

**UCHWAŁA NR X/68/2019  
RADY MIEJSKIEJ W PŁOTACH**

z dnia 28 czerwca 2019 r.

**w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Płoty**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Płoty, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XVII/162/2004 Rady Miejskiej w Płotach z dnia 21 maja 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płoty.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Płoty.

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

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Iwona Taśmińska**

## **STATUT GMINY PŁOTY**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1** Statut Gminy Płoty, zwany w dalszej części „Statutem“, określa:

1. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki;
3. zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych (w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy) i korzystania z nich;
4. zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
5. zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
6. zasady działania klubów radnych;
7. zasady udziału przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
8. zasady zarządu i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła przez jednostkę pomocniczą oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia;
9. zakres uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 2** Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Płoty;
2. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Płotach;
3. Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Płotach;
4. Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Płotach;

5. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Płotach;
6. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Płotach;
7. Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Płotach;
8. Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Płoty;
9. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Płotów;
10. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Płotach.

§ 3. Gmina Płoty, jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy Płoty.

§ 4. 1. Gmina Płoty położona jest w województwie Zachodniopomorskim, powiecie gryfickim i zajmuje obszar o powierzchni 239,2 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik numer 1 do Statutu.

2. Wykaz sołectw, które obejmuje Gmina Płoty określony jest w załączniku numer 2 do Statutu.

3. W celu realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik numer 3 do Statutu.

§ 5. 1. Siedzibą władz Gminy jest miasto Płoty.

2. Gmina może posługiwać się flagą, herbem i pieczęcią, których wzór określa uchwała Rady.

§ 6. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.

## **Rozdział II**

### **Dział I**

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY**

### **1. Postanowienia ogólne**

§ 7 1. Rada obraduje na sesjach zwykłych, nadzwyczajnych i uroczystych, na których rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. W formie uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 8.** 1. Rada wybiera i odwołuje ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady na zasadach i w trybie określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. W przypadku rezygnacji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na sesji nie później niż w ciągu miesiąca dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 9.** 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady, prowadzenie obrad Rady, a w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku obrad sesji;
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Rady oraz czuwanie nad ich terminowością;
- 4) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między Komisjami Rady, koordynowanie ich działania oraz możliwość zlecenia im zaopiniowania określonych spraw;
- 5) współpraca z przewodniczącymi komisji i Burmistrzem Gminy przy realizacji programu pracy Rady.

2. Przewodniczący Rady reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 10.** 1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Przewodniczący Rady wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura Rady, współdziałając z Wiceprzewodniczącymi Rady i przewodniczącymi komisji Rady oraz klubów radnych.

**§ 11.** 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład osobowy, w tym przewodniczącego.

2. Komisje podlegają Radzie, realizują jej wytyczne, przedkładają jej roczny plan pracy do zatwierdzenia oraz sprawozdania z działalności.

3. Każda stała Komisja rozpatruje i opiniuje sprawy przekazane jej przez Radę, występuje z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowuje projekty uchwał Rady.

4. Poszczególne komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 12.** 1. Rada może nadawać tytuły Honorowego Obywatela Gminy Płoty i Zasłużonego Mieszkańca Gminy Płoty.

2. Zasady oraz wzory aktów nadania tytułów Honorowego Obywatela Gminy Płoty oraz Zasłużonego Mieszkańca Gminy Płoty ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 13. Obsługę Rady, Komisji Rady, Przewodniczącego Rady i radnych zapewnia Biuro Rady.

§ 14. 1. Prawa i obowiązki Radnych określają przepisy prawa.

2. Radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży na warunkach określonych uchwałą Rady.

## 2. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 15. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą służbowej poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, w szczególności wywieszane na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

7. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym. Zwołując sesję w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący wyznacza termin jej odbycia nie później niż siódmego dnia od daty złożenia wniosku.

8. Wniosek o zwołanie sesji winien zawierać: uzasadnienie oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał.

9. Zawiadomienie o zwołaniu sesji w trybie nadzwyczajnym wraz z uzasadnieniem oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał przesyła się radnym następnego dnia po złożeniu wniosku.

10. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie zwyczajnym ustala Przewodniczący Rady.

11. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Biura Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

12. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Dla wprowadzenia zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 16. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym: Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 17.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 18.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 19.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady...”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 21.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny, komisja lub Burmistrz.

2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

**§ 22.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) pisemne wnioski i komunikaty;
- 7) zamknięcie obrad sesji.

**§ 23.** Sprawozdanie, o jakim mowa w § 22 pkt 3, składa Burmistrz lub jego Zastępca.

**§ 24.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Radni mogą składać interpelacje w sprawach dotyczących spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi celem rozpatrzenia.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe osoby, wyznaczone przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o wezwanie do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 25.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przewodniczący rozstrzyga czy złożone przez radnego pismo jest zapytaniem czy interpelacją, biorąc pod uwagę definicję interpelacji zawartą w § 24 ust. 2.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radny może zabierać głos po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad. Przewodniczący obrad może udzielić głosu Burmistrzowi poza kolejnością zgłoszeń.

5. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy), Klubu oraz Burmistrza jest nieograniczony.

6. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie może przekroczyć 3 minut.

7. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

8. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 3 minut.

9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom obecnym na sesji.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz osób zaproszonych do uczestniczenia w sesji.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego

„do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady obecnych na sesji.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję.

3. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wnioski pisemne i komunikaty”.

4. Wnioski merytoryczne winny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji.

5. O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

6. Radny składa wniosek w formie pisemnej. Odpowiedzi na wniosek udziela Burmistrz.

**§ 29.** Sprawy osobowe dotyczące radnych Rada rozpatruje po umożliwieniu obecności zainteresowanego.

**§ 30.** 1. W przypadku braku osób chętnych do zabrania głosu, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady...”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.



**§ 32.** 1. Głosowanie na sesji odbywa się za pomocą urządzeń elektronicznych umożliwiających imienną rejestrację oddanych głosów.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania nie jest możliwe z przyczyn technicznych, w sposób opisany w ust. 1, przeprowadza się głosowanie jawne imienne, które odbywa się w taki sposób, że Radni po wyczytaniu z listy przez Przewodniczącego wstają i wypowiadają się „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

**§ 33.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

**§ 34.** 1. Pracownik Biura Rady, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji projekt protokołu.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym. Za nagranie sesji odpowiedzialny jest informatyk zatrudniony w Urzędzie.

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

**§ 35.** 1. Protokół jest syntetycznym streszczeniem jej przebiegu.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

9. Protokół sporządza pracownik Biura Rady w terminie 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

**§ 36.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu kierując je do Biura Rady.

2. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

§ 37. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi w ciągu 4 dni od dnia zamknięcia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających w ciągu 14 dni.

§ 38. Pracownik Biura Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

### **3. Inicjatywa uchwalodawcza**

§ 39 1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje każdemu Radnemu, komisji Rady, Burmistrzowi oraz grupie mieszkańców, stosownie do art. 41a ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;

6) przepisy przejściowe i derogacyjne;

7) termin wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwalodawczej jest procedowany zgodnie z postanowienia art. 41a ustawy o samorządzie gminnym.

§ 40. Projekt uchwały, po złożeniu go przez projektodawcę w Biurze Rady - Przewodniczący Rady przekazuje w ciągu 7 dni do zaopiniowania przez właściwą komisję Rady.

§ 41. 1. Niedostarczenie Przewodniczącemu Rady opinii o projekcie uchwały w terminie 14 dni od daty skierowania jej do komisji oznacza, iż komisja odstąpiła od opiniowania projektu.

2. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję, nie później niż 60 dni od daty jego zarejestrowania w Biurze Rady.

§ 42. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## **Dział III**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KOMISJI RADY**

§ 43. 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje stałe powoływane są przez Radę w celu sprawnego wykonywania jej bieżących zadań.

3. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 3) Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Przedsiębiorczości,
- 4) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa Publicznego i Gospodarki Przestrzennej;
- 5) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej;

**§ 44.** 1. Rada powołuje komisje doraźne do rozpoznawania spraw nie objętych przedmiotem działania komisji stałych.

2. Komisje doraźne są powoływane na czas określony uchwałą. W uzasadnionych wypadkach Rada może przedłużyć ten okres.

3. Komisje pełnią funkcje: opiniodawczą, inicjującą oraz kontrolną. Do zakresu ich działań należą w szczególności:

- 1) opiniowanie i formułowanie wniosków do projektów uchwał;
- 2) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza Gminy i mieszkańców Gminy;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) występowanie z postulatami do Burmistrza Gminy;
- 5) kontrolowanie wykonania uchwał Rady oraz działalności Burmistrza Gminy w zakresie właściwym komisji.

**§ 45.** 1. Komisja, o której mowa w § 43 ust. 3 pkt. 1-2 składa się z 3 do 5 radnych, a Komisja o której mowa § 43 ust. 3 pkt. 3-5, składa się z 4 do 5 radnych.

2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

3. Członków komisji Rada wybiera na wniosek przewodniczącego komisji (a w razie jego nieobecności na wniosek Przewodniczącego Rady) najpóźniej na następnej sesji po jego wyborze, spośród wszystkich radnych, którzy zgłosili chęć pracy przewodniczącemu komisji (a w razie jego nieobecności Przewodniczącemu Rady).

4. Spośród swoich członków komisja wybiera i odwołuje wiceprzewodniczącego komisji.

5. Radny może zrezygnować z członkostwa w komisji składając oświadczenie na piśmie Przewodniczącemu Rady.

**§ 46.** 1. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

**§ 47.** 1. Komisja może podejmować współpracę i odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami, podejmując wspólne opinie, wnioski, dezyderaty, w szczególności w zakresie realizacji zadań należących do ich właściwości.

2. Komisja może inicjować i podejmować współpracę z komisjami innych rad, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.
3. Na wniosek komisji Burmistrz Gminy zapewnia niezbędne materiały oraz udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu Miejskiego lub gminnych jednostek organizacyjnych w posiedzeniach komisji.
4. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Rady, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszystkie Komisje stałe i doraźne, a jeżeli w posiedzeniu nie biorą udziału wszystkie komisje posiedzenie prowadzi przewodniczący Komisji, w kolejności ich wymienienia w § 43 ust. 3.

**§ 48.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, w miarę potrzeb oraz na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/2 składu komisji.

2. Członek komisji powinien być powiadomiony o przedmiocie i terminie posiedzenia co najmniej 3 dni przed obradami. W szczególnych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.
3. Przewodniczący ustala porządek posiedzenia.
4. Przewodniczący może zapraszać na posiedzenie osoby celem wszechstronnego wyjaśnienia spraw rozpatrywanych przez Komisję.

**§ 49.** 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenie komisji prowadzi jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący
3. Prowadzący posiedzenie komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku posiedzenia.
4. Prowadzący posiedzenie udziela głosu radnym i osobom zaproszonym na posiedzenie. Prowadzący może udzielić głosu również innym osobom przebywającym w sali posiedzeń.
5. Głosowanie komisji odbywa się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant. Do protokołów z posiedzenia komisji odpowiednio stosuje się § 35.

**§ 50.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

**§ 51.** Najpóźniej do 31 stycznia każdego roku Komisja przedstawia Radzie projekt rocznego planu pracy na rok bieżący.

**§ 52.** 1. Przewodniczący Komisji o działaniach komisji informuje na bieżąco Przewodniczącemu Rady.

2. Korespondencja komisji kierowana do organów Gminy (w tym również innych komisji i zespołów Rady) oraz do Urzędu Miejskiego odbywa się z powiadomieniem Przewodniczącemu Rady, a pozostała za jego pośrednictwem.

3. Na wniosek Rady, przewodniczący komisji lub członek komisji przez niego wskazany składa sprawozdanie z działalności komisji.

### **DZIAŁ III**

#### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 53.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje w szczególności:

1) wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi Gminy; wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie;

2) wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi Gminy.

**§ 54.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, na podstawie rocznego planu kontroli uchwalanego przez Radę i obejmującego nazwę jednostki organizacyjnej oraz przedmiot i termin kontroli.

2. Poza planem kontroli Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole tylko na zlecenie Rady. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

**§ 55.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Komisja przedstawia Radzie projekt rocznego planu kontroli do dnia 31 stycznia roku, którego ten plan dotyczy.

3. Kontrolując działalność Burmistrza Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, Komisja kieruje się kryteriami zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

4. Przed przystąpieniem do kontroli Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego, składającego się minimum z 2 osób.

5. O zamierzonej kontroli przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia, podając przedmiot kontroli.

6. Przewodniczący zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

**§ 56.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być wyłączony od udziału w kontroli również wtedy, gdy zachodzą okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji od udziału w kontroli rozstrzygają pozostali członkowie Komisji zwykłą większością głosów.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 57.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia właściwych warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności w miarę możliwości odrębnego pomieszczenia oraz dostępu do urządzeń technicznych.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki;

2) wglądu w dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli;

3) sporządzania odpisów i kopii dokumentów związanych z przedmiotem kontroli i żądania potwierdzenia ich zgodności z oryginałem;

4) wezwania do złożenia wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej przez kierownika.

**§ 58.** Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza projekt protokołu zawierający:

1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki oraz imiona i nazwiska osób, których kontrola dotyczy;

2) skład zespołu kontrolnego;

3) termin i miejsce przeprowadzenia kontroli;

4) przedmiot kontroli;

5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;

6) spis załączników stanowiących integralną część protokołu;

7) pouczenie kierownika jednostki o przysługującym mu prawie wniesienia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w treści protokołu z jednoczesnym wskazaniem stosownych dowodów w terminie 7 dni od dnia doręczenia projektu protokołu;

8) podpisy członków zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 59.** Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń lub bezskutecznego upływu terminu na ich wniesienie, sporządza ostateczny protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach Komisji. Uwierzytelnione przez przewodniczącego zespołu kontrolnego odpisy protokołu przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

**§ 60.** 1. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**§ 61.** 1. W przypadku zaistnienia na dowolnym etapie procedury kontrolnej podejrzenia popełnienia przestępstwa, zespół kontrolny zawiadamia Radę przedstawiając jednocześnie dowody wskazujące na prawdopodobieństwo jego popełnienia.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie postanowienia dotyczące komisji Rady.

#### **Dział IV**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 62.** 1. Rada rozpatruje i załatwia skargi, należące do kompetencji Rady, w drodze uchwały.

2. Rada rozpatruje i załatwia wnioski, należące do kompetencji Rady, w drodze uchwały.

3. Rada rozpatruje i załatwia petycje, należące do kompetencji Rady, w drodze uchwały.

4. Rozpatrzenie skarg i wniosków następuje w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

5. Rozpatrzenie petycji następuje w terminie określonym w ustawie o petycjach.

6. Uchwała w sprawie rozpatrzenia skargi musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

**§ 63.** Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

**§ 64.** 1. Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

2. Petycje, w której nie oznaczono podmiotu wnoszącego petycję lub nie wskazano miejsca zamieszkania lub siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji, pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism wyróżniając z nich skargi, wnioski i petycje,
- 2) ustala właściwość organu do załatwienia sprawy,
- 3) przekazuje właściwym organom sprawy, które nie leżą bezpośrednio w kompetencji Rady,
- 4) przekazuje Komisji skarg, wniosków i petycji sprawę, która podlega rozpatrzeniu przez Radę, celem jej zaopiniowania i przygotowania projektu odpowiedzi,
- 5) wyznacza Komisji skarg, wniosków i petycji termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
- 6) czuwa nad terminowością rozpatrzenia sprawy, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezałatwienia sprawy, w trybie określonym odpowiednio przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego lub ustawy o petycjach,
- 7) przygotowuje i podpisuje zawiadomienie o sposobie załatwienia sprawy.

**§ 65.** Rada rozpatruje sprawę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji skarg, wniosków i petycji, na którym nastąpiło rozpoznanie sprawy.

**§ 66.** 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi i wnioski, które w toku postępowania wyjaśniającego uznano za zasadne w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi i wnioski, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

**§ 67.** Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów

## **Dział V**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 68.** Radni mogą tworzyć kluby radnych określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 69.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych.

2. Członkostwo w klubie jest dobrowolne.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Celem klubu jest integrowanie działalności radnych oraz wymiana poglądów i doświadczeń.

5. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

6. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) liczbę członków oraz listę imienną członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.



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

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

**§ 71.** Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

**§ 72.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 73.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 74.** 1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

**§ 75.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje opinie na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

**§ 76.** 1. Na wniosek przewodniczących klubów, Burmistrz jest obowiązany zapewnić klubom organizacyjne warunki, w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

## **Dział VI**

### **ZASADY UDZIAŁU PRZEWODNICZĄCYCH ORGANU WYKONAWCZEGO JEDNOSTKI POMOCNICZEJ W PRACACH RADY GMINY**

**§ 77.** W pracach Komisji mogą uczestniczyć przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych z głosem doradczym.

## **Rozdział III**

### **ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ**

**§ 78.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z ich inicjatywy, po przedłożeniu uzasadnionych projektów uchwał i zebraniu stosownych opinii podczas zebrań wiejskich.

**§ 79.** 1. Uchwała powinna wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Granice jednostek pomocniczych w miarę możliwości powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 80.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do rad gmin.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej określa Statut sołectwa uchwalony przez Radę.

**§ 81.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 82.** 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Burmistrza każdorazowo na realizację danego celu. Dochody z mienia komunalnego jednostki pomocnicze odprowadzają do budżetu gminy. Uzyskane dochody Rada może przeznaczyć na realizację zadań własnych jednostki pomocniczej.

2. Uchwała budżetowa może określać w formie załącznika wydatki do dyspozycji sołectw.

#### **Rozdział IV**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH (W TYM PROTOKOŁÓW POSIEDZEŃ ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY GMINY) I KORZYSTANIA Z NICH**

**§ 83.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenie jawności działania organów, w tym dostępu do dokumentów, wynikać może jedynie z obowiązujących przepisów ustawowych.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania przez Gminę zadań publicznych są udostępniane w Urzędzie Gminy Płoty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Nagrania video z przebiegu sesji Rady są udostępniane poprzez Internet.

#### **Rozdział V**

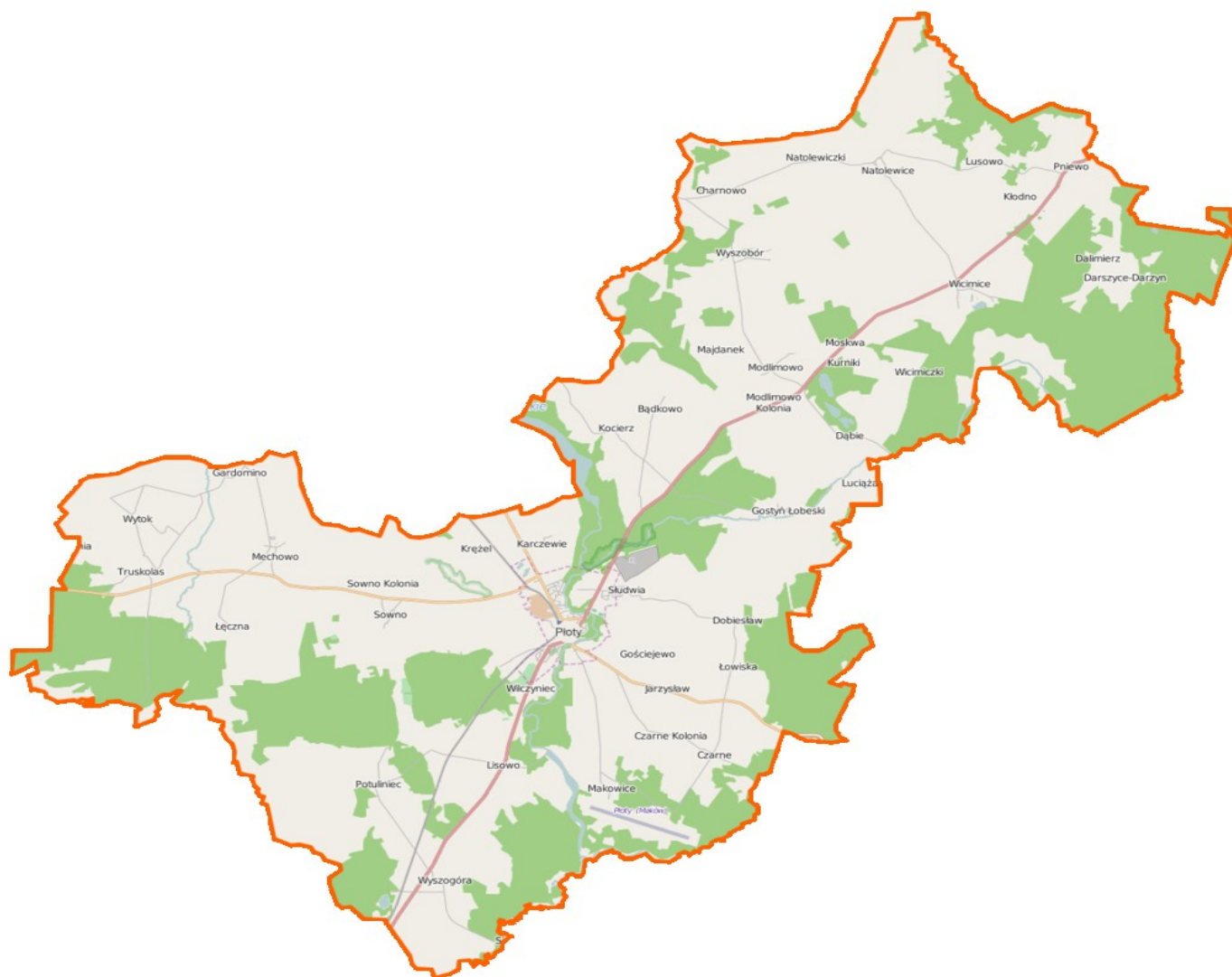
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 84** Zasady obsługi interesantów określa regulamin organizacyjny Urzędu.

**§ 85.** Zmian Statutu dokonuje Rada Miejska w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 86.** W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 87.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego



**WYKAZ SOŁECTW NA TERENIE GMINY PŁOTY**

L.P.	SOŁECTWO	MIEJSCOWOŚCI
1.	Czarne	Czarne, Jarzysław
2.	Gostyń Łobeski	Gostyń Łobeski, Gostyń Bród
3.	Karczewie	Karczewie
4.	Kocierz	Bądkowo, Kocierz, Lutowo*
5.	Krężel	Krężel
6.	Luciąża	Dąbie, Kopaniny, Luciąża
7.	Makowice	Makowice, Makowiska, Gościejewo, rolnicy m. Płoty
8.	Mechowo	Gardemino, Gołań*, Krzywe*, Łączna, Mechowo
9.	Modlimowo	Gniewomierz*, Modlimowo
10.	Natolewice	Bucze, Kobuz, Natolewice, Natolewiczki
11.	Pniewo	Kłodni, Lusowo, Pniewo, Pniewko, Chwalice*, Dalimerz, Darszyce, Ostrobodno
12.	Słudwia	Dobiesław Ławiska, Słudwia
13.	Sowno	Sowno
14.	Truskolas	Truskolas
15.	Wicimice	Wicimice, Wicimiczki
16.	Wyszogóra	Wyszogóra
17.	Wyszobór	Charnowo, Wyszobór
18.	Wytok	Głóżyńska*, Wytok
19.	Potuliniec	Dobrzykowo*, Chociebądz*
20.	Lisowo	Wilczyniec

\*-miejscowości niezamieszkałe

## Jednostki organizacyjne Gminy Płoty.

<b>Lp.</b>	<b>NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>	<b>SIEDZIBA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej i mieszkaniowej	Płoty, ul. Wojska Polskiego 14
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Płoty, ul. Zamkowa 2
3.	Miejsko Gminny Ośrodek Kultury i Sportu	Płoty, ul. Koszalińska 2a
4.	Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta	Płoty, ul. Zamkowa 2
5.	Przedszkole Miejskie	Płoty, ul. Dworcowa 8
6.	Szkoła Podstawowa Nr 1	Płoty, ul. Wojska Polskiego 17
7.	Szkoła Podstawowa Nr 2	Płoty, ul. Stefana Batorego 15
8.	Szkoła Podstawowa w Mechowie	Mechowo 22, 72-310 Płoty
9.	Szkoła Podstawowa w Modlimowie	Modlimowo 20, 72-310 Płoty

## **Uzasadnienie**

Uchwalenie oraz zmiana statutu należą do wyłącznej właściwości rady gminy (art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym).

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych. Zgodnie z art. 15 przedmiotowej ustawy, przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie.

Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego, niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji ze wskazaniem, że wejdą one w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego kolejnej kadencji.

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Projekt uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płoty został przygotowany przez Komisję Statutową i otrzymał pozytywną jej opinię.

Mając powyższe na uwadze należy stwierdzić, że podjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne.