

**UCHWAŁA NR LVI/370/2018
RADY GMINY PŁUŻNICA**

z dnia 11 października 2018 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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Gminy uchwała, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy .

§ 3. Traci moc: uchwała XLI/280/2017 Rady Gminy Płużnica z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płużnica (Dz. U. Woj. Kuj-Pom. poz. 5240 z dnia 11 grudnia 2017 r.).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Płużnica

Szymon Dudzik

Statut Gminy Płużnica

Dział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Gmina Płużnica jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na obszarze określonym jej granicami administracyjnymi.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów:
- 1) Rady Gminy, zwanej dalej Radą.
 - 2) Wójta Gminy
5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Płużnica.
- § 2. 1. Gmina położona jest w powiecie wąbrzeskim, w województwie kujawsko-pomorskim, obejmuje obszar 119,3 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. 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", stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.
4. Herb gminy jest znakiem prawnie chronionym, zasady jego używania określa Rada w odrębnej uchwale.
- § 3. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: Sołectwa - stosownie do potrzeb lub tradycji oraz inne jednostki pomocnicze.
2. W Gminie funkcjonuje 20 jednostek pomocniczych - Sołectw. Granice poszczególnych Sołectw na mapie terenu gminy obrazuje załącznik nr 3 do Statutu.
- § 4. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz może zawierać umowy z innymi podmiotami.

Dział II

Organizacja wewnętrzna Rady

- § 5. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
- § 6. Organami Rady są:
- 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego;
 - 3) Komisja Rewizyjna;
 - 4) komisje stałe;
 - 5) komisje doraźne.
- § 7. 1. Rada powołuje stałe komisje rady.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.
- § 8. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Zastępcę Przewodniczącego.
- § 9. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego zastępca lub najstarszy wiekiem:
- 1) zwołuje Sesje Rady;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) sprawuje nadzór nad obradami;
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 6) podpisuje uchwały Rady;
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 10. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej Sesji wybiera ze swojego grona nowego Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

§ 11. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu Gminy w Płużnicy zatrudnieni na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy oraz inni pracownicy wykonujący zadania organizacyjne, prawne i inne związane z funkcjonowaniem rady.

Dział III Tryb pracy Rady

Rozdział 1 Sesje Rady

§ 12. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach szczególnych.

§ 13. 1. Rada obraduje na Sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

2. Rada odbywa Sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 14. 1. Przewodniczący zwołuje Sesje Rady.

2. Przewodniczący powiadamia pisemnie Radnych o terminie Sesji Rady, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz porządek obrad. Możliwe jest powiadamianie Radnych drogą elektroniczną, o ile wyrażą na to zgodę.

3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały.

4. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia radnych o Sesji, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. 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 Sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Sołectwach oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

§ 15. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

Rozdział 2 Przebieg Sesji

§ 16. 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 rozstrzygnięcia 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.

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

§ 18. Z przebiegu obrad sporządza się protokół oraz utrzuwa się obrady za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

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

§ 20. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, zwany dalej przewodniczącym obrad.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego Rady lub zastępca przewodniczącego najstarszy wiekiem.

3. Przewodniczący obrad wyznacza spośród Radnych, osobę pełniącą funkcję sekretarza obrad. Do zadań sekretarza obrad należy odczytywanie projektów uchwał i innych materiałów sesyjnych na prośbę Przewodniczącego.

§ 21. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram Sesję Rady Gminy Płużnica".

2. Po otwarciu Sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

3. W przypadku braku quorum przewodniczący obrad zamyka obrady, co odnotowuje się w protokole.

4. W przypadku, gdy liczba Radnych w czasie trwania Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący obrad nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał przewidzianych w porządku obrad.

§ 22. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić Radny lub Wójt.

§ 23. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) przyjęcie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta,
- 5) sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Przewodniczącego Rady,
- 6) sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Przewodniczących poszczególnych komisji,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 8) wolne wnioski i informacje.

2. Sprawozdanie z działalności Wójta składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

Sprawozdanie z działalności komisji składa Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 24. 1. Interpelacja.

- 1) Interpelacja ma charakter zasadniczy i dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.
- 2) Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3) Interpelacja składana jest na Sesji w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego obra. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5) Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby upoważnione do tego przez Wójta na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

6) W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

2. Zapytanie.

1) Zapytania dotyczą spraw o mniejszym znaczeniu, związanych z bieżącymi problemami gminy.

2) Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3) Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt lub osoby upoważnione do tego przez Wójta na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, Wójtowi poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego obrad.

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

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu pracownikowi urzędu w celu udzielenia wyjaśnień, na wniosek Wójta.

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

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

8. Jeżeli zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Sesji - Przewodniczący obrad przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie "do porządku" nie odniesie skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.

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

10. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 3 minut.

11. Przewodniczący obrad udziela głosu osobom zaproszonym na Sesję oraz osobom spośród publiczności w punkcie porządku obrad "wolne wnioski i informacje".

12. Postanowienia ust. 2, 6, 7, 8 stosuje się do osób spoza Rady występujących na Sesji.

§ 26. 1. W ciągu całej Sesji Przewodniczący obrad 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) wycofania projektu uchwały przez posiadającego inicjatywę uchwałodawczą,
 - 4) odesłania sprawy do komisji,
 - 5) zakończenia dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) głosowania bez dyskusji,
 - 8) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 9) przeliczenia głosów,
 - 10) przerwania, odroczenia, zamknięcia Sesji,
 - 11) zarządzania przerwy.
2. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu w głosowaniu zwykłą większością głosów.
- § 27.** 1. W trakcie Sesji przewodniczący obrad może ogłosić przerwę trwającą nie dłużej niż 1 godzinę.
2. Na wniosek Wójta, radnego lub przewodniczącego klubu radnych przewodniczący obrad, w uzasadnionych przypadkach, jest zobowiązany ogłosić przerwę.
- § 28.** 1. Komisje Rady, Radni oraz kluby radnych mogą zgłaszać na Sesji wnioski dotyczące ważnych spraw społeczności gminnej.
2. Jeżeli przewodniczący obrad ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku, może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie.
- § 29.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy Sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam Sesję Rady Gminy Płużnica". 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.
- § 30.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym Sesja się odbywa.

Rozdział 3 **Protokół z Sesji**

- § 31.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej Sesji protokół.
2. Przebieg Sesji utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.
- § 32.** 1. Protokół z Sesji 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji;
 - 5) porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad w szczególności streszczenia wystąpień i dyskusji, przebieg głosowań i ich wyniki, treść zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) zestawienie podjętych uchwał;
 - 8) czas trwania Sesji;
 - 9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły z Sesji numeruje się cyframi rzymskimi i nadaje kolejne numery w danej kadencji.
3. 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 obrad oraz zawiadomienia o zwołaniu Sesji.
4. Protokół z obrad Sesji, podpisany przez protokolanta i przewodniczącego obrad, wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w terminie 14 dni od zakończenia Sesji.
5. Uwagi do protokołu radny wnosi do Przewodniczącego Rady, nie później niż 3 dni przed terminem kolejnej Sesji.
6. Przewodniczący obrad informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu.
7. Protokół z Sesji Rada przyjmuje na kolejnej Sesji z zastrzeżeniem, że odbywa się po upływie terminów określonych w ust. 4 i 5.
8. Zapoznanie się z zapisem dźwiękowym z przebiegu Sesji odbywa się w Biurze Rady.
9. Zatwierdzony protokół zamieszczany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 33.** 1. Obsługę biurową Sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 4 Uchwały

Podrozdział 1

Opracowywanie i podejmowanie uchwał

§ 34. 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. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady o ile ustawy nie stanowią inaczej. Przepis stosuje się odpowiednio do Zastępcy Przewodniczącego Rady.

6. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.

§ 35. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

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

Podrozdział 3

Procedura głosowania

§ 37. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 38. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, a przewodniczący obrad ogłasza jego wynik.

6. Karty do głosowania i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z Sesji.

7. W głosowaniu imiennym w protokole z Sesji, odnotowuje się oddanie głosu przez każdego Radnego biorącego udział w głosowaniu, wymienionego z imienia i nazwiska.

Dział IV

Organy Rady Gminy

§ 39. 1. Działalność organów Gminy jest jawna:

- 1) 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 z Sesji Rady i posiedzeń komisji, po ich podpisaniu przez przewodniczącego.

2. Posiedzenia Rady oraz komisji mogą być rejestrowane za pomocą urządzeń do zapisu głosu i obrazu.

3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

- 1) Każdy ma prawo wglądu do protokołów, nagrań 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.
- 2) Korzystanie z dokumentów następuje w obecności pracownika biura Rady, lub innego pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez Wójta.

§ 40. 1. Wszelka korespondencja wpływająca do Przewodniczącego Rady jest korespondencją do Rady.

2. Korespondencja wychodząca jest korespondencją Rady i jest sygnowana przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 1

Komisje Rady Gminy

- § 41.** 1. W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy komisje stałe i doraźne. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.
2. Zakres działań komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.
- § 42.** 1. W Radzie funkcjonują następujące komisje stałe:
- 1) Komisja Rewizyjna;
 - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 3) Komisja Budżetowa;
 - 4) Komisja Rozwoju Gospodarczego;
 - 5) Komisja Spraw Społecznych;
- § 43.** 1. Do zadań komisji należą w szczególności:
- 1) opiniowanie projektów uchwał;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji komisji;
 - 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, komisje, Przewodniczącego Rady, Wójta, członków komisji oraz mieszkańców Gminy;
- § 44.** 1. Komisje stałe działają w oparciu o roczny plany pracy, uchwalony przez Radę.
2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają, posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia formułując opinie i wnioski.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
- § 45.** 1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, ale nie więcej niż 6 radnych,
2. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej Rady, jednakże nie więcej niż dwóch komisji.
- § 46.** 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród radnych będących jej członkami.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.
3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.
- § 47.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji pisemnie najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia określając:
- 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) temat posiedzenia.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, komisję zwołuje Zastępca Przewodniczącego komisji i przewodniczy jej obradom.
4. W każdym czasie posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.
5. W sprawach pilnych zawiadomienie członków komisji może odbyć się w inny skuteczny sposób.
6. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do zwołania posiedzenia komisji na wniosek:
- 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) członka komisji.
7. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
8. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji obrady prowadzi jeden z Przewodniczących komisji - inicjator.
9. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności, co najmniej połowy składu komisji. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji obrady są prowadzone, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa ogółu składu członków tych komisji.
10. Posiedzenia komisji odbywają się w godzinach pracy urzędu.
11. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odbycia posiedzeń komisji w terminie innym niż określony w ust. 10 oraz uprzednim poinformowaniu kierownika urzędu lub odpowiednio kierownika kontrolowanej jednostki.
- § 48.** 1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca. Uprawnienia zastępców dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Porządek posiedzenia komisji może być zmieniany przez komisję zwykłą większością głosów.
3. Szczegółowe zasady działania, a zwłaszcza obradowania, komisje ustalają, we własnym zakresie.
4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
- § 49.** 1. Z posiedzenia komisja sporządza protokół, stanowiący formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu komisja może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
 3. Protokół przygotowuje komisja. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący komisji.
 4. Protokół podpisuje przewodniczący obrad komisji w terminie 21 dni od zakończenia posiedzenia komisji.
- § 50. Komisja Stała każdorazowo przedkłada na Sesji Rady sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym.
- § 51. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

Rozdział 2

Radni

- § 52. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach, wspólnych posiedzeniach komisji oraz komisjach Rady podpisem na liście obecności.
2. Radny najpóźniej w ciągu 3 dni od daty odbycia Sesji, wspólnych posiedzeniach komisji oraz komisji Rady zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.
 3. Rada ustala zryczałtowaną dietę za udział na Sesjach, komisjach oraz wspólnych posiedzeniach radnych w formie oddzielnej uchwały.
- § 53. Radni powinni utrzymywać stały kontakt ze swoimi wyborcami.
- § 54. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu upomnienia.
2. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów urzędu nie objętych ochroną wynikającą z odrębnych ustaw.

Rozdział 3

Kluby Radnych

- § 55. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może tworzyć nie mniej niż 3 Radnych podejmując uchwałę o utworzeniu Klubu.
 3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
 4. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.
- § 56. 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.
- § 57. 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, jeżeli liczba członków będzie niższa niż określona w § 58 ust. 2.
- § 58. 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.
- § 59. Członkowie Klubu mogą przedstawiać stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Sesji.
- § 60. Na wniosek Przewodniczącego Klubu Wójt zobowiązany jest zapewnić Klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 4

Komisja Rewizyjna

- § 61. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 radnych wybieranych przez Radę.
2. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma Przewodniczący komisji.
- § 62. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu gminy, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub na zlecenie Rady.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.
 3. Komisja Rewizyjna może, za zgodą Rady, korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w

zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 63. 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. O wyłączeniu postanawia Przewodniczący komisji.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 64. 1. W celu realizacji swoich zadań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy roczny plan kontroli.

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta Gminy o przystąpieniu do czynności kontrolnych na 3 dni przed planowanym terminem kontroli, informując o zakresie i terminie kontroli. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący nie musi informować o terminie planowanej kontroli.

§ 65. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 66. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego komisji lub inny członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami komisji, w związku z czym udział w nich mogą brać jedynie członkowie komisji przeprowadzającej kontrolę.

3. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę.

§ 67. 1. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, a w tym w szczególności z uchwały budżetowej oraz przepisów ustawowych; nie może zaistnieć kontrola, w której zabraknie elementu porównawczego.

2. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności pracownika kontrolowanego.

§ 68. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia w protokole.

2. Protokół zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje kontrolowany, 1 egz. Wójt, 1 egz. przekazywany jest do dokumentacji Rady, a podpisują go członkowie zespołu kontrolnego i kontrolowany, bądź osoba pełniąca jego obowiązki.

4. Kontrolowany ma prawo odmowy podpisania protokołu:

1) w przypadku odmowy podpisania protokołu, odmawiający w terminie 7 dni składa pisemne wyjaśnienie;

2) nie stanowi to jednak przeszkody, aby protokół został podpisany przez Przewodniczącego komisji, a ustalenia z kontroli wykorzystane.

§ 69. 1. Jeżeli kontrolowany ma zastrzeżenia do protokołu, może je zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, do Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Wójta.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć termin zgłaszania zastrzeżeń do protokołu.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przed podpisaniem protokołu.

4. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu zastrzeżeń analizuje je i w miarę potrzeby wnioskuje do Rady o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. Jeżeli okażą się zasadne, wówczas komisja zmienia lub uzupełnia część protokołu.

5. Wójt lub osoba pełniąca jego obowiązki może nie zgodzić się ze stanowiskiem komisji. Wówczas ma prawo zgłosić do Rady w terminie 7 dni zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.

6. Protokół kontroli jest niejawnym do czasu zatwierdzenia go przez Radę.

7. Stanowisko komisji po zatwierdzeniu przez Radę jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.

§ 70. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które w jednym egzemplarzu przekazuje Wójtowi i w jednym egzemplarzu Przewodniczącemu Rady.

2. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych, której wykonanie powierza Wójtowi.

3. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie Protokół z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną wg zasad określonych w § 73.

4. Z chwilą przyjęcia uchwały w sprawie wniosków pokontrolnych, a tym samym Protokołu kontroli, bądź Sprawozdania z kontroli, dokumenty te stają się informacją publiczną.
5. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna, komisje Rady.

Rozdział 5

Komisja skarg wniosków i petycji.

- § 71. 1 Celem działań komisji jest wstępne rozpatrywanie skarg na działania wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji składanych przez obywateli oraz przygotowanie opinii w danej sprawie, kierując się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności.
2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady gminy. Przewodniczącą komisji wybiera rada. Komisja może wykonywać swoje funkcje w składzie minimum pięcioosobowym.
 3. Komisja zostaje powołana na pierwszej sesji rady gminy w danej kadencji.
 4. Skargi, wnioski i petycje, wpływające do urzędu i podlegające rozpatrzeniu przez radę są rejestrowane na stanowisku do spraw obsługi rady.
 5. Przewodniczący rady gminy czuwa nad terminowością rozpatrzenia spraw. W przypadku niezafatwienia ich w terminie zawiadamia wnoszących o nowym terminie rozpatrzenia.
 6. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia w miarę potrzeby, umożliwiając radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji i prowadzi jej obrady. W toku rozpatrywania spraw może żądać dokumentów i wyjaśnień od wójta i pracowników jednostek organizacyjnych, którzy obowiązani są do udzielenia niezwłocznych informacji, lub przekazania dokumentów.
 7. Komisja wstępnie rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji i niezwłocznie przekazuje stosowną opinię przewodniczącemu rady gminy, który wprowadza ten temat na najbliższe posiedzenie. Rada gminy podejmuje ostateczną decyzję w danej sprawie w formie uchwały.
 8. Członek komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji w przypadku:
 - 1) gdy zachodzą okoliczności mogące wywoływać wątpliwość, co do jego bezstronności;
 - 2) gdy przedmiot kontroli dotyczy jego praw i obowiązków, lub jego małżonki, krewnych i powinowatych.
 9. Kontrolujący zawiadamia przewodniczącą komisji lub przewodniczącą rady, gdy sprawa dotyczy jego samego, o przyczynach powodujących wyłączenie z udziału w pracach komisji. O wyłączeniu członka z udziału w komisji decyduje komisja.

Dział V

Organ wykonawczy i zarządzający Gminy

- § 72. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
- § 73. 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.
- § 74. Rada ustala wysokość wynagrodzenia Wójta, zezwala na używanie samochodu osobowego stanowiącego własność Wójta dla celów służbowych określając miesięczny limit kilometrów.

Dział VI

Jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy

Rozdział 1

Jednostki pomocnicze

- § 75. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - Sołectwa w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy przy uwzględnieniu uwarunkowań historycznych i potrzeb społeczności

zamieszkującej obszar dla którego tworzy się jednostkę pomocniczą.

2. Uchwała Rady w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna zawierać w szczególności nazwę, obszar i granice Sołectwa.
3. Zakres działania Sołectwa i zakres zadań organów Sołectwa jakie realizują 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 wnioski do Funduszu Sołectwiego.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową Sołectw odpowiedzialny jest Sołtys.
7. Tworzenie, połączenie, podział, zniesienie Sołectwa może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy podjętej z inicjatywy 30 mieszkańców Sołectwa po konsultacji z pozostałymi mieszkańcami.
8. Wykaz Sołectw:
 - 1) Bartoszewice,
 - 2) Bągart,
 - 3) Bielawy,
 - 4) Błędowo,
 - 5) Czaple,
 - 6) Dąbrówka,
 - 7) Działowo,
 - 8) Goryń,
 - 9) Józefkowo,
 - 10) Kotnowo,
 - 11) Mgowo,
 - 12) Nowa Wieś Królewska,
 - 13) Orłowo,
 - 14) Ostrowo,
 - 15) Płachawy,
 - 16) Płużnica,
 - 17) Pólko,
 - 18) Uciąż,
 - 19) Wielządź,
 - 20) Wiewiórki.

§ 76. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w Sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w Sesjach Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na Sesjach za zgodą Przewodniczącego Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Sołtys może składać wnioski i zapytania na zasadach określonych w Statucie.

Rozdział 2

Jednostki organizacyjne

§ 77. 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) Gminna Biblioteka Publiczna w Płużnicy
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Płużnicy
- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Płużnicy
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Płużnicy

Dział VII

"Honorowy Obywatel Gminy Płużnica"

§ 78. 1. Rada przyznaje szczególnie zasłużonym dla Gminy tytuł "Honorowego Obywatelstwa Gminy Płużnica".

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

§ 80. 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.

§ 81. 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.

§ 82. Zweryfikowany wniosek komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 83. 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.

§ 84. 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.

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

Dział VIII

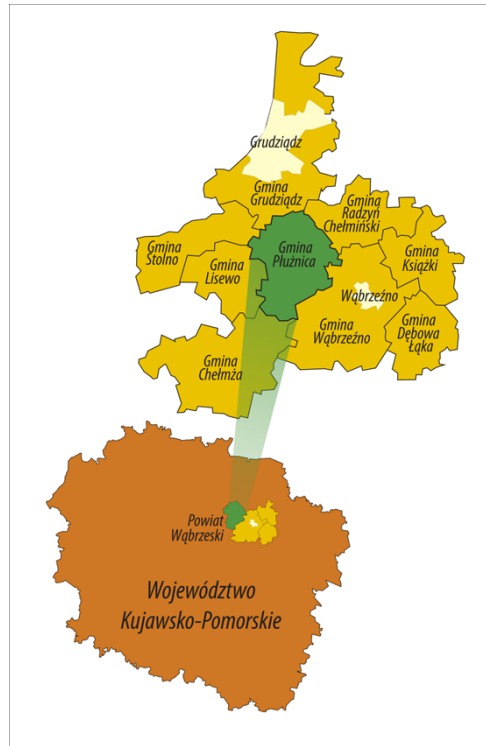
Postanowienia końcowe

§ 86. Zmiana Statutu wymaga zachowania formy przewidzianej dla jego uchwalenia.

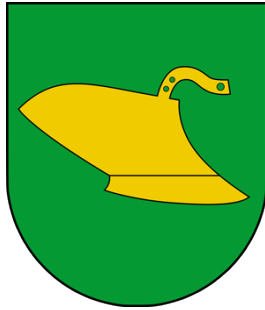
§ 87. Traci moc uchwała nr XLI/280/2017 Rady Gminy Płużnica z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Płużnica (Dz. U. Woj. Kuj-Pom. poz. 5240 z dnia 11 grudnia 2017 r.).

§ 88. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia Statutu Gminy Płużnica w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Płużnica
z dnia 11 października 2018 r.



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Płużnica
z dnia 11 października 2018 r.



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Płużnica
z dnia 11 października 2018 r.



Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy uchwalanie statutu gminy. 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.