

**UCHWAŁA NR XI/82/11
RADY GMINY SOMONINO**

z dnia 16 listopada 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somonino

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) – Rada Gminy Somonino uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Somonino w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc następujące uchwały Rady Gminy Somonino:

- 1) Nr IX/80/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somonino (Dz. Urz. W. P. Nr 121, poz. 2134),
- 2) Nr XIX/164/04 z dnia 7 maja 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. W. P. Nr 127, poz. 2206),
- 3) Nr XXI/193/04 z dnia 23 lipca 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. W. P. Nr 127, poz. 2209),
- 4) Nr X/65/07 z dnia 27 września 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Somonino (Dz. Urz. W. P. Nr 156, poz. 2941),
- 5) Nr XIX/145/08 z dnia 18 września 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Somonino (Dz. Urz. W. P. Nr 119, poz. 2824),
- 6) Nr XXVII/208/09 z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Somonino (Dz. Urz. W. P. Nr 122, poz. 2390).

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

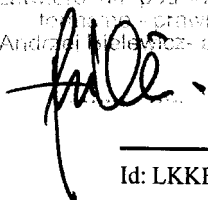
Przewodniczący Rady
Gminy Somonino

Andrzej Regliński

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Regliński

Zatwierdzam pod względem
formalnym i proceduralnym
Andrzej Regliński - adwokat



STATUT GMINY SOMONINO

I Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustroj Gminy Somonino
- 2) cele i zadania Gminy Somonino,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 4) zadania i tryb działania Wójta Gminy Somonino,
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy Somonino,
- 6) podstawy zatrudniania pracowników samorządowych,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw i ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy oraz uczestniczenia sołtysów w pracach Rady Gminy,
- 8) zasady dostępu mieszkańców do informacji publicznej.

§ 2

Przez użyte w Statucie określenia należy rozumieć:

- 1) Gmina – Gmina Somonino,
- 2) Statut – Statut Gminy Somonino,
- 3) Rada – Rada Gminy Somonino,
- 4) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Gminy Somonino,
- 5) Komisja – Komisja Rady Gminy Somonino,
- 6) Wójt – Wójt Gminy Somonino,
- 7) Urząd – Urząd Gminy Somonino,
- 8) Skarbnik – Skarbnik Gminy Somonino,
- 9) Sekretarz – Sekretarz Gminy Somonino,
- 10) Ustawa o samorządzie gminnym – ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

II Ustrój Gminy

§ 3

Gmina Somonino jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Somonino.

§ 5

1. Gmina Somonino położona jest w województwie pomorskim, powiecie kartuskim i obejmuje obszar – 11211 ha.
2. Granice terytorium Gminy Somonino określone są na mapie, która stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
3. Herbem Gminy jest zarys jej najstarszej świątyni – kościoła pod wezwaniem Trójcy Świętej i Wszystkich Świętych w Goleczyńnie w kolorze złotym (złoty). Sylwetka Kościoła otoczona jest zielonymi symbolami lasów i pól. Biała (srebrna) falista linia symbolizuje wody jezior. Pole

tarczy pokryte jest niebieską tynkturą. Proporcje wysokości do szerokości – 1,2 : 1,0. Herb wywodzi się z tradycji katolickiej Gminy oraz topografii terenu i został ustalony uchwałą Nr 69/XX/92 Rady z dnia 24 stycznia 1992 roku. Wzór Herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Herb podlega ochronie prawnej, a zasady jego używania określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6

1. Organami Gminy są:

- 1) Rada
- 2) Wójt

2. Działalność organów Gminy jest jawna.

III Cele i zadania Gminy

§ 7

Celem Gminy jest:

- 1) Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej
- 2) Tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty
- 3) Umożliwianie mieszkańcom uczestniczenia w życiu wspólnoty, w tym udział w referendach, konsultacjach i poprzez swoje organy.

§ 8

1. Dla realizacji celów określonych w § 7 Gmina wykonuje zadania:

- 1) własne,
 - 2) zlecone w zakresie administracji rządowej – nałożone na Gminę przez ustawy,
 - 3) zlecone przez administrację rządową w drodze porozumienia,
 - 4) z zakresu właściwości powiatu i województwa - na podstawie porozumień.
2. Zadaniem własnymi Gminy są zadania użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.
 3. Zadania wymienione w ust. 1 pkt 2), 3) i 4) są wykonywane przez Gminę w ramach środków finansowych otrzymanych od administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego - według zasad i w terminach określonych odpowiednio w ustawach lub porozumieniach.
 4. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, których register prowadzi Wójt.
 5. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Gmina może także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Dla wykonania zadań publicznych przekazujących możliwości realizacyjne Gminy – można wykonywać te zadania w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Gmina może udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej, innym jednostkom samorządu terytorialnego, związkom międzygminnym oraz stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie uchwał Rady.
4. Gmina może otrzymać pomoc, w tym pomoc finansową, od innych jednostek samorządu terytorialnego, związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie uchwał Rady.

§ 10

Do zadań własnych Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ładu przestrzennego, prawidłowej gospodarki nieruchomościami,

- 2) działanie na rzecz ochrony środowiska i przyrody oraz prawidłowej gospodarki wodnej,
- 3) utrzymanie gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz współdziałanie przy organizacji ruchu drogowego,
- 4) budowanie i konserwowanie instalacji wodociagowych i kanalizacyjnych oraz zaopatrzywanie w wodę,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w Gminie oraz urządzeń sanitarnych,
- 6) zapewnienie miejsca na wywóz śmieci oraz unieszkodliwienie odpadów komunalnych,
- 7) zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 8) współdziałanie przy zapewnieniu lokalnego transportu zbiorowego,
- 9) zapewnienie ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej,
- 10) utrzymanie gminnego budownictwa mieszkaniowego, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 11) prowadzenie szkół podstawowych i gimnazjów,
- 12) upowszechnianie kultury w tym prowadzenie biblioteki gminnej i wspieranie innych placówek upowszechniania kultury,
- 13) rozwijanie kultury fizycznej i turystyki w tym utrzymywanie terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 14) zapewnienie warunków do rozwoju handlu,
- 15) prowadzenie zadrzewień i pielęgnowanie zieleni,
- 16) organizowanie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych,
- 17) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 18) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 19) prowadzenie polityki prorodzinnej, w tym adresowanej do rodzin z problemem alkoholowym,
- 20) promocja Gminy w tym upowszechnienie idei samorządowej,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 22) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

IV - Rada Gminy

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie – na wniosek Wójta – skarbnika,
 - 4) uchwalanie budżetu, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację ich zadań,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i właściwości województwa,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi samorządami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady.
3. Wójt i komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

1 - Sesje Rady

§ 14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do chwili wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Na pierwszej sesji radni:
 - 1) składają ślubowanie – przed przystąpieniem do wykonywania mandatu,
 - 2) wybierają ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
 5. Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących wybierają się w głosowaniu tajnym, bezwzględna większość głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 4) podpisuje uchwały Rady,
 - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru uzupełniającego.

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu prowadzący Biuro Rady.

§ 17

1. Rada obradując na sesjach rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

§ 18

- 1) rezolucje i apele – zawierające niewiążące wezwania do określonego postępowania lub podjęcia inicjatywy,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie.

§ 19

1. Rada odbywa sesję zwyyczajną z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, jak też sesje tam nie przewidziane, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji, dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 20

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym i sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad doręczając zawiadomienie wraz z projektami uchwał poprzez wydelegowanego pracownika urzędu.
4. Powiadomienia łącznie z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z jego wykonania doręcza się radnym w sposób opisany w ust. 3 najpóźniej 14 dni przed terminem sesji.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję, co nie ogranicza prawa obecności na sesji innych osób, jak też przedstawicieli środków przekazu informacji.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym: Wójt, jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz rada prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady w miarę potrzeby mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za dany zakres działania będący przedmiotem obrad.
4. Sołtysi mają prawo do udziału w sesjach Rady i mogą zabierać głos po uprzednim udzieleniu głosu przez osobę prowadzącą obrady.

§ 22

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 23

Jedzieli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające wyłączeniu z mocy obowiązujących ustaw - jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona. Rada obraduje wówczas przy drzwiach zamkniętych.

§ 24

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie i podjęcie uchwał.

§ 25

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Somonino”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad - zgodnie z § 25 ust. 1 Statutu.

§ 27

Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z jego działalności i prac w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych i sołtysów,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 28

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 27 pkt. 2, składa Wójt lub jego Zastępca - w przypadku nieobecności Wójta.
2. Sprawozdania i opinie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 29

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej w trakcie sesji.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na tej samej sesji lub pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Interpelacje lub zapytania w okresie międzysesyjnym składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Gminy. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi. Odpowiedź na interpelację przekłada się na piśmie w terminie 21 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych zgodnie z ust. 8 interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

§ 30

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, odpowiada pisemnej w terminie 14 dni udziela Wójt lub wskazany przez niego pracownik.

§ 31

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 32

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może przekazywać radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy” po uprzednim dwukrotnym upomnieniu.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku niedostosowania się tej osoby do nakazu Przewodniczącego Rady można skorzystać z pomocy Policji.

§ 33

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 34

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 35

1. Po wyczytaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 36

1. Po wyczytaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Somonino”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 37

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się w odniesieniu do potrzeby poprawy oczywistych omyłek

§ 38

1. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub inne nośniki pamięci.
2. Osoba wymieniona w § 17 sporządza z każdej sesji protokół.

§ 39

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 40

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokołanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 41

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady oraz taśmę magnetofonową lub inny nośnik pamięci z nagraniem przebiegu sesji.
3. Kopię protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 42

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

2 - Uchwały

§ 43

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Zasada zawarta w ust. 1 obowiązuje również przy głosowaniu rezolucji, apeli i oświadczeń.

§ 44

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Wójt.
 - 2) komisje Rady,
 - 3) grupa radnych w liczbie co najmniej trzech.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł.
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść - postanowienia merytoryczne,
 - 4) w razie potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
3. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrazów w ich powszechnym znaczeniu.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
5. Projekty uchwał nie pochodzące od Wójta wymagają opinii Skarbnika Gminy.

§ 45

1. Przed głosowaniem nad projektem uchwały Przewodniczący może poprosić wnioskodawcę o wyjaśnienia do przedstawionego projektu.
2. Przewodniczący odczytuje treść projektu uchwały.
3. Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych zapisów projektu uchwały.

4. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

5. Po przegłosowaniu poprawek radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.
6. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzić autopoprawki lub wycofać projekt.

§ 46

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 47

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
2. Uchwały, rezolucje, apele i oświadczenia są sporządzane w formie odrębnych dokumentów

§ 48

1. Pracownik biura Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał, zależnie od ich treści, przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości.

§ 49

Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 50

1. Wójt przedkłada Wojewodzie Pomorskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - 3) inne uchwały podlegające nadzorowi Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3 - Procedura głosowania

§ 51

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Na wniosek radnego, Rada może zdecydować o głosowaniu imiennym.
3. W głosowaniu jawnym za ważne oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania
3. Głosowanie przeprowadza wybrana z Rady, w głosowaniu jawnym, Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.
4. Komisja Skrutacyjna jest odpowiedzialna za przygotowanie kart do głosowania i przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności i włączając każdemu jedną kartę do głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokoł, podając wynik głosowania.
7. Protokoł Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 54

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad podaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

§ 55

1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio pisemną zgodę na kandydowanie.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większość liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do zadanej z grup głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, które uzyskały największą ilość głosów.

§ 57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 8 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem.

4 - Radni

§ 58

Gmina Komisja Wyborcza wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego tej Komisji, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 59

Radny obowiązany jest kierować się dobrem Gminy.

§ 60

1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub designowany.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami i przynajmniej jeden raz w roku powinien odbyć spotkanie z wyborcami.
3. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występowania w ich imieniu na sesjach Rady w każdej publicznej sprawie.
4. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

5. Radny ma prawo uczestniczenia w pracach rady sołectkiej.

6. Radny ma prawo przyjmować obywateli Gminy w Urzędzie Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

7. Wykonując swój mandat radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty lub majątkowy albo interes bliskich mu osób. Przez osoby bliskie należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osoby pozostające z radnym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

8. Radny jest zobowiązany do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Radę.

§ 61

1. Radny jest obowiązany złożyć w terminie trzydziestu dni od dnia objęcia mandatu, oświadczenie o swoim stanie majątkowym – według wzoru formularza określonego przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Kolejne oświadczenia majątkowe radny składa co roku do 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji.

§ 62

1. W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
3. Radnemu przysługują zwolnienie od pracy zawodowej w celu brania udziału w pracach Rady.
4. Na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 63

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji – jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 64

Mandat radnego Gminy nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora.
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

5 - Komisje Rady

§ 65

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną
 - 2) Rozwoju i Budżetu,
 - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Publicznych.
2. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być członkiem jednej komisji.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami oraz Wójt lub wskazany przez niego pracownik Urzędu. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.
5. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i przedmiot działania.

§ 66

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 67

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub członek wskazany przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

§ 68

1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez jej przewodniczącego w miarę niezbędnych potrzeb.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Osoba wymieniona w § 17 sporządza z każdego posiedzenia komisji protokoły.

§ 69

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń, wymagania prawomocności obrad ocenia się odrębnie dla każdej z Komisji uczestniczącej w posiedzeniu.

§ 70

1. Przewodniczący komisji statych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Komisje doradcze składają Radzie sprawozdania, po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.
3. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

6 - Komisja Rewizyjna

§ 71

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, która w imieniu Rady kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i sołectw.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i sołectw - pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne upoważnione podmioty.

§ 72

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i dwóch członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi obrady.

§ 73

1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, która określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 74

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelnie jego

udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pismo wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Czynności kontroli wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu

§ 75

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.
3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 5 dni roboczych.
4. Kontrole z zastrzeżeniem ust. 6 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powołanie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzi przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie. W przypadku gdy działanie podjął Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest on zobowiązany uzyskać zgodę Przewodniczącego Rady na ich kontynuowanie.
8. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 77

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 78

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla

prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

- Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
- Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
- Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1, 2 i 3 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 79

- Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół kontroli, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
- W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
- Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80

- Protokoły kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.
- Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
- Uwagi, o których mowa w ust. 2 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontroli do podpisania.
- Przewodniczący Rady przedstawia Radzie wyniki kontroli na najbliższej sesji po otrzymaniu protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 81

- Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
- Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń oraz terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
- Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.
- Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 82

Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 83

- Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
- W razie potrzeby Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać pisemnie posiedzenie Komisji, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy.
- Posiedzenie, o którym mowa w ust. 2, może być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 3 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
- Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
- Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 84

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 85

- Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powołaniu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
- Współdziałanie może polegać w wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddzielenie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 86

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Ochronkunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

V Wójt

§ 87

- Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
- Zasady wyboru i odwołania Wójta oraz sposób objęcia i pełnienia obowiązków określają stosowne ustawy.
- Wójt działa jednoosobowo, a w realizacji zadań własnych Gminy podlega wyłącznie Radzie.

§ 88

- Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
- W Gminie Somonino Wójt ma jednego zastępcę.

§ 89

- Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
- Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
- Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) wykonywanie budżetu Gminy,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) kierowanie Urzędem jako jego kierownik,
- 7) nadawanie Urzędowi, w drodze zarządzenia, regulaminu organizacyjnego,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników urzędu,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) nadzór nad należytą realizacją zadań własnych gminy, zleconych gminie oraz przyjętych do wykonania w drodze porozumienia,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarza,
- 13) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

VI Gospodarka finansowa Gminy

§ 90

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Gminy w danym roku budżetowym jest uchwała budżetowa.
3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy, którym jest rok kalendarzowy.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 91

1. Wójt przedstawia Radzie w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym:
 - 1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu,
 - 2) sprawozdanie jednostek organizacyjnych,
 - 3) informacje o stanie mienia.
2. Wójt przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1.
3. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej oraz informację o stanie mienia.
4. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym przedstawia Radzie wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.
5. Rada rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.
6. Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, Rada podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta po zapoznaniu się z:
 - 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu,
 - 2) sprawozdaniem finansowym,
 - 3) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 4) informacją o stanie mienia komunalnego,
 - 5) wnioskiem Komisji Rewizyjnej.

VII Pracownicy samorządowi

§ 92

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni:
 - 1) na podstawie wyboru – Wójt,
 - 2) na podstawie powołania – Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy,
 - 3) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem

stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Zastępca Wójta lub w przypadku jego nieobecności Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pozostałych pracowników urzędu wykonuje Wójt.

§ 93

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie na zasadach i w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach prawa.

VIII Sołectwa

§ 94

1. Sołectwo stanowi jednostkę pomocniczą Gminy, której organizację i zakres działania określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w trybie jak przy tworzeniu sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 – 5.
3. Rada tworzy sołectwo z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 30% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze z obszaru proponowanego sołectwa.
4. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta, na które poprzez obwieszczenia zaprasza się mieszkańców z obszaru proponowanego dla nowo tworzonego sołectwa, a także przedstawicieli organizacji społeczno - politycznych i gospodarczych działających na tym terenie.
5. Zebranie wiejskie w sprawie utworzenia sołectwa z zaznaczeniem jego obszaru i granic oraz podaniem wyników głosowania w tej sprawie uprawnionych mieszkańców.
6. Rada może dokonać połączenia sołectw w razie podjęcia pozytywnych uchwał przez każde z zebranych wiejskich łączonych sołectw lub z własnej inicjatywy. W przypadku inicjatywy Rady przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
7. Rada z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek 30% mieszkańców danego sołectwa może podjąć uchwałę o jego podziale lub zniesieniu. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 95

1. Rada może zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim określić w budżecie Gminy na dany rok budżetowy wysokość środków do wykorzystania przez poszczególne sołectwa na realizację wniosków złożonych przez sołectwa w roku poprzedzającym rok budżetowy lub na działania zmierzające do usunięcia klęsk żywiołowych na terenie sołectw.
2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

§ 96

1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach i podczas obrad Komisji, składać interpelacje i zadawać pytania, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

§ 97

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić na jakich zasadach sołtysowi będzie przysługiwać dieta lub zwrot kosztów za wykorzystanie czynności w związku z pełnioną funkcją.

§ 98

IX Zasady dostępu mieszkańców do informacji publicznej

IX Zasady dostępu mieszkańców do informacji publicznej

1. Mieszkańcy mają prawo wstępu na Sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, zajmując wyznaczone dla nich miejsca.

2. Przewodniczący Rady lub Komisji może udzielić głosu osobie nie będącej radnym

§ 100

1. Mieszkańcom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji,
 - 3) uchwały Rady,
 - 4) zarządzenia Wójta,
 - 5) rejestry interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) protokoły z zebrania większych i rad sołectek.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjeciu – z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
3. Dokumenty udostępnia się w Biurze Rady lub w sekretariacie w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 101

1. Z udoŝteŝnionych dokumentow moŝna, wyłączenie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu - sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.
2. Sporządzanie odbitek kserograficznych z dokumentow oraz ich uwierzyteliianie – odbywa się odpłatnie. Przepisy ustawy o opłacie skarbowej stosuje się odpowiednio.

§ 102

Uprawnienia określone w § 100 i 101 nie znajdują zastosowania

- 1) w przypadkach ograniczenia jawności wymiających wyłącznie z ustaw,
2) do dokumentów i informacji udostępnianych wyłącznie stronom na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 103

Uchwały Rady i zarządzenia Wójta są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

X Postanowienia końcowe

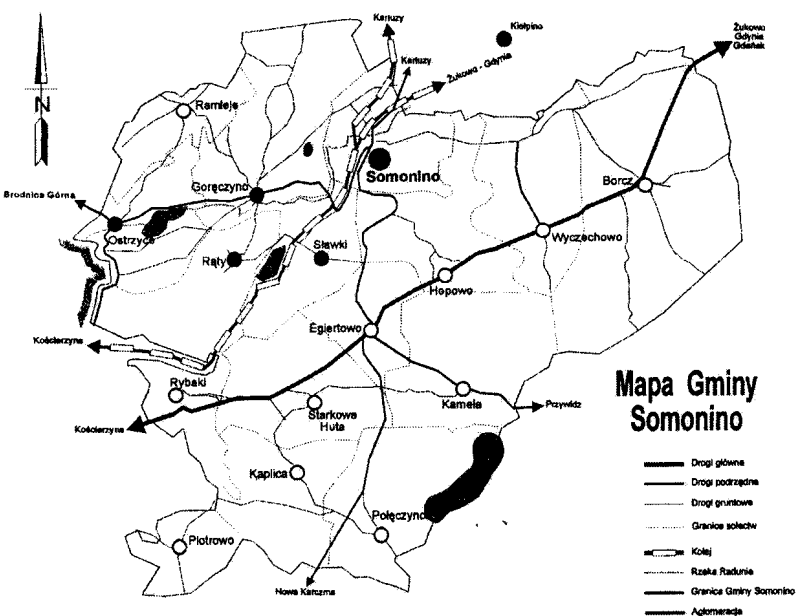
§ 104

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

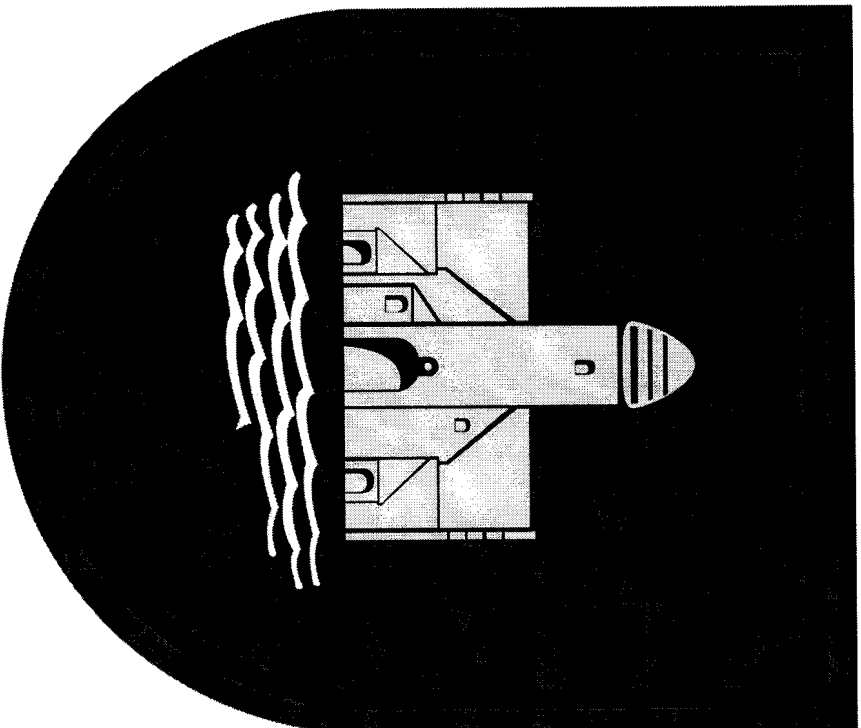
§ 105

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowania przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy szczegółowe.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Somonino



Herb Gminy Somonino



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Somonino

1. Urząd Gminy Somonino,
2. Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie,
3. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie,
4. Szkoła Podstawowa w Egietowie,
5. Szkoła Podstawowa w Potęczyńcu,
6. Szkoła Podstawowa w Bórczu,
7. Zespół Szkół im. Ziemi Kaszubskiej w Goręczynie,
8. Gimnazjum Publiczne im. Jana Pawła II w Somoninie,
9. Gminne Przedszkole w Goręczynie,
10. Gminy Ośrodek Kultury w Somoninie,
11. Gmina Biblioteka Publiczna w Somoninie,
12. Warsztat Terapii Zajęciowej w Somoninie,
13. Centrum Integracji Społecznej w Ostrołkach,
14. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Somoninie.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Somonino

Wykaz Sołectw Gminy Somonino

1. Borecz
2. Egietowo
3. Goręczyno
4. Hopowo
5. Kamela
6. Kaplica
7. Ostrołki
8. Piotrowo
9. Potęczyń
10. Ramieje
11. Raty
12. Rybaki
13. Sławki
14. Somonino
15. Starłowa Huta
16. Wyszczkowo

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	§ 1 - § 2
II. Ustroj Gminy	§ 3 - § 6
III. Cele i zadania Gminy	§ 7 - § 10
IV. Rada Gminy	§ 11 - § 13
1. Sesje Rady	§ 14 - § 42
2. Uchwały	§ 43 - § 50
3. Procedura głosowania	§ 51 - § 57
4. Radni	§ 58 - § 64
5. Komisje Rady	§ 65 - § 70
6. Komisja Rewizyjna	§ 71 - § 86
V. Wójt	§ 87 - § 89
VI. Gospodarka finansowa Gminy	§ 90 - § 91
VII. Pracownicy samorządowi	§ 92 - § 93
VIII. Sołectwa	§ 94 - § 98
IX. Zasady dostępu mieszkańców do informacji publicznej	§ 99 - § 103
X. Postanowienia końcowe	§ 104 - § 105
Mapa Gminy Somoniino	załącznik nr 1
Herb Gminy Somoniino	załącznik nr 2
Wykaz jednostek organizacyjnych	załącznik nr 3
Wykaz Sołectw	załącznik nr 4