



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 2 kwietnia 2015 r.

Poz. 1059

### UCHWAŁA NR 23/III/15 RADY GMINY W PERLEJEWIE

z dnia 25 marca 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Perlejewo**

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Perlejewo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc:

- 1) uchwała nr 43/VIII/03 Rady Gminy w Perlejewie z dnia 28 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Perlejewo;
- 2) uchwała nr 62/XII/04 Rady Gminy w Perlejewie z dnia 25 kwietnia 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Perlejewo;
- 3) uchwała nr 25/IV/07 Rady Gminy w Perlejewie z dnia 21 marca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Perlejewo;
- 4) uchwała nr 57/XI/08 Rady Gminy w Perlejewie z dnia 19 marca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Perlejewo.

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

**Przewodniczący Rady**  
**Stanisław Wojtkowski**

**Załącznik** do uchwały nr 23/III/15  
Rady Gminy w Perlejewie  
z dnia 25 marca 2015 r.

## **STATUT GMINY PERLEJEWO**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Perlejewo;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) jawność działania organów Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Perlejewo;
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy w Perlejewie;
- 3) Komisji, należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Perlejewie;
- 4) Wójta, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perlejewo;
- 5) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Perlejewo.

**§ 3.** Gmina Perlejewo jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

**§ 4. 1.** Siedzibą władz gminy jest miejscowość Perlejewo.

2. Obszar gminy wynosi 106,3 km<sup>2</sup>.

**§ 5. 1.** Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

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

**§ 6.** Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

**§ 7. 1.** Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami, w tym także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich wykonanie.

**§ 8. 1.** W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Jednostkami organizacyjnymi w Gminie są:

- 1) Biblioteka Publiczna Gminy Perlejewo;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Perlejewie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Perlejewie;
- 4) Gimnazjum w Perlejewie.

§ 9. 1. Gmina w celu wspierania idei samorządowej oraz obrony wspólnych interesów może tworzyć lub wstępować do związków międzygminnych.

2. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

3. Rada w odrębnej uchwale może postanowić o powołaniu Młodzieżowej Rady Gminy.

§ 10. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy w Perlejewie;
- 2) Wójt Gminy Perlejewo.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 12. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 13. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje pracę Komisji Rady;
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 8) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 15. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach.

§ 16. Wójt jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 17. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 18. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 19. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 20. 1. Przewodniczący zwołuje sesje w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Termin i projekt porządku obrad sesji Przewodniczący Rady ustala po konsultacji z Wójtem.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem oraz załącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały.

**§ 21.** 1. W sesjach Rady uczestniczą: Wójt, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, którzy mają głos doradczy w kwestiach związanych z interesem tych jednostek.

3. W obradach sesji mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom z publiczności.

**§ 22.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

**§ 23.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy w Perlejewie”.

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

**§ 24.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny i Wójt.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz sprawozdanie z pracy Wójta w okresie między sesjami.

**§ 25.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i zarządza przerwę. Jeżeli nie można zapewnić quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** 1. Radni mają prawo do zgłaszania interpelacji w istotnych sprawach Gminy i zapytań w sprawach mniejszej wagi, formułując je jasno i zwięźle.

2. Interpelacje składane są na piśmie lub ustnie Przewodniczącemu Rady, a zapytania mogą być składane ustnie.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. W miarę możliwości oraz w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji i zapytań, Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi na sesji, a w razie braku takiej możliwości Wójt udziela odpowiedzi na piśmie w terminie do 14 dni informując o tym Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji o treści udzielonej odpowiedzi.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

5. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu uchwały, którego wystąpienie powinno być zwięzłe i zrozumiałe dla radnych.

6. Przewodniczący Rady w razie potrzeby, udziela głosu Wójtowi i Przewodniczącemu Komisji właściwej w sprawie.

7. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

8. Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Rada przystępuje do głosowania nad zgłoszonymi poprawkami do projektu, a następnie nad projektem uchwały.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem może być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 2) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 3) żądanie przedstawienia opinii prawnika;
- 4) odesłanie wniosku lub dokumentu do rozpatrzenia przez Wójta lub Komisję;
- 5) zmiana porządku obrad;
- 6) ograniczenie czasu przemówień;
- 7) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności;
- 8) przeliczenie głosów;
- 9) zarządzenie przerwy.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu „przeciw”.

**§ 29.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść, w sposób aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.

4. Radny, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

5. Przewodniczący Rady może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 31.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy w Perlejewie”.

**§ 32.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje;
- 3) co najmniej 4 radnych;
- 4) kluby radnych.

2. Projekty uchwał przedkładane przez Wójta powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady, zaś projekty wnoszone przez Komisje i radnych wymagają zaopiniowania przez Wójta.

**§ 33.** Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 34.** 1. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te głosy, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

**§ 35.** 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” niż „przeciw” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50% plus jeden głos „za”. Przy nieparzystej liczbie głosów jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 36.** 1. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania powinno być tyle, ilu jest radnych obecnych na sesji.

5. Na karcie do głosowania winien być wyraźnie oznaczony sposób dokonania wyboru lecz nie łamiący tajności głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wyników głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się wraz z protokołem sesji.

**§ 37.** Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos: „za”, „przeciw”, czy „wstrzymujący się”.

**§ 38.** 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole.

2. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwał;
- 5) termin wejścia w życie lub czas jej obowiązywania;

3. Uchwały Rady stanowiące odrębne dokumenty oznacza się kolejnymi cyframi arabskimi, kolejnym w kadencji numerem sesji (cyframi rzymskimi) łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

5. Uchwały Rady przekazuje się Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

6. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ponadto w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

**§ 39.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;

- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) uchwalony porządek obrad;
- 7) treść zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych;
- 8) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty podjętych uchwał, zgłoszonych pisemnych wystąpień i przyjętych wniosków;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 11) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych przez Radę uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności radnych;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokoły z sesji numerowane są kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

**§ 40.** 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 41.** 1. Odpis protokołu doręcza się Wójtowi w terminie 10 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu przez Radę. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

3. Jeżeli zgłaszane poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie zostaną uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, radny może odwołać się do Rady, przed przyjęciem przez nią protokołu.

**§ 42.** 1. Rada może odbywać sesje wspólne z inną radą gminy. Wspólna sesja jest zwoływana w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad zgodnie ze statutami swoich gmin.

3. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad i podpisuje przewodniczący właściwej rady, natomiast wspólny protokół podpisują wszyscy przewodniczący rad.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

### **Rozdział 3 Komisje Rady**

**§ 43.** 1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

2. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

3. Komisje pełnią funkcję opiniodawczą i kontrolną w powierzonym im zakresie.

**§ 44.** 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Gospodarcza;
- 3) Komisja Społeczna;

2. W skład komisji wchodzi radni w liczbie 5;

3. Każdy radny powinien być członkiem jednej Komisji stałej;

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący wybrani przez członków danej komisji;

§ 45. Przedmiot działania i skład osobowy poszczególnych komisji stałych oraz komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 46. Komisje przedstawiają Radzie, do końca stycznia każdego roku, plan pracy na dany rok i sprawozdanie z działalności za rok ubiegły. Rada może określać zadania i wytyczne do pracy komisji.

§ 47. 1. Komisje stałe poza zadaniami określonymi w odrębnych uchwałach mogą:

- 1) opiniować projekt budżetu gminy;
- 2) opiniować roczne sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 3) kontrolować Wójta i jednostki organizacyjne w zakresie kompetencji danej komisji;
- 4) rozpatrywać i opiniować sprawy przekazane przez Radę, Wójta i członków komisji;
- 5) występować z inicjatywą uchwałodawczą;
- 6) kontrolować wykonywanie uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji;
- 7) badać rzetelność informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i jednostki organizacyjne;
- 8) dokonywać oceny sposobu realizacji przez Wójta postulatów, skarg i wniosków mieszkańców.

2. W zakresie prowadzonych przez Komisje kontroli mają zastosowanie przepisy §§ 57-63.

§ 48. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie własnych wniosków opracowań i analiz;
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Przewodniczącymi Komisji.

§ 49. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, a w szczególności: ustala termin i porządek posiedzenia, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami, formułuje i poddaje pod głosowanie wnioski wypracowane na posiedzeniu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków, Przewodniczącego Rady i Wójta.

§ 50. 1. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady lub przynajmniej 3 członków Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokółanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwisko i imiona obecnych członków komisji,
- 4) uchwalony porządek dzienny posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia, zgłoszone wnioski i opinie, treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania



3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności,
- 2) teksty podjętych uchwał,
- 3) inne materiały przedłożone komisji do zaopiniowania.

4. Protokoły z posiedzeń otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

5. Protokoły z posiedzeń komisji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 51. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 52. 1. Przyjęte przez Komisję opinie i wnioski Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie.

2. Komisja winna otrzymywać informację na piśmie o sposobie załatwienia wypracowanych przez nią wniosków.

#### **Rozdział 4** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 53. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 54. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, a także na zlecenie Rady, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 55. Komisja kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w przedmiocie całokształtu ich działalności, w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych;
- 2) gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania przepisów prawnych i uchwał Rady.

§ 56. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania z przepisami prawa i uchwałami Rady);
- 2) gospodarności (badanie celowości wydatkowanych środków finansowych i osiągniętych efektów gospodarczych);
- 3) rzetelności (badanie czy zadania wykonywane są solidnie, uczciwie i sumiennie).

§ 57. 1. Komisja przeprowadza kontrole całokształtu działalności gminnych jednostek organizacyjnych według potrzeb.

2. Udział w kontrolach, o których mowa w ust. 1 mogą brać na wniosek Komisji przedstawiciele właściwych Komisji Rady wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady oraz pracownicy Urzędu oddelegowani przez Wójta.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, które powinno zawierać zakres kontroli i jej termin.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. Zadaniem kontroli jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości oraz skutków i przyczyn ich powstania;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy oraz osiągnięć kontrolowanej jednostki.

6. Członków Komisji Rewizyjnej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.

**§ 58.** 1. Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki, zwani dalej osobami kontrolowanymi obowiązany jest zapewnić kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawić żądane dokumenty, udzielić wyjaśnień lub umożliwić składanie wyjaśnień lub oświadczeń przez podległych pracowników, umożliwić wstęp do pomieszczeń i zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów.

2. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

4. O planowanym terminie rozpoczęcia kontroli i jej przedmiocie Komisja zawiadamia osoby kontrolowane co najmniej na 3 dni przed tym terminem.

**§ 59.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy:

- 1) osoby Wójta - kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady;
- 2) kierownika jednostki - kontrolujący zawiadamia o tym Wójta.

**§ 60.** Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 61.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Rewizyjnej oraz datę i numer upoważnienia;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontroli z podaniem stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków powstania, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz szczególne osiągnięcia kontrolowanej jednostki;
- 6) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Komisji i kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Przewodniczącemu Rady przekazuje się ustalenia kontroli.

**§ 62.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby kontrolowane, są one obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się do Przewodniczącego Komisji.

**§ 63.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu kontroli do podpisania.

**§ 64.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady, który przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 65.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:

- 1) terminy i tematy posiedzeń;
- 2) terminy kontroli i wykaz jednostek.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 66. 1. Komisja składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz wypracowanych wniosków i opinii;
- 3) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 67. Komisja, za zgodą Rady może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

## **Rozdział 5** **Zasady działania Klubów Radnych**

§ 68. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych wg kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 69. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie Klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu informuje o tym Przewodniczącą Rady.

§ 70. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 71. 1. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów wybierani przez ich członków.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

## **Rozdział 6** **Tryb pracy Wójta**

§ 72. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje zadania określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi przepisami i statutem.

§ 73. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

§ 74. Komisje mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

§ 75. 1. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

## **Rozdział 7** **Jawność działania organów Gminy**

§ 76. Jawność działania organów Gminy polega na:

- 1) powiadamianiu społeczności o terminie i tematyce sesji oraz posiedzeń Komisji;
- 2) umożliwieniu obywatelom uczestnictwa w obradach sesji i posiedzeniach Komisji;
- 3) dostępności do dokumentów i protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.

§ 77. Zawiadomienie o terminach i porządku sesji podaje się do wiadomości publicznej nie później niż na 3 dni przed sesją w Biuletynie Informacji Publicznej i poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;

§ 78. Informację o terminach i porządku posiedzeń Komisji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy

§ 79. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji i posiedzeń Komisji zajmuje wyznaczone miejsca.

2. W posiedzeniach Rady i Komisji mogą uczestniczyć media z możliwością utrwalenia przebiegu obrad i publikacji wyników.

§ 80. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady;
- 5) rejestr interpelacji radnych,
- 6) inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Wójta.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 81. Dokumenty wymienione w § 80 ust. 1 udostępnia Sekretarz Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 82. 1. Z dokumentów wymienionych § 80 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności Sekretarza Gminy.

§ 83. Uprawnienia określone w §§ 79-82 nie mają zastosowania wyłącznie w przypadku ograniczenia jawności wynikającej z ustaw.

## **Rozdział 8**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

§ 84. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 85. 1. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalony przez Radę.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

4. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia Gminy, Wójt przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5. Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada.

6. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanym dochodzie lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 86. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego

## **Rozdział 9**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 87. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa:

- 1) Borzymy;
- 2) Czarkówka Duża;
- 3) Czarkówka Mała;
- 4) Głęбочek;
- 5) Głody;
- 6) Granne;
- 7) Kobyła;
- 8) Koski;
- 9) Kruzy;
- 10) Leszczka Duża;
- 11) Leszczka Mała;
- 12) Leśniki;
- 13) Moczydły – Dubiny;
- 14) Moczydły – Kukielki;
- 15) Moczydły – Pszczółki;
- 16) Miodusy – Dworaki;
- 17) Miodusy – Inochy;
- 18) Miodusy – Pokrzywne;
- 19) Nowe Granne;
- 20) Olszewo;
- 21) Osnówka;
- 22) Osnówka – Wyręby;
- 23) Pełch;
- 24) Pełch Kolonia;
- 25) Perlejewo;
- 26) Pieczyski;
- 27) Poniaty;
- 28) Stare Moczydły;
- 29) Twarogi Lackie;
- 30) Twarogi - Mazury;
- 31) Twarogi Ruskie;
- 32) Twarogi – Trąbnica;
- 33) Twarogi – Wypychy.

§ 88. 1. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Utworzenie sołectwa z inicjatywy mieszkańców może nastąpić w przypadku wystąpienia z takim wnioskiem większości mieszkańców projektowanej jednostki pomocniczej, mających czynne prawo wyborcze do rady gminy.

4. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje na zasadach i w trybie określonym w ust. 2 i 3.

**§ 89.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys.

3. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i jej organów przedstawiając postulaty mieszkańców jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

**§ 90.** 1. Na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, jednostki pomocnicze mogą otrzymywać wyodrębnione mienie komunalne do użytkowania i zwykłego zarządu.

2. Jednostka pomocnicza ma obowiązek właściwego gospodarowania i dbania o powierzone mienie.

**§ 91.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301), może w ramach budżetu Gminy wydzielić środki finansowe na fundusz sołecki.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając je na realizację zadań na nich spoczywających.

**§ 92.** Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada, przy pomocy Wójta i Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę**

**§ 93.** 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym, w godzinach 14.30 – 15.30.

2. Informację o dniach i godzinach przyjęć wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz widocznym miejscu w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 94.** 1. Skargi na działalność Wójta kierowane są do Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

4. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżący.

**§ 95.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez Komisje lub Wójta.

3. Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji Rady.

4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę.

§ 96. Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 97. Skargi i wnioski do rozpatrywania i załatwiania których właściwa jest Rada, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Urzędzie.

#### **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

§ 98. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.