.**

### **Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminy**

#### § 82.

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki gminy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej.
5. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należy do wyłącznej kompetencji Wójta.
4. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy i powinien być uchwalony przed jego rozpoczęciem, jednak nie później niż do 31 stycznia roku, którego budżet dotyczy.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

#### § 83.

1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz innych gminnych osób prawnych.
2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz gminy są inne samorządowe jednostki, którym ustawy przyznają ten status, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez gminę.
3. Gmina posiada majątek, którego stan przedstawiany jest corocznie przez Wójta w informacji o stanie mienia gminnego.
4. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

### **Rozdział XIII.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

#### § 84.

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów, posiedzeń organów gminy i komisji Rady.
3. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:
  - 1) protokoły z sesji;
  - 2) protokoły z posiedzeń Komisji;
  - 3) uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta;
  - 4) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
  - 5) rejestry dokumentów wskazanych w pkt. 1 - 4oraz inne udostępniane w trybie ustawy z dnia 6 czerwca 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933).
4. Dokumenty udostępnia się na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu.
5. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach pracy Urzędu, w godzinach urzędowania.
5. Z dokumentów wymienionych w pkt 3 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w asyście pracownika Urzędu.

### **Rozdział XIV.**

#### **Publikowanie aktów prawa miejscowego**

#### § 85.

1. Rada Gminy na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwały akty prawa miejscowego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523).
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Rozdział XV.**  
**Przepisy końcowe**

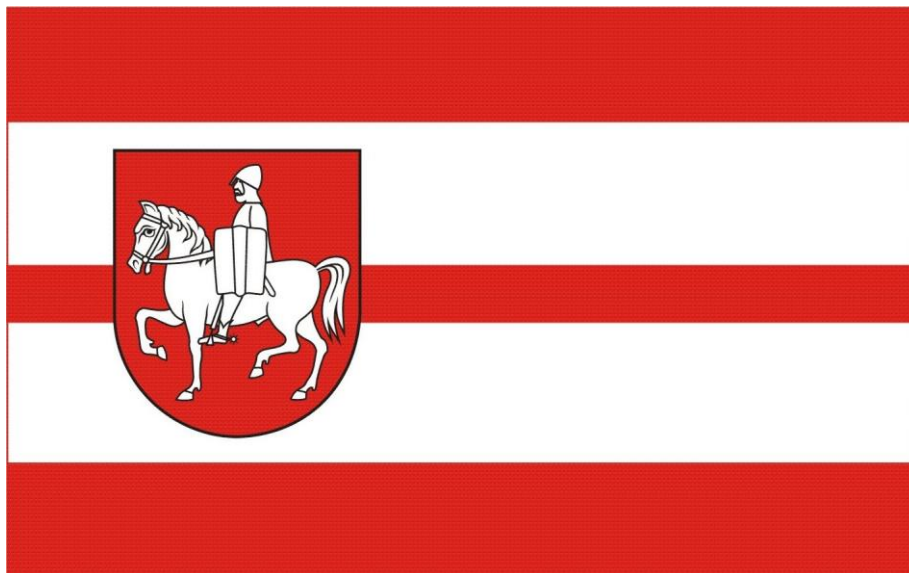
§ 86.

1. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

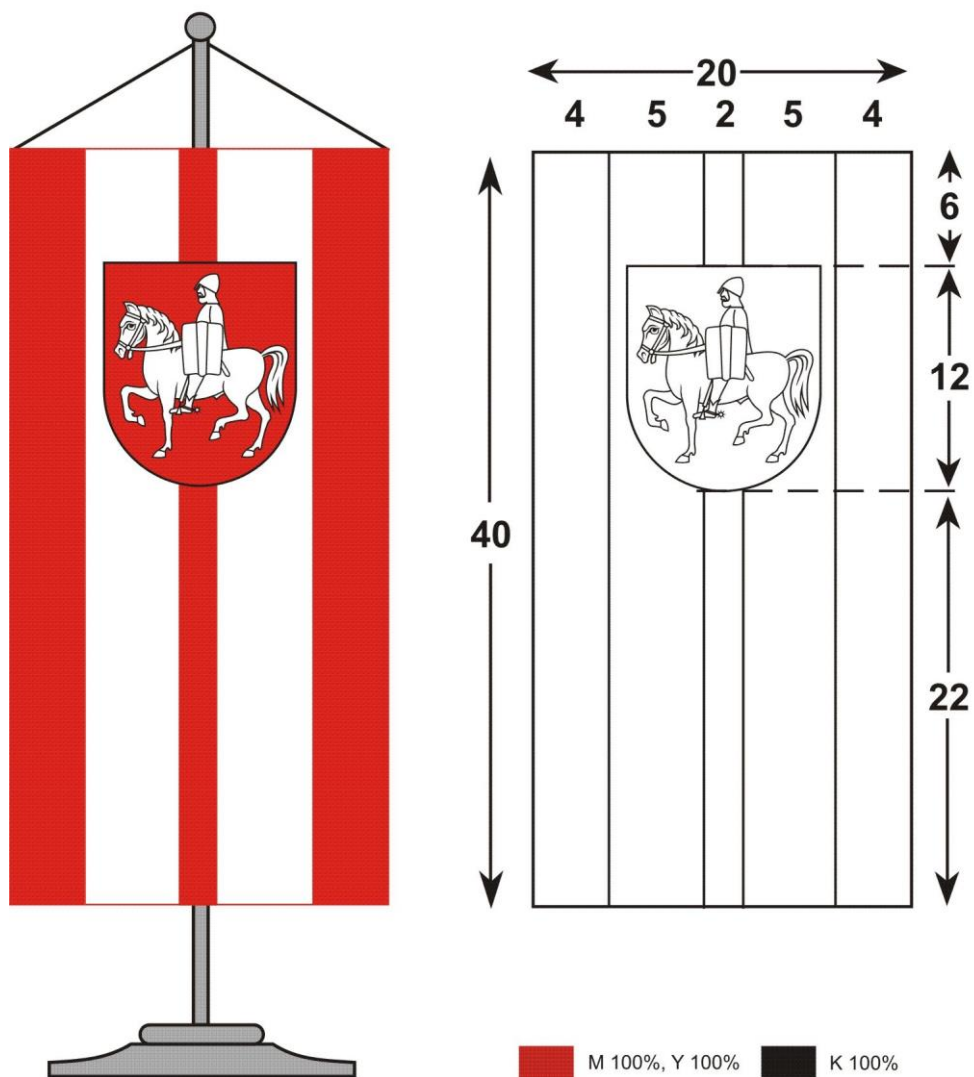
## HERB GMINY MAŁY PŁOCK



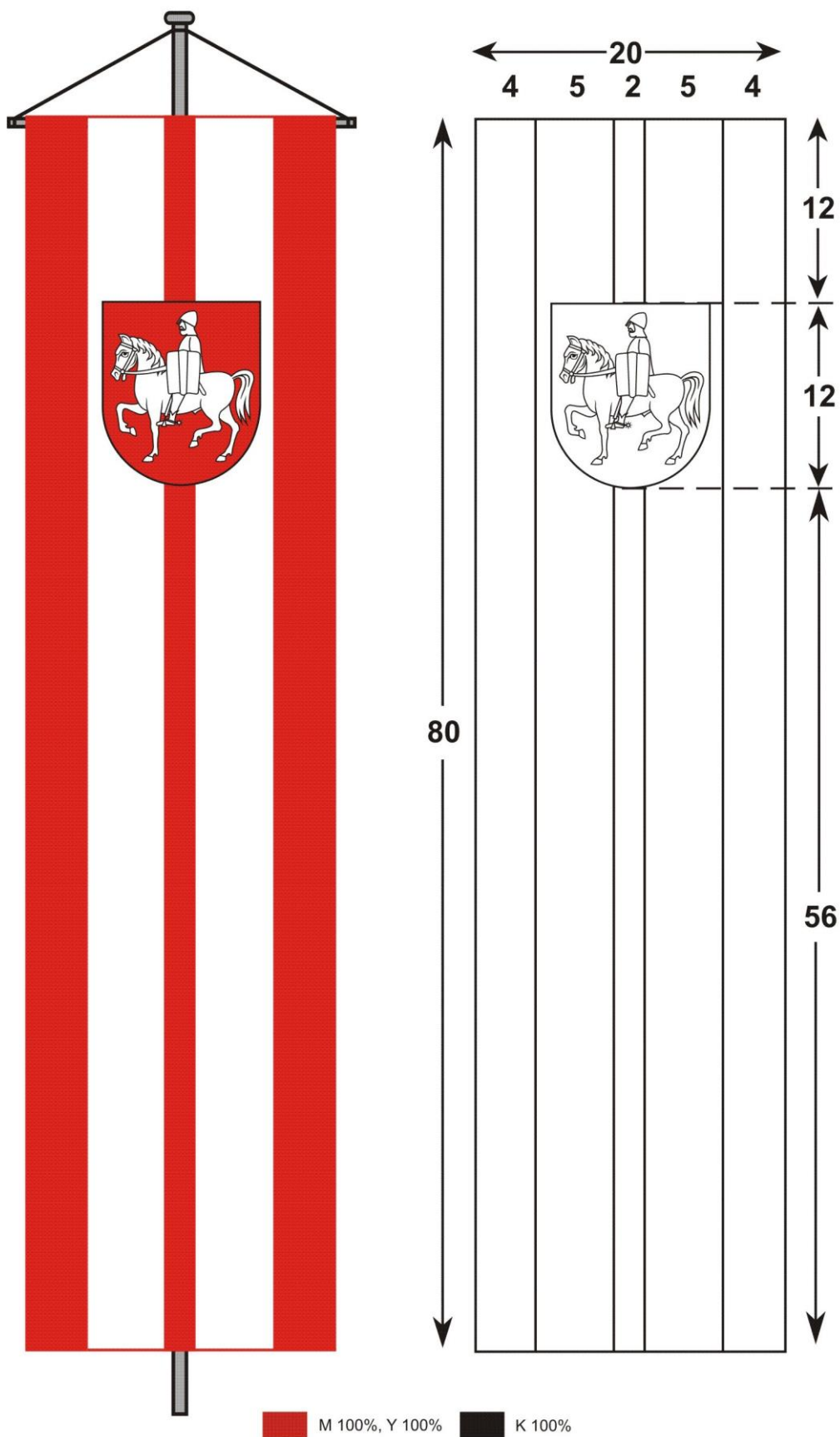
 M 100%, Y 100%  K 100%



## FLAGA STOLIKOWA GMINY MAŁY PŁOCK



## BANNER GMINY MAŁY PŁOCK





# PIECZEĆ GMINY MAŁY PŁOCK



## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy w Małym Płocku,
2. Gminny Ośrodek Kultury w Małym Płocku,
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Małym Płocku,
4. Biblioteka Publiczna Gminy Mały Płock,
5. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku,
6. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Małym Płocku
7. Szkoła Podstawowa w Rogienicach Wielkich,
8. Szkoła Podstawowa w Chłudniach,
9. Szkoła Podstawowa w Kątach,
10. Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II w Małym Płocku,
11. Zakład Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY - SOŁECTW

Budy - Kozłówka,  
Budy Żelazne,  
Chłudnie,  
Cwaliny Duże,  
Cwaliny Małe,  
Józefowo,  
Kąty,  
Korzeniste,  
Kołaki - Strumienie,  
Kołaki - Wietrzykowo,  
Krukówka,  
Mały Płock Pierwszy,  
Mały Płock Drugi,  
Mściwuje,  
Nowe Rakowo,  
Popki,  
Rogienice Piaseczne,  
Rogienice - Wypychy,  
Rogienice Wielkie,  
Ruda - Skroda,  
Rudka - Skroda,  
Stare Rakowo,  
Śmiarowo,  
Waśki,  
Wygrane,  
Włodki,  
Zalesie.