



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 6 czerwca 2016 r.

Poz. 5182

UCHWAŁA NR XXII/129/16 RADY GMINY SOMIANKA

z dnia 27 maja 2016 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somianka.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Gminy Somianka z dnia 27 maja 2016 r. w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Somianka oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Somianka.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy:
Krzysztof Jan Rakowski

Załącznik do
Uchwały Nr XXIII/129/16
Rady Gminy Somianka
z dnia 27 maja 2016 r.

**Obwieszczenie
Rady Gminy Somianka
z dnia 27 maja 2016 r.**

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somianka

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 296) ogłasza się w brzmieniu załącznika do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Uchwały Nr I/59/96 Rady Gminy Somianka z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somianka (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2012 r. poz. 7005) z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej Uchwałą Nr VIII/34/15 Rady Gminy Somianka z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2015 r. poz. 5259).

2. Podany w załączniku do niniejszego Obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 2. Uchwały Nr VIII/34/15 Rady Gminy Somianka z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2015 r. poz. 5259), który stanowi: „Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.”;

2) §3 Uchwały Nr VIII/34/15 Rady Gminy Somianka z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2015 r. poz. 5259), który stanowi: „Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”.

Przewodniczący
Rady Gminy

Krzysztof Jan Rakowski

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Gminy Somianka
z dnia 27 maja 2016 r.

Uchwała Rady Gminy Somianka
z dnia 17 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somianka

STATUT GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy – stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz Gminy jest wieś Somianka.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 117,8387 km², a jej granice określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.¹

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. O ustroju Gminy stanowi Statut.

§ 3²

1. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej z napisem w otoku „Urząd Gminy w Somiance”.
2. Gmina posiada herb, flagę i flagę stolikową ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.
3. Herb Gminy przedstawia na polu barwy niebieskiej wizerunek pół złotego (żółtego) słońca nad rysunkiem czarnej ryby – suma, zwróconej łbem w lewo i ułożonej w kształcie litery „S”.
4. Flaga Gminy ma postać płata o proporcjach 8: 13 barwy niebieskiej, na którym centralnie umieszczony jest herb Gminy Somianka.
5. Flaga stolikowa Gminy ma formę dwustronnego proporczyka o proporcjach 3: 6, gdzie na niebieskim płacie umieszczony jest herb Gminy Somianka. Herb umieszczony jest na $\frac{3}{4}$ szerokości flagi.

§ 4

Ilekrót w niniejszym Statucie jest mowa o:

- gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Somianka,
- radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Somianka,
- przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Somianka,
- urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Somianka,
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somianka,
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

II. Jednostki pomocnicze Gminy – zasady tworzenia

§ 5

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa tworzone, łączone, dzielone i znoszone na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
 - 2) z inicjatywy, co najmniej 20% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Uchwały Nr VIII/34/15 Rady Gminy Somianka z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2015 r. poz. 5259), która weszła w życie z dniem 25 czerwca 2015 r.

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 6

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 7

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady na zasadach:

- 1) udziału w sesji bez prawa głosowania,
- 2) prawo głosu w dyskusji zgodnie z Regulaminem Rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji stałych, bez prawa głosowania.

§ 8

W gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Sołectwo Barcice,
- 2) Sołectwo Celinowo,
- 3) Sołectwo Jackowo Dolne,
- 4) Sołectwo Jackowo Górne,
- 5) Sołectwo Janki,
- 6) Sołectwo Jasieniec,
- 7) Sołectwo Henrysin,
- 8) Sołectwo Huta Podgórna,
- 9) Sołectwo Kręgi,
- 10) Sołectwo Michalin,
- 11) Sołectwo Nowe Kozłowo,
- 12) Sołectwo Nowe Płudy,
- 13) Sołectwo Nowe Wypychy,
- 14) Sołectwo Ostrowy,
- 15) Sołectwo Popowo Kościelne,
- 16) Sołectwo Popowo Parcele,
- 17) Sołectwo Skorki,
- 18) Sołectwo Somianka,
- 19) Sołectwo Somianka - Parcele,
- 20) Sołectwo Somianka Zaszosie,
- 21) Sołectwo Stare Kozłowo,
- 22) Sołectwo Stare Płudy,
- 23) Sołectwo Stare Wypychy,
- 24) Sołectwo Stary Mystkówiec,
- 25) Sołectwo Suwin,
- 26) Sołectwo Ulasek,
- 27) Sołectwo Wielątki Rosochate,
- 28) Sołectwo Wielęcin,
- 29) Sołectwo Wola Mystkowska,
- 30) Sołectwo Wólka Somiankowska,
- 31) Sołectwo Zdziebórz.

III. Zakres działania i zadania Gminy**§ 9**

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania:
 - 1) własne,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 4) przejęte od samorządu powiatu i samorządu województwa w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonywania zadań.

§ 12

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 13

1. Rada uchwała Statut Gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.

IV. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**§ 14**

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych, wybór wójta oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady lub Wójta przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych spraw ważnych dla Gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców Gminy w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 17

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 18

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania Gminy.

§ 19

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta, grupy radnych stanowiącej co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Działalność organów Gminy jest jawna.
4. Zasada jawności organów Gminy realizowana jest poprzez prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także udostępnianie obywatelom informacji publicznej, tj. każdej informacji, która nie jest objęta tajemnicą na podstawie odrębnych ustaw i nie narusza dóbr osobistych oraz nie jest informacją niejawną w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów określone zostały w załączniku Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 21

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) komisjom,
- 3) grupie radnych w składzie, co najmniej 4 osób.

§ 22

Tryb działania Rady, przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia i podejmowania uchwał szczegółowo określony w Regulaminie Rady, stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 23

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Kompetencje Rady określa ustawa.

§ 24

Organami pomocniczymi Rady są komisje stałe i doraźne.

§ 25

1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Rolnictwa, Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Gospodarki Finansowej,
 - c) Komisja ds. Samorządu, Zdrowia, Oświaty oraz Porządku Publicznego.
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.
3. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji oraz zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 26

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw obywateli przedkładanych przez członków komisji,
 - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:
 - 1) kontrola wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
 - 2) kontrola gospodarki finansowo – ekonomicznej z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 1,
 - 3) kontrola Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym oraz stosowania zamówień publicznych z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 1,
 - 4) kontrola przestrzegania i realizacji postanowień działalności statutowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - 5) kontrola realizacji bieżących zadań Gminy,
 - 6) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium.
3. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.
4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zostały szczegółowo określone w Regulaminie, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

6. Wspólne posiedzenia Komisji:
- 1) decyzję w sprawie zwołania wspólnego posiedzenia komisji podejmuje Przewodniczący Rady Gminy,
 - 2) przewodniczący komisji wylaniają spośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia,
 - 3) posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy wzięła w nim udział, co najmniej połowa ustalonego przez Radę składów komisji,
 - 4) na wspólnym posiedzeniu może być przeprowadzone wspólne głosowanie, gdy sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska."

§ 27

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o powołaniu.

§ 28

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami i ich organizacjami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i komisji do których zostali powołani.

§ 29

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może tworzyć grupa, co najmniej 4 radnych.
3. Klubowi przysługują uprawnienia opiniodawczo-doradcze w stosunku do spraw będących przedmiotem działania Rady.
4. Informację o utworzeniu klubu Przewodniczący klubu przekazuje Przewodniczącemu Rady na sesji.
5. Obsługę administracyjno-biurową i lokalową zapewnia klubowi Wójt.

§ 30

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy,
- 3) żądać pomocy Wójta w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazywania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 31

1. Za udział w pracach Rady, oraz posiedzeniach komisji radnemu, przysługuje dieta wg zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w posiedzeniach sesji Rady przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady.

§ 32

Radni i sołtysi korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 33

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Wójt.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 34

Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 35

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Przy realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
3. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

- 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

§ 36

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.

§ 37

Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

§ 38

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt,
- 2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu),
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 39

1. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie:
 - 1) powołania,
 - 2) umowy o pracę.
2. Z pracownikami zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych, stosunek pracy nawiązuje kierownik jednostki.

§ 40

1. Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta oraz przejmuje zadania i kompetencje Wójta w razie jego nieobecności.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

V. Gospodarka finansowa Gminy

§ 41

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa) nie są uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.
3. Projekt budżetu, Wójt przedkłada Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Budżet jest uchwalany przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 42

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektami budżetu określa Rada.

§ 43

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy opiniuje Komisja Rewizyjna.

VI. Postanowienia końcowe

§ 44

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 45

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy (protokoły, ewidencję itp.) regulują odrębne przepisy lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją kancelaryjną.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, a w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępnienia dzienników urzędowych, zbiorów przepisów prawa miejscowego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 46

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,

§ 47

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Somianka³**

**WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Somiance;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somiance;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Ulasku;
- 4) Zakład Gospodarki Komunalnej w Somiance;
- 5) Zespół Szkół w Somiance, obejmujący Gimnazjum Publiczne w Somiance i Publiczną Szkołę Podstawową w Somiance;
- 6) Zespół Szkół w Woli Mystkowskiej, obejmujący Gimnazjum Publiczne w Woli Mystkowskiej i Publiczną Szkołę Podstawową w Woli Mystkowskiej.

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Somianka

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady, przygotowania sesji, sposób jej przeprowadzania i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Wójta jako organu wykonawczego.
2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planach pracy a zwoływane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 8.
4. Plan pracy przygotowują Przewodniczący stałych komisji i przedstawiają go Radzie do akceptacji na pierwszej sesji w roku.
5. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 4

Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego Rady,
- 3) wybór wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie, każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez Przewodniczącego na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiących, co najmniej ¼ ustawowego składu Rady – w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.
2. Przygotowanie materiałów na sesje Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

§ 8

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniami radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Mieszkańcy Gminy będą powiadamiani o planowanej sesji Rady poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń u sołtysów. O posiedzeniach komisji Rady będzie wywieszana informacja na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku sesji.

§ 9

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 10

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsca dla radnych, a także odrębne miejsca dla publiczności.

§ 11

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący.

§ 12

Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Somianka” oraz stwierdzeniu wymaganego quorum.

§ 13

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.
2. Zmiany do porządku obrad wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Jeżeli sesja została zwołana na wniosek Wójta lub, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 14

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Urzędzie Gminy,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.

§ 15

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt lub jego zastępca, bądź wskazany przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego powinna być udzielona również w terminie 14 dni.
5. Urząd Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 16

Wójt lub upoważniona przez niego osoba składa sprawozdanie ze swojej działalności między sesjami.

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 19

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) przeliczanie głosów,
 - g) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
 - h) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - i) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - j) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
 - a) Wójtowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 21

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy Somianka”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie w ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 23

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 24

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”,
 - h) czas trwania sesji,
 - i) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i osób obligowanych na posiedzenie z Urzędu,
 - listę gości zaproszonych,
 - podjęte przez Radę uchwały,
 - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Urzędzie oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

IV. Tryb głosowania

§ 25

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 26

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym, głosowanie powtarza się.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

§ 27

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28

1. Rada może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że po wyczytaniu przez Przewodniczącego nazwiska radnego, ten radny opowiada się za jednym z rozwiązań lub wstrzymuje się od głosu.
3. Głosowanie imienne winno być zaprotokołowane w sposób umożliwiający określenie, kto i w jaki sposób głosował.

§ 29

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki 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 przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

V. Uchwały Rady

§ 30

1. Rada rozstrzyga sprawy na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 31

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady, przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.
Swoją opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 32

Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 33

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi do realizacji.

§ 34

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz inne objęte zakresem nadzoru, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VI. Radni

§ 35

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy poprzez:
 - informowanie mieszkańców Gminy o aktualnym stanie gospodarczym Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji, podpisem w liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniach komisji, powiadomić (o ile jest to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 36

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 37

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego.

VII. Przewodniczący Rady**§ 38**

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji z powodu nieobecności, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

VIII. Obsługa Rady**§ 39**

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia stanowisko pracy, do spraw obsługi Rady.
2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

IX. Wspólne sesje rad gmin**§ 40**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 41

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu obrad rad, których radni biorą udział we wspólnej sesji.

§ 42

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**I. Postanowienia ogólne****§ 1**

Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Somianka.

§ 2

1. Komisja rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podstawie ustawy,
2. Niniejszego regulaminu.

II. Działanie Komisji Rewizyjnej**§ 3**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) organizowanie pracy Komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji,
 - 3) czuwanie nad realizacją planów pracy Komisji,
 - 4) reprezentowanie Komisji wobec Rady, w tym składanie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 4

Członkowie Komisji są zobowiązani do:

1. przestrzeganie regulaminu Komisji,
2. aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać Komisję na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji bez prawa głosowania.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Przy równej liczbie głosów, głosowanie powtarza się. Gdy w ponownym głosowaniu jest równa liczba głosów – Komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
8. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 6

1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający dane:
 - 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
 - 2) nazwiska obecnych członków Komisji,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii,
 - 6) podpis Przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu załącza się:
 - 1) listę obecności członków Komisji,
 - 2) projekty uchwał przedłożone przez Wójta przedstawionych do zaopiniowania,
 - 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Komisji należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:
 - 1) kontrola wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta pod względem legalności celowości, gospodarności i rzetelności.
 - 2) kontrola gospodarki finansowo – ekonomicznej z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie 1.

- 3) kontrolę w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym oraz stosowania zamówień publicznych z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie 1,
 - 4) kontrola przestrzegania i realizacji postanowień działalności statutowej gminnych jednostek organizacyjnych, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - 5) kontrola realizacji bieżących zadań Gminy,
 - 6) opiniowanie wykonywania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium.
2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi się tylko w zakresie zadań własnych.
 3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
 4. Komisja podejmuje kontrolę:
 - 1) według planu zatwierdzonego przez Radę.
 - 2) na doraźne zlecenie Rady.
 5. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:
 - 1) wzięty opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 8

1. Komisja pracuje w zespołach kontrolnych i na posiedzeniach plenarnych.
2. Komisja w celu przeprowadzenia kontroli powołuje zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawiane przez Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia, co najmniej 5 dni przed terminem kontroli.
5. Warunki techniczne kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
6. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać porządku pracy jednostki kontrolowanej. Kontrolujących obowiązują przepisy bhp, sanitarne, o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową i skarbową oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
7. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną zespół kontrolny ma prawo:
 - 1) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki w godzinach ich funkcjonowania,
 - 2) wgląd do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli i związanych z jej działalnością,
 - 3) zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądanie ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
 - 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

§ 9

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) wykaz wykorzystanych dowodów,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) ustalenie i propozycje wniosków,
 - 8) ocenę jednostki kontrolowanej,
 - 9) podpisy członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 10) w razie odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej, pisemne uzasadnienie tego faktu.
2. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, zespół ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie przeprowadzonej kontroli.
3. Protokół pokontrolny przesyła się Wójtowi celem zajęcia stanowiska w ciągu 7 dni. Protokół przesyła się również kierownikowi jednostki kontrolowanej i Przewodniczącemu.
4. Wójt i kierownik jednostki mają prawo złożenia zastrzeżeń w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
5. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić na piśmie Komisję o wykonaniu zaleceń i wniosków.

§ 10

W celu wdrożenia zaleceń pokontrolnych Komisja jest uprawniona do:

1. podjęcia inicjatywy uchwalodawczej,
2. wydania opinii dotyczącej wybranego zagadnienia, będącego przedmiotem kontroli.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Somlianka

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW:

§ 1

1. Określa się zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych z funkcjonowaniem Gminy i wykonywaniem zadań publicznych przez Gminę, w tym protokołów z sesji i posiedzeń komisji Rady.
2. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:
 - 1) zadaniach publicznych – rozumie się zadania realizowane przez Gminę wymienione w ustawie o samorządzie gminnym,
 - 2) zainteresowanym – rozumie się osobę żądającą informacji lub dostępu i korzystania z dokumentów,
 - 3) udostępniającym dokumenty – rozumie się organ lub osobę przechowującą dokumenty uprawnioną do ich udostępnienia do korzystania przez zainteresowanego.

§ 2

Dla potrzeb niniejszych zasad dokumenty gromadzone i przechowywane przez Gminę dzieli się na jawne oraz dokumenty zawierające informacje niejawne.

§ 3

1. Dokumenty jawne zostają udostępnione zainteresowanym bez żadnych ograniczeń na zasadach określonych w niniejszym dokumencie, bez potrzeby wykazywania przez nich interesu faktycznego lub prawnego.
2. Dokumenty zawierające tajemnicę służbową są udostępniane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentów i korzystania z nich składa się w sekretariacie Gminy.
3. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko osoby zainteresowanej, jej adres, nazwę dokumentu oraz zakres żądanych informacji. W wyjątkowych przypadkach wniosek może być złożony ustnie do protokołu.
4. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie.
5. Wniosek o udostępnienie dokumentów podlega zarejestrowaniu.

§ 5

1. Dokumenty pozostające w posiadaniu biura Rady udostępnia Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
2. Dokumenty przechowywane przez Gminę dotyczące pracy Wójta udostępnia Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
3. Dokumenty dotyczące prac komisji Rady udostępnia Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
4. Pracownicy merytoryczni udostępniają do korzystania dokumenty wytworzone i przechowywane na ich stanowiskach, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Wójta.
5. Protokoły z sesji i posiedzeń Komisji Rady udostępnia się po ich przyjęciu.

§ 6

1. Zainteresowany korzysta z dokumentów w obecności pracownika w miejscu ich przechowywania.
2. Dane osobowe zawarte w udostępnianych dokumentach podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Zainteresowany może dokonywać notatek i odpisów z dokumentów, które otrzymał do korzystania.
4. Korzystanie z dokumentów odbywać się winno w miarę możliwości w sposób jak najmniej uciążliwy dla funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 7

Odmowę dostępu do dokumentów przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej, podając prawną i faktyczną podstawę odmowy.

§ 8

Udostępnianie dokumentów zainteresowanym odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 9

Zabrania się wynoszenia dokumentów poza pomieszczenie, w którym są przechowywane, jak również wprowadzania zmian, nanoszenia poprawek itp. w dokumencie udostępnianym do korzystania.