

**UCHWAŁA NR XXXIX/306/2014
RADY GMINY PŁUŻNICA**

z dnia 12 sierpnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płużnica

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Płużnica. Statut stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy .

§ 3. Tracą moc: uchwała Nr VIII/66/03 Rady Gminy Płużnica z dnia 4 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płużnica (Dz. U. Woj. Kuj-Pom. Nr 145, poz. 1960), uchwała Nr XXIV/180/05 Rady Gminy Płużnica z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Płużnica (Dz. U. Woj. Kuj-Pom. Nr 84, poz. 1588), uchwał Nr IX/69/2007 Rady Gminy Płużnica z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Płużnica (Dz. U. Woj. Kuj-Pom. Nr 152, poz. 2733), uchwała Nr IX/75/2011 Rady Gminy Płużnica z dnia 28 września 2011 r. w sprawie zmiany statutu gminy Płużnica (Dz. U. Woj. Kuj-Pom. Nr 232, poz. 2139).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Płużnica

Wiesław Karwan

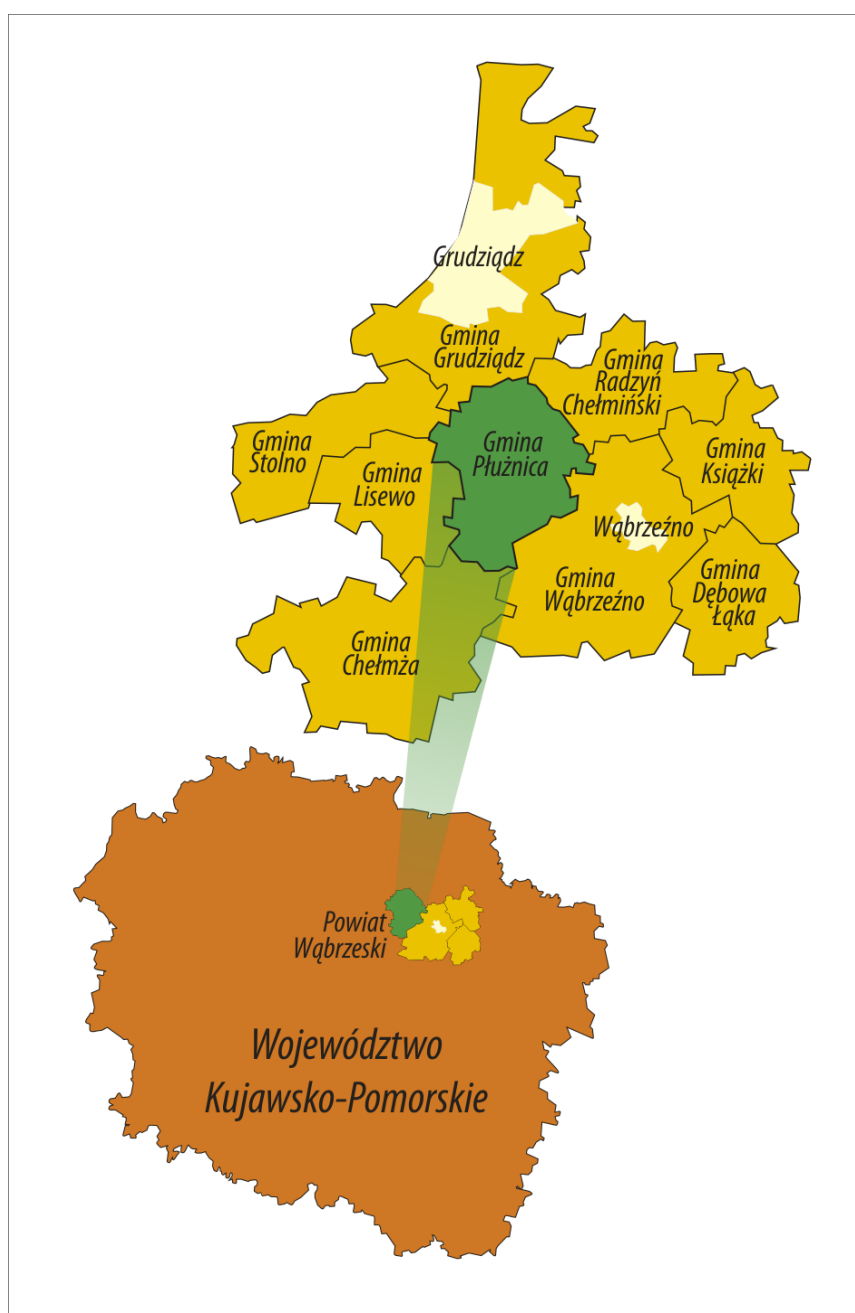
STATUT GMINY PŁUŻNICA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Płużnica jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na obszarze określonym jej granicami administracyjnymi.

2. Granice określone są na poniższej mapie:



3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Płużnica.
4. Gmina posiada herb określony uchwałą Nr XXV/159/09 według następującego opisu „W tarczy herbowej (wzór hiszpańskiej II) obwiedzionej czarną linią, widnieje złoty korpus płużny z wystającą częścią grzędzieli”.
5. Gmina posiada osobowość prawną.
6. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów:
 - 1) Rady Gminy, zwanej dalej Radą.
 - 2) Wójta Gminy

§ 2. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady Gminy organizuje prace Rady i reprezentuje Radę podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych.

Rozdział 2.

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

Oddział 1.

Zasady obradowania

§ 3. 1. Rada obraduje na Sesjach w terminach, o których Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie Radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz porządek obrad. Możliwe jest również powiadamianie Radnych drogą elektroniczną, o ile Radni wyrażą wolę takiego przekazywania materiałów sesyjnych.

2. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał z uzasadnieniem.
3. Zawiadomienie o Sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, Sołectwach na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej Urzędu.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać Sesję w trybie pilnym bez obowiązku zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Na wniosek Wójta bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie. Może to mieć miejsce w przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw objętych porządkiem obrad, potrzeby uzupełnienia materiałów, dużej liczby dyskutantów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie objętych porządkiem spraw. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala Przewodniczący obrad i informuje o nich Radnych, ustnie na posiedzeniu. Radnych nieobecnych powiadamia pisemnie lub drogą elektroniczną.

2. W protokole z Sesji odnotowuje się fakt przerwania z przyczyn określonych w ust. 1, a jeżeli przerwa w obradach spowodowana jest brakiem quorum do podejmowania uchwał w protokole wpisuje się imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich przerwaniem.

§ 5. W Sesji uczestniczy Wójt, Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, sołtysi oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień.

§ 6. 1. W porządku obrad Sesji, z wyłączeniem Sesji zwoływanej w trybie pilnym, powinno znajdować się sprawozdanie z pracy wójta oraz wykonania uchwał Rady

2. Sprawozdanie z pracy Wójta oraz z wykonania uchwał składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy. Sprawozdanie z działalności Komisji składa Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 7. 1. Porządek Sesji powinien zawierać „interpelacje”, „zapytania” oraz „wolne wnioski”.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej. Wnosi się ją do Wójta Gminy w formie ustnej na Sesji .

3. Zapytanie dotyczy spraw o mniejszym znaczeniu, związanych z bieżącymi problemami gminy. Wnosi się je na sesji a odpowiedzi na zapytanie może udzielić Wójt, Skarbnik Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub inni pracownicy, upoważnieni przez Wójta.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są ustnie na Sesji. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, odpowiedź na interpelacje i zapytanie, może być udzielona na piśmie w terminie 14 dni na adres Radnego lub drogą elektroniczną, a kopię składa się w biurze Rady.

§ 8. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych oraz Wójt.

§ 9. Sesje Rady są jawne. Rada może postanowić o tajności obrad jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. 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. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady, co odnotowuje się w protokole. W przypadku, gdy liczba Radnych w czasie trwania Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał przewidzianych w porządku obrad.

3. Postanowienia dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się do Wiceprzewodniczącego zastępującego Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności.

§ 11. Przewodniczący Rady wyznacza spośród Radnych, osobę pełniącą funkcję Sekretarza obrad. Sekretarz obrad, odczytuje projekty uchwał, pomaga przewodniczącemu w liczeniu głosów.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad Sesji.

2. Przewodniczący Rady otwiera dyskusję i udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w przypadku wniosku formalnego poza kolejnością. Poza kolejnością może również udzielać głosu w ramach repliki.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję.

4. Dla zapewnienia sprawnego przebiegu obrad Przewodniczący Rady może czynić wobec zabierających głos na Sesji, uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na Sesji.

5. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może zwrócić Radnemu uwagę poprzez zwrot „do rzeczy”, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi – odebrać mu głos.

6. Jeżeli zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Sesji – Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie „do porządku” nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.

7. Postanowienia ust. 2, 3, 4, 5, 6 stosuje się do osób spoza Rady występujących na Sesji.

8. Przewodniczący Rady przyjmuje pisemne wystąpienie Radnego nie wygłoszone na Sesji do protokołu, informując o tym Radę.

9. W ciągu całej Sesji Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
- 3) odesłania sprawy do komisji;
- 4) zakończenia dyskusji ;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) głosowania bez dyskusji;
- 7) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 8) przeliczenia głosów;

9) przerwania, odroczenia, zamknięcia sesji;

10) zarządzania przerwą.

10. W dyskusji w sprawie formalnej mogą być tylko dwa wystąpienia jedno „za” i jedno „przeciw”. Nie dotyczy to wniosków w sprawie zakończenia dyskusji i zamknięcia listy mówców. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 13. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 14. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady”. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania Sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 15. 1. W miejscu, w którym odbywa się Sesja należy umożliwić udział publiczności.

2. Warunki organizacyjne niezbędne dla przeprowadzenia Sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, a także utrzymania porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

3. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla tego miejsca.

Oddział 2.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 16. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Wójtowi;

2) Przewodniczącemu Rady,

3) Komisjom Rady;

4) Klubom Radnych;

5) Radnym;

6) grupie co najmniej 50 mieszkańców Gminy Płużnica posiadających prawo wybierania na podstawie ustawy regulującej ordynację do rad gmin;

7) innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady.

§ 17. 1. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Rady.

2. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwą Komisję Rady.

3. Projekt uchwały wymaga opinii prawnej.

4. Projekt uchwały, który może wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy, powinien zawierać opinię Skarbnika Gminy oraz opinię Wójta Gminy, w przypadku gdy nie jest on wnioskodawcą.

5. Obrady Rady nad projektem obejmują uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, sprawozdanie Komisji, pytania Radnych, odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusję i głosowanie.

§ 18. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek lub z poprawkami, odrzucić projekt, skierować do rozpatrzenia przez właściwą Komisję, bądź też zwrócić się o opinię do Wójta.

Oddział 3.

Opracowanie i podejmowanie uchwał

§ 19. 1. Przedkładane Radzie projekty uchwał winny zawierać w szczególności:

1) tytuł,

2) podstawę prawną,

3) przedmiot regulacji,

4) w razie potrzeby określenie źródeł finansowania,

- 5) określenie osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnego czasu jej obowiązywania.
 2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
 3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.

§ 20. 1. Porządek głosowania projektów uchwał na Sesji jest następujący:

- 1) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów przede wszystkim tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi zapisami uchwały.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na Sesji spośród Radnych.

4. Protokół Komisji Skrutacyjnej odczytuje Przewodniczący Komisji i przekazuje go Sekretarzowi wraz z kartami do głosowania. Karty z głosowania przechowuje się w zaklejonej kopercie i dołącza się do protokołu z Sesji.

§ 21. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się głosy: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczętą podłużną Rady Gminy. Treść karty do głosowania oraz sposób głosowania określa Rada przed przeprowadzeniem głosowania.

§ 22. Zwyczajną większość głosów jest to więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.

§ 23. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Sekretarza.

§ 24. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

Oddział 4. Protokół z Sesji

§ 25. 1. Z każdej Sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer Sesji, datę i miejsce odbycia Sesji;
- 2) stwierdzenie quorum, wzmiankę o wyznaczeniu Sekretarza obrad;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), nazwiska pracowników Urzędu Gminy i osób zaproszonych uczestniczących w Sesji;
- 4) stwierdzenie o przyjęciu protokołu z poprzedniej Sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad w szczególności streszczenia wystąpień i dyskusji, przebieg głosowań i ich wyniki, treść zgłoszonych interpelacji i wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) zestawienie podjętych uchwał;
- 8) czas trwania Sesji;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wystąpienia wygłoszone przez Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, zawiadomienia o zwołaniu Sesji z projektami uchwał.

3. Protokół z Sesji powinien być sporządzony i podpisany przez Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od zamknięcia Sesji. Po tym terminie protokół udostępniony jest Radnym, którzy mogą przez okres 5 dni wnieść do Przewodniczącego Rady pisemne zastrzeżenia do jego treści. Wniesione zastrzeżenia rozpatrywane są na najbliższej Sesji odbywanej po upływie 5 dniowego terminu. Po wyjaśnieniu zastrzeżeń Rada przyjmuje protokół.

4. Protokół z Sesji Rada przyjmuje na kolejnej Sesji z zastrzeżeniem, że odbywa się po upływie terminów określonych w ust.3.

5. Protokoły z Sesji numeruje się cyframi rzymskimi.

6. Protokołom i uchwałom nadaje się kolejne numery w okresie kadencji.

§ 26. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami. Z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym związanym z porządkiem obrad, które powinny być odnotowane w protokole Sesji.

2. Uchwały Rady oraz wyciąg z protokołów dotyczący interpelacji i wolnych wniosków przekazuje się Wójtowi w terminie 3 dni od dnia odbycia Sesji.

3. Kopia protokołu z Sesji powinna być przekazana Wójtowi po podpisaniu przez Przewodniczącego.

4. Wyciągi z protokołu, Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 27. 1. Protokoły z posiedzeń Rady oraz z posiedzeń Komisji przechowuje się w biurze Rady.

2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów i innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i Komisje, w tym robienia notatek i odpisów, z wyłączeniem obrad tajnych. Dokumenty są udostępnione w godzinach pracy Urzędu Gminy z wyłączeniem dni, w których odbywają się Sesje Rady, oraz posiedzenia Komisji.

3. Korzystanie z dokumentów następuje w obecności pracownika biura Rady, lub innego pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez Wójta.

§ 28. Posiedzenia Rady oraz Komisji mogą być rejestrowane za pomocą urządzeń do zapisu głosu i obrazu.

Rozdział 3.
Organy Rady Gminy
Oddział 5.
Komisje Rady Gminy

§ 29. W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy Komisje stałe i doraźne.

§ 30. 1. W Radzie funkcjonują następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Budżetowa;
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisja Spraw Społecznych;
- 4) Komisja Rewizyjna;

§ 31. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) ocena wykonania przez Wójta i administrację gminną spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady, przy realizacji której Komisje mają prawo do uzyskania informacji merytorycznych od pracowników Urzędu Gminy, Wójta oraz do korzystania z niezbędnych materiałów będących w dyspozycji Urzędu Gminy,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady Gminy oraz Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych gminy instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji,
- 6) opiniowanie projektów uchwał Rady.

2. Komisje wydają opinie w zakresie projektów uchwał, rezolucji, oświadczeń oraz dokonują oceny sprawozdań.

§ 32. 1. Komisje stałe działają w oparciu o plany pracy, zatwierdzone przez Radę.

2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają, posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

3. Przewodniczący Rady może w każdym czasie zwołać posiedzenie Komisji.

§ 33. Zakres działań Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 34. 1. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada. Zastępcę Przewodniczącego może wybrać Komisja ze swego grona.

2. Obsługę biurową Komisji wykonuje pracownik Urzędu Gminy.

§ 35. 1. Posiedzenie Komisji stałej poza planem pracy zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji lub z własnej inicjatywy. W razie niemożności wykonywania funkcji przez Przewodniczącego Rady czynności te wykonuje Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w kwartale.

2. Komisje mogą odbywać Wspólne Posiedzenia.

§ 36. 1. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich, co najmniej połowa składu Komisji.

2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca. Uprawnienia zastępców dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.

3. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji obrady są prowadzone, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa ogółu składu członków tych Komisji.

4. Wspólnym Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Rady.

5. Szczegółowe zasady działania, a zwłaszcza obradowania, Komisje ustalają, we własnym zakresie.

§ 37. 1. Protokół z posiedzenia Komisji powinien być sporządzony i podpisany przez Przewodniczącego Komisji najpóźniej w 14 dniu od odbycia posiedzenia. Po tym terminie protokół udostępniony jest członkom Komisji, którzy mogą, przez okres 5 dni wnieść do Przewodniczącego Komisji pisemne zastrzeżenia do jego treści. Wniesione zastrzeżenia rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu odbywającym się po upływie 5 dniowego terminu. Po wyjaśnieniu zastrzeżeń Komisja przyjmuje protokół.

2. Dokumentacja pracy Komisji obejmuje:

1) plan pracy;

2) protokoły z posiedzeń;

3) wypracowane stanowiska w sprawach zleconych przez Radę;

4) opinie do projektów uchwał i wnioski.

§ 38. Komisja Stała przynajmniej raz w roku przedkłada na Sesji Rady sprawozdanie z działalności.

§ 39. 1. Radny potwierdza swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny najpóźniej w ciągu 3 dni od daty odbycia Sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.

§ 40. Radny jest zobowiązany odbywać spotkania z mieszkańcami nie rzadziej niż raz do roku.

Oddział 6. Komisja Rewizyjna

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę pod kątem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, zgodności prowadzonej dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

4. W celu realizacji swoich zadań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy plan kontroli, który zawiera:

1) wykaz jednostek do kontroli;

2) zakres kontroli;

3) terminy kontroli.

5. Zatwierdzenie przez Radę Gminy planu kontroli jest równoznaczne ze zleceniem przeprowadzenia tych kontroli.

6. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta Gminy o przystąpieniu do czynności kontrolnych na 5 dni przed planowanym terminem kontroli, informując o zakresie i terminie kontroli. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący nie musi informować o terminie planowanej kontroli.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do udostępnienia Komisji Rewizyjnej wszelkich dokumentów objętych zakresem kontroli oraz do udzielania wyjaśnień.

9. Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna prowadzi w sposób nie zakłócający porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

10. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół, którego kopię przekazuje Kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz Wójtowi Gminy w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli. Kierownik jednostki w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu może wnieść zastrzeżenia i uwagi oraz udzielić dodatkowych wyjaśnień.

11. Protokół w ostatecznej wersji po ewentualnym uwzględnieniu uwag podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej oraz Kierownik kontrolowanej jednostki.

12. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje protokół kontroli wraz z ewentualnymi uwagami Kierownika o jakich mowa w ust. 10, Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po jego podpisaniu.

13. Informacja z wyników kontroli przedstawiana jest przez Komisję Rewizyjną na Sesji Rady Gminy.

14. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje inny wyznaczony członek Komisji Rewizyjnej.

15. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w jej działaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w jej pracach rozstrzyga Komisja.

16. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

17. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności związane z wnioskiem do Rady Gminy o udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy po otrzymaniu sprawozdania z wykonania budżetu za rok miniony.

18. Komisja w trakcie pracy nad wnioskiem w sprawie absolutorium, uwzględnia opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wykonania budżetu oraz zapoznaje się z wystąpieniami pozostałych Komisji Rady.

19. Opracowany wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady w celu zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

20. Na Sesji absolutoryjnej sprawozdanie z prac Komisji Rewizyjnej oraz wniosek w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium przedstawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

21. Komisja Rewizyjna prowadzi tak swoją pracę, aby przy zakresie obowiązków uzyskała wymaganą opinię. Sesja w sprawie absolutorium odbywa się do dnia 30 kwietnia.

Oddział 7. Kluby Radnych

§ 42. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może tworzyć nie mniej niż 5 Radnych podejmując uchwałę o utworzeniu Klubu.

3. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

§ 43. 1. Utworzenie Klubu zgłasza się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów działających w Radzie.

§ 44. 1. Klub działa w okresie kadencji Rady. Z upływem kadencji Rady Klub rozwiązuje się.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.

3. Klub podlega rozwiązaniu uchwałą Klubu, jeżeli liczba członków będzie niższa niż określona w § 41 ust. 2.

§ 45. 1. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu.

2. Klub może uchwalić własny Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia Regulaminu Klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany Regulaminu.

§ 46. Członkowie Klubu mogą przedstawiać stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Sesji.

§ 47. Na wniosek Przewodniczącego Klubu Wójt zobowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 4.

Organ wykonawczy zarządzający Gminy

§ 48. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 49. Do zadań Wójta Gminy oprócz zadań wynikających z przepisów ustawy należy ponadto:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań dotyczących inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę;
 - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy;
- 2) zaciągania zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę;
- 3) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustaleniu warunków ugody w sprawach cywilnoprawnych;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 5) reprezentowanie gminy w organizacjach społecznych, spółkach, spółdzielniach, stowarzyszeniach gmin i związkach, o ile Rada nie postanowi inaczej;
- 6) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości ogólnopolskich i lokalnych.

§ 50. Rada ustala wysokość wynagrodzenia Wójta, zezwala na używanie samochodu osobowego stanowiącego własność Wójta dla celów służbowych określając miesięczny limit kilometrów.

Rozdział 5.

Jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy

§ 51. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - Sołectwa.

2. Sołectwo w drodze uchwały tworzy Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy przy uwzględnieniu uwarunkowań historycznych i potrzeb społeczności zamieszkującej obszar dla którego tworzy się jednostkę pomocniczą.

3. Zakres działania Sołectwa i zakres zadań organów Sołectwa jakie realizują samodzielnie względem mienia przysługującego Sołectwu, określa statut Sołectwa.

4. W uchwale budżetowej Rada Gminy określa wysokość środków finansowych przeznaczonych dla Sołectwa.

5. Podział i wydatkowanie środków finansowych w dyspozycji Sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego zatwierdzającej wniosek do Funduszu Sołeckiego.

6. Tworzenie, połączenie, podział, zniesienie Sołectwa może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy podjętej z inicjatywy 30 mieszkańców Sołectwa po konsultacji z pozostałymi mieszkańcami.

7. Wykaz Sołectw:

- 1) Bągart,
- 2) Bielawy,
- 3) Błędowo,
- 4) Czaple (w skład sołectwa wchodzi wieś Bartoszewice),
- 5) Dąbrówka,
- 6) Działowo,
- 7) Goryń,
- 8) Józefkowo,
- 9) Kotnowo,
- 10) Mgowo,
- 11) Nowa Wieś Królewska,
- 12) Orłowo,
- 13) Ostrowo,
- 14) Płachawy,
- 15) Płużnica,
- 16) Pólko,
- 17) Uciąż,
- 18) Wielządz,
- 19) Wiewiórki.

§ 52. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie, służącą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.

3. Rada nadaje Statuty jednostkom organizacyjnym.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Płużnicy
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Płużnicy
- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Płużnicy
- 4) Szkoła Podstawowa w Płużnicy

Rozdział 6.
„Honorowy Obywatel Gminy Płużnica”

§ 53. 1. Rada przyznaje szczególnie zasłużonym dla Gminy tytuł „Honorowego Obywatelstwa Gminy Płużnica”.

§ 54. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy Płużnica mogą składać Wójt, Radni, Rada sołecka, organizacje działające na terenie gminy, organy jednostek pomocniczych.

§ 55. Weryfikację wniosku o nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy Płużnica przeprowadza powołana w tym celu doraźna komisja Rady. Przy weryfikacji wniosku komisja może korzystać z pomocy specjalistów.

§ 56. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy Płużnica powinien zawierać:

- 1) określenie wnioskodawcy, adres na który należy przesłać korespondencję;
- 2) uzasadnienie wniosku w szczególności zawierające wskazanie osiągnięć kandydata służących rozwojowi i promocji gminy Płużnica z określeniem ich daty i znaczenia dla gminy;
- 3) życiorys kandydata zawierający w szczególności:
 - a) imię i nazwisko kandydata,
 - b) datę, miejsce urodzenia i ewentualną datę i miejsce śmierci kandydata,
 - c) wyszczególnienie szkół do jakich uczęszczał kandydat,
 - d) wyszczególnienie miejsc pracy kandydata oraz zajmowanych stanowisk,
 - e) wyszczególnienie organizacji do jakich należał lub z jakimi współpracował z określeniem pełnionych w nich funkcji i lat w jakich to miało miejsce,
 - f) inne istotne informacje mogące mieć wpływ na uwzględnienie wniosku.

§ 57. Zweryfikowany wniosek komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 58. Osoby uhonorowane przez Radę nadaniem Honorowego Obywatelstwa Gminy Płużnica wpisane zostają do księgi honorowych obywateli gminy Płużnica oraz nabywają prawo do dokonania w niej własnoręcznego wpisu związanego z uhonorowaniem.

§ 59. Prawo dokonania wpisu związanego z uhonorowaniem w przypadku, jeżeli tytuł przyznano osobie nieżyjącej lub która z uwagi na jej stan zdrowia nie może dokonać wpisu osobiście przysługuje osobie bliskiej z rodziny uhonorowanego.

§ 60. Osoba uhonorowana żyjąca otrzymuje dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu.

§ 61. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie ogólnieobowiązujące przepisy prawne.

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy uchwalanie statutu gminy. Powodem przystąpienia do opracowania zmian w Statucie Gminy Płużnica był złożony przez Zarząd Młodzieżowej Rady Gminy Płużnica wniosek o dokonanie zmian dotyczący ustanowienia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej będącej urzeczywistnieniem realizacji zasady pomocniczości, określonej w preambule Konstytucji RP.

Do czynności związanych z opracowaniem Statutu Gminy Płużnica lub zmian do Statutu powołana została doraźna Komisja Statutowa. Komisja przeprowadziła szereg posiedzeń, podczas których zweryfikowała zapisy obowiązującego Statutu. Ostatecznie Komisja przedłożenia Przewodniczącemu Rady Gminy jednolity projekt Statutu Gminy Płużnica.