

**UCHWAŁA NR XV/134/2025
RADY GMINY SOMONINO**

z dnia 30 lipca 2025 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm) Rada Gminy Somonino uchwala, co następuje.

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XI/82/11 Rady Gminy Somonino z dnia 16 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somonino (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2012 r. poz. 505, ze zmianami: z 2015 r. poz. 2157 i 2757, z 2018 r. poz. 3988, z 2020 r. poz. 435 i 4703).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Somonino.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Soltysek

Statut Gminy Somonino

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 1. Gmina Somonino, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.
- § 2. Gmina położona jest w województwie pomorskim w powiecie kartuskim.
- § 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Somonino, zwana dalej „Radą”.
2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Somonino, zwany dalej „Wójtem”.
- § 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Somonino.
- § 5. Gmina posiada herb, ustanowiony uchwałą Rady Gminy Somonino nr 69/XX/92 z dnia 24 stycznia 1992 roku w sprawie herbu gminy Somonino, którego wzór określa załącznik nr 1.

Rozdział 2

Organizacja Rady

- § 6. Organami wewnętrznymi Rady są Przewodniczący Rady i komisje.
- § 7. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz wykonuje inne zadania określone przepisami, a w szczególności:
- 1) zwołuje sesje i ustala ich porządek obrad;
 - 2) koordynuje obsługę kancelaryjną sesji Rady i posiedzeń jej komisji, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady;
 - 3) zaprasza gości do udziału w sesji;
 - 4) przewodniczy obradom sesji;
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady;
 - 6) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
 - 7) koordynuje prace komisji.
2. Rada powołuje dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony. Wniosek ten staje się przedmiotem porządku obrad najbliższej sesji.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
6. Obsługę sesji sprawuje pracownik urzędu gminy prowadzący Biuro Rady.

§ 8. 1. Radni Gminy mają prawo kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

2. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie, w tym również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się w terminie i trybie określonym w przepisach prawa.
4. Interpelacje, zapytania oraz udzielone odpowiedzi podlegają niezwłocznemu zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3

Radni i kluby radnych

§ 9. Radni potwierdzają podpisem swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

§ 10. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. O utworzeniu klubu zawiadamia się w formie pisemnej Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od utworzenia klubu. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków, w tym radnych upoważnionych do jego reprezentowania na zewnątrz i wykonywania czynności w imieniu klubu.
4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym klubu lub radnych upoważnionych do jego reprezentowania należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust.7.

7. Kluby radnych mogą występować do Wójta Gminy o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń gminnych w celu odbywania spotkań i dyżurów. Wójt może odmówić udostępnienia pomieszczenia w urzędzie gminy po godzinach pracy urzędu.

§ 11. Stanowiska klubu radnych prezentowane są na sesji Rady i komisjach przez radnego upoważnionego do jego reprezentowania lub radnego wskazanego przez klub.

Rozdział 4

Sesje Rady

§ 12. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych w miarę potrzeby przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 13. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed dniem sesji.

3. O terminie, miejscu i porządku sesji zwyczajnej dotyczącej uchwalania budżetu i sprawozdania z jego wykonania zawiadamia się radnych nie później niż na 14 dni przed dniem sesji.

4. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej, projekty uchwał ujętych w porządku obrad oraz inne materiały na sesję przekazuje się w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego systemu do obsługi rady.

5. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy nie później niż na 6 dni przed dniem sesji.

§ 14. 1. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się łącznie z porządkiem sesji oraz projektami uchwał spełniającymi wymogi określone w § 27 ust. 1 i 2.

3. Jeżeli wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej nie spełnia warunków określonych w ust. 2, Przewodniczący Rady wzywa składającego wniosek do usunięcia braków. W takim przypadku termin określony w ust. 1 biegnie od dnia usunięcia braków.

4. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych niezwłocznie, przekazując im materiały na sesję w sposób określony w § 13 ust 4.

5. Zmiana porządku obrad sesji nadzwyczajnej następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej, podaje się niezwłocznie do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 15. Porządek obrad sesji – oprócz podjęcia uchwał w sprawach merytorycznych – obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) przyjęcie uwag do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) przyjęcie wniosków radnych do porządku obrad; (głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad, jeżeli zostały zgłoszone;)
- 4) sprawozdanie Wójta z jego działalności i prac w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) dyskusja w sprawach bieżących, z możliwością zadawania pytań Wójtowi przez radnych i sołtysów, w tym interpelacje i zapytania;
- 7) wystąpienia mieszkańców;
- 8) przedstawienie pism i innych dokumentów, które wpłynęły do Rady między sesjami i nie dotyczą innych punktów porządku dziennego;
- 9) wolne wnioski i informacje;
- 10) zamknięcie obrad.

§ 16. W sesji mogą brać udział mieszkańcy, przedstawiciele instytucji i organizacji oraz inne podmioty, którzy za zgodą Przewodniczącego Rady przedstawiają sprawy i udzielają wyjaśnień.

§ 17. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Obradami kieruje Przewodniczący Rady.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady zdania: „Otwieram (*numer*) sesję Rady Gminy Somonino”, a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez niego zdania: „Zamykam (*numer*) sesję Rady Gminy Somonino”.

4. Na wniosek radnego lub wójta Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 18. Na uzasadniony wniosek radnego, Rada może postanowić o odroczeniu obrad sesji, jeżeli nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w tym samym dniu.

2. W przypadku odroczenia sesji Przewodniczący Rady wyznacza datę, godzinę i miejsce wznowienia obrad.

3. O przerwaniu lub odroczeniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie i podjęcie uchwał.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie głosowań, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach. Jeżeli po zakończeniu przerwy nie można uzyskać kworum, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin wznowienia sesji.

5. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające wyłączeniu jawności z mocy obowiązujących przepisów, to jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością na prawach repliki lub sprostowania.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. W dyskusji można powtórnie zabrać głos, w tym samym punkcie obrad, po wyczerpaniu listy mówców.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w trakcie sesji osobom spoza Rady.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zmianę porządku obrad;
- 3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenie dyskusji;
- 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) ponowne przeliczenie głosów.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie po ich zgłoszeniu pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 21. 1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady przywołuje go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.

2. Jeżeli wystąpienie lub zachowanie uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca uwagę osobie zakłócającej porządek lub uchybiającej powadze sesji, odbiera głos lub podejmuje inne działania w celu przywrócenia porządku lub powagi sesji.

3. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 22. 1. Rada podejmuje uchwały i inne rozstrzygnięcia w głosowaniach jawnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Jeżeli przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych jest niemożliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne przeprowadzane jest w ten sposób, że po wywołaniu imienia i nazwiska głosujący radny wypowiada słowa „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

4. W przypadkach określonych w ustawie przeprowadza się głosowanie tajne.

5. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych podczas głosowania.

6. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 radnych, która wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

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

8. Po ustaleniu wyników głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania i ogłasza jego wynik.

9. Protokół głosowania komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 23. 1. Kolejność głosowań ustala Przewodniczący Rady.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski lub poprawkę najdalej idące oraz takie, które wykluczają potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami lub poprawkami.

§ 24. 1. Obrady sesji są protokołowane, transmitowane oraz utrwalane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół z sesji sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.

3. Protokół odzwierciedla rzeczywisty przebieg sesji i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 2) odnotowanie przyjęcia uwag do protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) wnioski do porządku obrad i sposób ich rozpatrzenia;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad nad poszczególnymi punktami porządku obrad z informacją o sposobie rozstrzygnięcia spraw stanowiących ich przedmiot;
- 6) wyniki głosowań;
- 7) informacje o przerwach w obradach i ich przyczynach.

4. Protokoły numeruje się kolejno zapisanymi cyframi arabskimi numerem sesji w danej kadencji, oznaczeniem kadencji zapisanym cyframi rzymskimi oraz oznaczeniem roku, w którym odbyła się sesja zapisanym cyframi arabskimi.

5. Protokół podpisuje protokolant i Przewodniczący Rady.

6. Załącznikami do protokołu są:

- 1) nośnik dźwięku, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 2) dokumenty rozpatrywane na sesji;
- 3) lista obecności radnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie nieobecnego radnego w przypadku odczytania na sesji.

§ 25. 1. Treść protokołu z sesji jest dostępna do wglądu w Biurze Rady.

2. Protokół jest zatwierdzany na najbliższej sesji, przed którą został udostępniony radnym.

3. Przed zatwierdzeniem protokołu radni mogą wносить na piśmie poprawki do protokołu nie później niż na 7 dni przed sesją, na której nastąpi zatwierdzenie. Poprawki radnych są poddawane pod głosowanie przed zatwierdzeniem całego protokołu.

4. Zatwierdzony protokół zamieszczany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5

Procedura uchwałodawcza

§ 26. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) jeden lub więcej radnych;
- 6) Rada Seniorów.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do Rady na zasadach określonych w przepisach o obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej. Projekt grupy mieszkańców jest wnoszony na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 27. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy lub rozstrzygnięcia merytoryczne;
- 4) termin wejścia uchwały w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały, opis proponowanych regulacji oraz określenie skutków finansowych jej realizacji, jeżeli wystąpią w związku z jej przyjęciem.

3. Wójt zapewnia zaopiniowanie projektu pod względem formalnym i prawnym przez obsługę prawną Gminy.

4. Przed rozpatrzeniem na sesji Rady projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami kierowany jest także do innych podmiotów do zaopiniowania lub konsultacji.

5. Jeżeli obowiązek zaopiniowania lub konsultacji nie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących Rada może rozpatrzyć projekt uchwały bez zachowania wymogu określonego w ust. 4.

§ 28. 1. Przed rozpoczęciem rozpatrywania projektu uchwały na sesji wnioskodawca, może wnieść na piśmie autopoprawkę do projektu.

2. Projekt uchwały przedstawia na sesji wnioskodawca lub wskazany przez niego przedstawiciel.

3. W trakcie rozpatrywania projektu na sesji wnioskodawca lub jego przedstawiciel, Wójt, klub radnych lub radny mogą wnieść poprawki do projektu.

4. Wnioskodawca lub jego przedstawiciel może wycofać projekt uchwały w każdym czasie przed jego ostatecznym głosowaniem.

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

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady i bez zbędnej zwłoki przekazuje Wójtowi.

§ 30. 1. Oprócz uchwał Rada może przyjmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie istotnej dla Gminy i jej mieszkańców;
- 3) apele, listy intencyjne zawierające niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania;
- 4) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 5) wnioski skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

2. Do rozpatrywania postanowień, oświadczeń, apeli, listów intencyjnych, opinii i wniosków nie stosuje się przewidzianego w Statucie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 6

Komisje Rady

§ 31. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje komisje stałe, które podlegają Radzie.

2. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Rozwoju i Budżetu;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Publicznych.

3. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, a nie mogą wchodzić radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 32. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie właściwości komisji;
- 4) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw należących do właściwości komisji;
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, inne komisje, Przewodniczącego Rady, Wójta, członków komisji oraz mieszkańców Gminy.

§ 33. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, komisję zwołuje i prowadzi członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji. Jeżeli przewodniczący komisji nie może wykonywać swoich obowiązków, Przewodniczący Rady wyznacza członka komisji pełniącego obowiązki przewodniczącego komisji.

§ 34. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 radnych składu danej komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie zwołania komisji oraz porządek posiedzenia.

3. Członków komisji zawiadamia się nie później niż na 5 dni przed dniem posiedzenia komisji o terminie i porządku posiedzenia.

4. W przypadku sesji nadzwyczajnej przewodniczący komisji może przesłać zawiadomienie o komisji w terminie krótszym, jeżeli wynika to z terminu sesji Rady.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji, projekty uchwał ujętych w porządku posiedzenia oraz inne materiały na sesję przekazuje się w wersji elektronicznej.

§ 35. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Uchwały i inne rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 36. W posiedzeniach komisji mogą brać udział mieszkańcy, przedstawiciele instytucji i organizacji oraz inne podmioty, którzy za zgodą Przewodniczącego komisji przedstawiają sprawy i udzielają wyjaśnień.

§ 37. 1. Porządek posiedzenia komisji powinien zawierać punkt „sprawy różne”, w trakcie którego członkowie komisji są zapoznawani ze sprawami i dokumentami niestanowiącymi przedmiotu innych punktów porządku posiedzenia oraz mogą przyjmować wnioski komisji do Wójta w zakresie właściwości komisji.

2. Wnioski przyjęte w trybie ust. 1 po uprzednim podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji przekazywane są Wójtowi w ciągu 5 dni od dnia posiedzenia i nie stanowią wniosków w rozumieniu działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 38. Informacje o terminie, miejscu i porządku wspólnego posiedzenia komisji stałych podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż na 5 dni przed dniem posiedzenia.

§ 39. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w postaci opinii, wniosków, stanowisk i projektów uchwał Rady.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przedstawia podczas obrad Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 40. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie kworum, opis rozstrzygnięć w poszczególnych punktach porządku dziennego i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

1) listy obecności radnych;

2) dokumenty związane z przebiegiem obrad;

3) oświadczenia i dokumenty złożone na ręce przewodniczącego komisji.

§ 41. 1. Komisje stałe działają na podstawie przyjętego przez Radę rocznego planu pracy. Projekt planu pracy komisji przewodniczący komisji stałej przedstawia Radzie corocznie do dnia 31 marca.

2. Raz w roku do dnia 31 marca przewodniczący komisji stałej przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji, której przewodniczy.

§ 42. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Protokół wspólnego posiedzenia podpisuje protokolant i przewodniczący obrad wspólnych komisji.

§ 43. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i przedmiot działania.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 44. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w szczególności w zakresie zarządzania mieniem, gospodarki finansowej i wykonywania budżetu Gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 46. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest realizowana poprzez kontrole planowe ujęte w jej rocznym planie pracy oraz poprzez kontrole doraźne zlecane przez Radę poza planem.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 2 członków Komisji.

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji.

3. O planowanej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia podmiot kontrolowany oraz Wójta na 3 dni przez kontrolą.

4. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

§ 49. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 50. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół kontroli zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym ustalenia faktyczne poczynione w trakcie kontroli i nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, jeżeli zostały stwierdzone w toku kontroli;
- 6) wnioski z kontroli;

- 7) datę podpisania protokołu;
 - 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.
2. Do protokołu dołącza się dokumentację wytworzoną w czasie kontroli.
 3. Osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku pod protokołem umieszcza się adnotację w tej sprawie.
 4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu. Kopię protokołu przekazuje się również Wójtowi, jeżeli nie jest on podmiotem kontrolowanym.
 5. Protokół kontroli jest zatwierdzany przez Komisję Rewizyjną nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia przekazania protokołu podmiotowi kontrolowanemu.
 6. Podmiot kontrolowany może zgłosić do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na piśmie zastrzeżenia do protokołu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
 7. Komisja analizuje zastrzeżenia do protokołu i zależnie od ustaleń:
 - 1) przyjmuje zastrzeżenia w całości lub częściowo, zobowiązując zespół kontrolny do odpowiedniej zmiany protokołu;
 - 2) nie przyjmuje zastrzeżeń;
 - 3) wnioskuje do Rady o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych celem wyjaśnienia okoliczności podniesionych w zastrzeżeniach.

§ 51. 1. W przypadku stwierdzenia w protokole pokontrolnym nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które przekazuje Radzie i Wójtowi.

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

§ 52. Zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną protokół kontroli i wystąpienia pokontrolne zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 53. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 54. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie propozycje rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji należących do jej właściwości.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, z uwzględnieniem przepisów o ustawowych terminach załatwiania skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja może wyznaczyć do szczegółowej analizy sprawy zespół lub jednego członka, który przedstawia projekt rozstrzygnięcia Komisji.

§ 55. 1. Komisja przyjmuje stanowisko z rekomendacją dla Rady:

- 1) pozostawienia skargi, wniosku lub petycji bez rozpoznania;
- 2) przekazania skargi, wniosku lub petycji do innego niż Rada organu właściwego do ich rozpatrzenia;
- 3) przekazania sprawy stanowiącej przedmiot rozpatrywanego pisma do innego organu lub podmiotu, jeżeli powinna ona być przedmiotem postępowania lub rozstrzygnięcia prowadzonego na podstawie innych przepisów, niż dotyczące rozpatrywanie skarg, wniosków lub petycji;
- 4) uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadne;
- 5) uznania skargi, wniosku lub petycji za niezasadne.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zawiera uzasadnienie prawne i faktyczne, opis czynności jakie podjęte zostały celem wyjaśnienia przedmiotu skargi, wniosku lub petycji oraz, w razie potrzeby, argumenty merytoryczne dla proponowanego rozstrzygnięcia.

§ 56. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w związku z rozpatrywaną sprawą może:

- 1) występować do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o udzielenie wyjaśnień lub przedstawienie dokumentów;
- 2) wzywać do złożenia na piśmie lub osobiście dodatkowych wyjaśnień przez osobę, która złożyła skargę, wniosek lub petycję lub osobę, której skarga dotyczy;
- 3) korzystać z opinii ekspertów i biegłych;
- 4) zwracać się do innych komisji Rady o wyjaśnienia spraw merytorycznych, przedstawienie opinii lub propozycje dotyczące sposobu rozpatrzenia sprawy.

4. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji albo inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.

§ 57. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji corocznie opracowuje, zgodnie z wymogami ustawowymi zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim. Informacja zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej Gminy do dnia 30 czerwca.

Rozdział 9

Wójt

§ 58. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 59. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Somonino, zwanego dalej „Urzędem”.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

§ 60. Na każdej sesji Wójt składa sprawozdanie z działalności między sesjami. W przypadku nieobecności Wójta na sesji, sprawozdanie przedstawia Zastępca Wójta lub inna osoba upoważniona.

Rozdział 10

Jednostki pomocnicze

§ 61. 1. W gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze, zwane sołectwami: Borcz, Egiertowo, Goręczyno, Hopowo, Kamela, Kaplica, Ostrzyce, Piotrowo, Połączyno, Ramleje, Rąty, Rybaki, Sławki, Somonino, Starkowa Huta, Wyczechowo.

2. Granice jednostek pomocniczych określają statuty sołectw.

§ 62. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga, w drodze uchwały, Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, poprzez podanie projektu uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

2. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego.

3. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności nazwę, obszar i granice sołectwa lub osiedla.

4. Granice jednostki pomocniczej powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, tradycje i więzi społeczności lokalnej.

5. Z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy. Postanowienia ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.

§ 63. Sołtys może zabierać głos na sesjach za zgodą Przewodniczącego Rady, z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

§ 64. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością sołectw sprawuje Wójt oraz Rada poprzez Komisję Rewizyjną.

2. Zakres i formy nadzoru i kontroli jednostek pomocniczych określają statuty sołectw.

§ 65. Jednostki pomocnicze nie prowadzą własnej gospodarki finansowej.

Rozdział 11

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

§ 66. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie w godzinach jego pracy w obecności pracownika Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy, w obecności pracowników Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

3. Protokoły z obrad Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dostęp do dokumentów aktualnych i archiwalnych obejmuje prawo do wglądu oraz sporządzania odpisów i kopii.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 67. 1. Do rozpatrywania projektów uchwał Rady, które zostały złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 68. Zmiany w statucie dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Somonino

