



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 23 września 2024 r.

Poz. 4223

### UCHWAŁA NR 17/IV/24 RADY GMINY W PERLEJEWIE

z dnia 18 września 2024 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Gminy Perlejewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2, art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) Rada Gminy w Perlejewie uchwala się co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 153/XXXI/18 Rady Gminy w Perlejewie z dnia 9 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Perlejewo (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 22.10.2018 r. poz. 4197)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Perlejewo.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady**  
***Bogdan Radziszewski***

Załącznik do uchwały Nr 17/IV/24  
Rady Gminy w Perlejewie  
z dnia 18 września 2024 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) Wójcie, 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. Obszar Gminy wynosi 106,3 km<sup>2</sup>.

2. Gmina posiada herb ustanowiony przez Radę odrębną uchwałą.

3. Zasady i warunki używania herbu gminy określa Rada odrębną uchwałą.

§ 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.

1. 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. Jednostki organizacyjne w Gminie Perlejewo określa **załącznik nr 1**.

§ 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 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. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 13. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 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,
- 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, wnioski lub petycje mieszkańców oraz nadaje im bieg.
- 10) Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zadaniu pierwszym.

2. W przypadku trwałej przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 16. 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.

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

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

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

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

**§ 21. 1.** Przewodniczący Rady 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. Powiadomienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, następuje drogą elektroniczną, na założone wcześniej przez Gminę skrzynki elektroniczne, przypisane indywidualnie każdemu radnemu. Za skuteczne doręczenie powiadomienia uznaje się dzień wysłania radnym emaila, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

**§ 22. 1.** W sesjach Rady mogą uczestniczyć:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania określonych spraw,
- 6) goście zaproszeni,
- 7) przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, których sprawy są przedkładane pod obrady sesji,
- 8) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Osoby wymienione w ust. 1 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom z publiczności.

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

**§ 24. 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.

**§ 25. 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.

5. Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

6. Uwagi do projektu protokołu, z podaniem ich treści, radny wnosi do Przewodniczącego Rady nie później niż na pełne dwa dni robocze przed sesją.

7. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Rady wniesionych uwag radny może wnieść do Rady pisemny wniosek o zmianę zapisu podając propozycję jego treści.

8. Wnioski w sprawie zmian treści protokołu Rada przyjmuje lub odrzuca zwykłą większością głosów.

**§ 26. 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 przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.

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

2. Interpeleacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego.

3. Radni mogą składać interpeleacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

5. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

6. 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.

7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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”.

**§ 30.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych 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.

**§ 31.** 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 mówcę „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.

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

**§ 33.** 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, radnych i kluby radnych wymagają zaopiniowania przez Wójta.

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

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

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te głosy, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

**§ 36.** 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” niż „przeciw” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”. Imienny wykaz głosowań dołącza się do protokołu z sesji.

2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujące się”, sumuje głosy, porównuje z listą obecności radnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

5. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.

6. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania.

7. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

9. 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.

**§ 37. 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.

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

**§ 39. 1.** Uchwałą 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.

**§ 40. 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) numery i tytuły 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) imienny wykaz głosowań;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

4. Cyfrowy zapis przebiegu obrad, zamieszczony będzie na stronie Urzędu Gminy Perlejewo.

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

**§ 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 skarg, wniosków i petycji;

2. W skład każdej z komisji wchodzi radni w liczbie 6.

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

**§ 45.** 1. Przedmiot, zasady i tryb działania oraz skład osobowy komisji stałych określa Rada w Statucie lub odrębnych uchwałach.

2. Przedmiot, zasady i tryb działania oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 46.** 1. Komisje stałe mogą:

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

§ 47. 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.
- 4) Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Przewodniczącymi Komisji.

§ 48. 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 równej ilości głosów, rozstrzygający jest głos przewodniczącego Komisji. W razie 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.

§ 49. 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 protokolanta,
- 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.

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

§ 51. 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**

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

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

§ 54. 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.

**§ 55.** 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).

**§ 56. 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.

**§ 57. 1.** Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki, zwani dalej osobami kontrolowanymi obowiązani jest zapewnić kontrolującemu 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.

**§ 58. 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.

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

**§ 60. I.** 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.

**§ 61.** 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.

**§ 62.** 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.

**§ 63.** 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 Izbie Obrachunkowej.

**§ 64.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku. Plan przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej planowane terminy, tematy posiedzeń i wykaz jednostek;

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

**§ 65.** 1. Komisja składa Radzie w terminie do końca II kwartału 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 wniosków w sprawie absolutorium.

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

## **Rozdział 5.**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 67.** Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Perlejewo, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) rozpatrywanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Gminy w Perlejewie.

**§ 68.** Skargi i wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg wniosków oraz petycji prowadzonym w Urzędzie.

**§ 69.** Komisja rozpatrująca skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji w formie stanowiska do protokołu,
- 2) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

**§ 70.** Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję, Wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

**§ 71.** Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

**§ 72.** Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada swoje stanowisko zawarte w protokole z posiedzenia Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.

**§ 73.** Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

**§ 74.** O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Gminy Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

**§ 75.** Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady Gminy wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

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

## **Rozdział 6. Zasady działania Klubów Radnych**

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

**§ 78.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie Klubu zgłasza się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) Nazwę Klubu;
- 2) Listę członków;
- 3) Imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;
- 4) Dokumenty z zebrania założycielskiego (protokół, uchwałę, itp.)

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

**§ 79.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 80.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 81.** 1. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów wybierani przez ich członków.

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

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

- § 82. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
3. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 7. Tryb pracy Wójta**

- § 83. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt wykonuje zadania określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi przepisami i statutem.

§ 84. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

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

- § 86. 1. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

### **Rozdział 8. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 87. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne określone w ustawach, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

§ 88. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady, podlegają udostępnieniu zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 89. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępniane są na wniosek w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu, lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępniane są na wniosek Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu lub w inny sposób, w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.

3. Wgląd w dokumenty na miejscu w Urzędzie odbywa się w obecności pracownika Urzędu, który udostępnia informację publiczną.

### **Rozdział 9. Gospodarka finansowa Gminy**

§ 90. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 91. 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.

§ 92. 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 10. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 93. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

§ 94. Rejestr sołectw prowadzi Wójt Gminy.

§ 95. 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.

§ 96. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębną uchwałą, 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.

§ 97. 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.

§ 98. 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.

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

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

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

## Załącznik do Załącznika

**Jednostki Organizacyjne Gminy Perlejewo**

Jednostki Organizacyjne Gminy Perlejewo stanowią:

- 1) Biblioteka Publiczna Gminy Perlejewo,
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Perlejewie,
- 3) Szkoła Podstawowa w Perlejewie,
- 4) Centrum Opiekuńczo Mieszkalne w Perlejewie,
- 5) Klub Malucha w Perlejewie,
- 6) Świetlica Środowiskowa w Perlejewie.