

UCHWAŁA NR L/346/2018

RADY GMINY GODÓW

z dnia 15 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Godów

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r.- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz.483 z późniejszymi zmianami) i art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1 oraz art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018r. poz.994 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Godów uchwala:

STATUT GMINY GODÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Godów.
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Godów.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Godów.
4. Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Godów.
5. Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Godów.
6. Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Godów.
7. Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Godów.
8. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Godów.
9. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Godów.
10. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godów.
11. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Godów.
12. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym.
13. Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć biuletyn do udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej, zwany BIP.

14. Elektronicznym systemie - należy przez to rozumieć system do obsługi Rady zapewniający elektroniczne zarządzanie przebiegiem sesji, w tym umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.
15. Transmisji sesji - należy przez to rozumieć emisję w czasie rzeczywistym przebiegu obrad przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
16. Biurze Rady- należy przez to rozumieć stanowisko ds. rady gminy.

Rozdział 2

Ustrój Gminy

§ 2

skreślony

§ 3

1. Gmina położona jest w powiecie wodzisławskim, w województwie śląskim.
2. W Gminie funkcjonuje 7 jednostek pomocniczych. Jednostki pomocnicze stanowią sołectwa: Godów, Gołkowice, Krostoszowice, Łaziska, Podbucze, Skrbeńsko, Skrzyszów.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze gminy oraz zasady ich tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia

§ 4

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
 - 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 do Wójta
3. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w ust. 2 powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz informacje potwierdzające zasadność wniosku oraz winien być podpisany przez co najmniej połowę uprawnionych do głosowania z terenu obecnego lub wnioskowanego sołectwa.
4. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
5. skreślony

§ 5

Zakres działania sołectw, organy i ich kompetencje określają statuty sołectw uchwalone przez Radę.

Rozdział 4

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 6

1. Jednostki pomocnicze - sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Wójt.
4. skreślony

Rozdział 5

Zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych w pracach Rady

§ 7

1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtysowi - uczestnictwo w pracach Rady, a w szczególności w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa głosowania.
2. Sołtys ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu Komisji, w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa lub bezpośrednio związanych z jego działaniem oraz do przedstawiania stanowisk bądź opinii wypracowanych przez organy sołectwa.

Rozdział 6

Organizacja wewnętrzna organów Gminy oraz zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach oraz działa poprzez swoje stałe i doraźne Komisje, zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
 - 2) w latach następnych - na pierwszej sesji w roku objętym planem pracy.
2. Plan pracy uchwalany jest na podstawie wniosków Wójta, komisji, radnych i sołtysów Gminy.
3. Rada może odbywać również sesje nieprzewidziane w planie pracy.

§ 9

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady:
 - 1) ustala porządek obrad sesji;
 - 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady, ustala termin i miejsce obrad;
 - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 4) przewodniczy obradom;
 - 5) czuwa nad sprawnym działaniem Komisji;

§ 10

1. Dokumenty z prac organów gminy zawierające informację publiczną, zwane dalej "dokumentami", są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie.
2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji. Nie dotyczy to dokumentów opublikowanych.
3. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.
4. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośrednio wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika tej komórki.

Rozdział 7

Tryb pracy Rady

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
3. Rada w formie uchwał może podejmować rozstrzygnięcia, wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, a także podejmować uchwały zawierające deklaracje, oświadczenia, apele.

§ 12

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad, a w przypadku sesji, poświęconej uchwaleniu

budżetu Gminy w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.

2. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami związanymi z sesją przekazuje się Radnym drogą elektroniczną za pomocą elektronicznego systemu, a w razie awarii systemu w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego, doręczyciela lub przez odbiór osobisty w Biurze Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do elektronicznego systemu w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na wniosek Radnego lub sołtysa istnieje możliwość osobistego odbioru materiałów w formie papierowej w Biurze Rady.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 13

Urząd Gminy zapewnia radnym wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w zakresie wykonywania mandatu radnego.

Rozdział 8

Prowadzenie obrad

§ 14

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.4.
3. skreślony
4. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
 - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
 - 3) skreślony
5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 15

1. skreślony

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska wszystkich radnych, którzy opuścili sesję odnotowuje się w protokole.
3. Termin następnego posiedzenia, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady zawiadamia niezwłocznie.

§ 16

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 2) przedstawienie porządku obrad;
 - 3) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 6) interpelacje składane pisemnie;
 - 7) wolne wnioski i zapytania pisemnie;
 - 8) zakończenie obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Godów”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
5. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.
6. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.
7. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głosie „za” i głosie „przeciw” wnioskowi.
8. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować Przewodniczącego Rady.
9. Przewodniczącego Rady.

10. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 17

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu osobom uczestniczącym w sesji, zaproszonym gościom oraz osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do dyskusji, według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. skreślony

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 19

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 5) zarządzenia przerwy;
 - 6) przerwania lub odroczenia sesji;
 - 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisje;
 - 8) ustalenia trybu głosowania;
 - 9) przeliczenia głosów.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 20

1. Po wyczerpaniu 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.

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Godów".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 22

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.
2. Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy techniczne w obradach.

§ 23

1. Transmisja obrad odbywa się na żywo.
2. Nagrania z obrad udostępniane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Biurze Rady w terminie do 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. skreślony

Rozdział 9

Uchwały Rady

§ 24

1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być przygotowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.
2. Projekty uchwał są opiniowane przez obsługę prawną Urzędu, pod względem formalno - prawnym.
3. Przygotowane projekty uchwał należy przekazać Przewodniczącemu Rady, za pośrednictwem Biura Rady, w formie pisemnej i elektronicznej, nie później niż 7 dni przed sesją, na której przewidziane jest podjęcie uchwały na podstawie przedłożonego projektu uchwały.
4. Przygotowane projekty uchwał opiniują właściwe Komisje. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Przewodniczącego członek Komisji.
5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

§ 25

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 26

1. Podpisane uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi celem ich wykonania i przekazania organom nadzoru.
2. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty ich podjęcia.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami w Biurze Rady.

Rozdział 10

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 27

Szczegółowy tryb wnoszenia inicjatywy uchwałodawczej oraz sposoby jej procedowania określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział 11

Procedura głosowania

§ 28

1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady.

§ 29

1. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada gminy, w formie uchwały, może zarządzić reasumpcję głosowania.
2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 30

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Po zakończeniu głosowania, przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji. W protokole zamieszcza się informację o ilości wydanych i zniszczonych kart.

§ 31

1. Wnioski zgłaszane pod głosowanie muszą być przez ich autorów sformułowane w sposób nie budzący wątpliwości co do ich treści.
2. Przewodniczący Rady przed poddaniem 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.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje 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 Rady.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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 głosowanie.

§ 32

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 12

Protokół z sesji

§ 33

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji zawiera zwięzły przebieg obrad, a w szczególności:
 - 1) numer (nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) imiona i nazwiska Radnych:
 - a) nieobecnych na sesji,
 - b) którzy opuścili posiedzenie,
 - c) którzy nie brali udziału w głosowaniu.
 - 5) porządek obrad;
 - 6) streszczenie przebiegu obrad;
 - 7) imienny przebieg głosowania;
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
 - 9) załączniki do protokołu w postaci:
 - a) list obecności Radnych, sołtysów oraz zaproszonych gości,
 - b) podjętych uchwał,
 - c) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
 - d) innych materiałów związanych z przedmiotem i przebiegiem obrad,
 - e) utrwalony elektronicznie zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.

§ 34

1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem kolejnej sesji. Do ostatniego dnia poprzedzającego planowany termin następnej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej.
2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z zapisem sesji utrwalonym na nośniku elektronicznym.
3. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.
4. Protokół z sesji niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 34¹

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz wydaje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.
3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Godów, zwanego dalej „Urzędem” oraz jednostek organizacyjnych gminy.
4. Wójt składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okres między sesjami, zawierające, między innymi, podjęte przez niego zarządzenia, stanowiska i rozstrzygnięcia zawarte w wykazach spraw, odbytych spotkaniach i inne.

Rozdział 13

Komisje Rady

§ 35

1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając ich skład i przedmiot działania.
2. W skład Rady wchodzi następujące Komisje stałe:
 - 1) Komisja Rewizyjna;
 - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
 - 4) Komisja Mienia Komunalnego, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego;
 - 5) Komisja Edukacji, Kultury i Zdrowia.
2. Rada powołuje i odwołuje skład osobowy poszczególnych komisji. Liczba radnych w komisjach wynosi nie mniej niż 5 osób.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa głosowania.
5. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
6. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji, z zastrzeżeniem ust.8 i ust.9.
7. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
8. Wiceprzewodniczących Komisji o których mowa w ust.8 wybierają członkowie poszczególnych komisji na wniosek Przewodniczących odpowiednio Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 36

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.
3. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.
4. skreślony

§ 37

1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.
3. Protokół z posiedzenia zawiera:
 - 1) porządek posiedzenia;
 - 2) wyniki głosowań.
4. Do protokołu dołącza się w formie załączników stanowiących jego integralną część: listę obecności oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Komisji.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
6. Protokoły z posiedzeń komisji zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 38

1. Do zadań Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
 - 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane;
 - 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę;
 - 5) opracowywanie i przedkładanie Radzie planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący:
 - 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń;
 - 2) czuwa nad zapewnieniem przygotowania niezbędnych materiałów dla członków Komisji;
 - 3) zaprasza inne osoby na posiedzenie komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 39

1. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy składu osobowego Komisji. Do wniosku dołącza się proponowany porządek obrad. Posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia obowiązki te wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.
3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje i obradom przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 40

1. Komisje obowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia Komisji;
 - 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

§ 41

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Pracami wspólnych posiedzeń Komisji kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Przewodniczący jednej z Komisji inicjującej wspólne posiedzenie, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

3. W przypadku posiedzenia wspólnego stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz głosowania odbywa się odrębnie w odniesieniu do każdej komisji.
4. Protokół z prac wspólnego posiedzenia Komisji sporządza osoba prowadząca Biuro Rady, a podpisują obecni na posiedzeniu Przewodniczący poszczególnych Komisji, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
5. Protokół z prac wspólnego posiedzenia komisji zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
6. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza prowadzący obrady poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym Komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych Komisjach. Wynik głosowań z każdej Komisji Rady ujmuje się w protokole.
7. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest kworum każdej Komisji oddzielnie.
8. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej Komisji obradujących wspólnie, liczy się do kworum każdej Komisji, której jest członkiem.
9. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 42

Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 11 - Procedura głosowania.

§ 43

1. Rada, w zależności od potrzeb, może powoływać komisje doraźne. W uchwale o ich powołaniu Rada określa ich zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań, komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.
2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym, że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.
3. Ze swojego posiedzenia Komisja doraźna sporządza protokół. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.
4. Protokół z posiedzenia Komisji doraźnej zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 14

Zasady działania Klubów Radnych

§ 44

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych
3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę zarówno o powstaniu klubu jak i jego rozwiązaniu.
5. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
6. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.
7. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
8. Przewodniczący klubów lub wyznaczeni przez klub przedstawiciele mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
9. Na wniosek przewodniczących klubów wójt zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędny do ich funkcjonowania.

§ 45.

skreślony

§ 46.

skreślony

§ 47.

skreślony

§ 48.

skreślony

§ 49.

skreślony

Rozdział 15.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 50.

skreślony

§ 51

Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy (zwanych dalej: „Kontrolowanym”).

§ 52

Komisja analizuje działalność rzeczowo-finansową oraz organizacyjno-administracyjną Kontrolowanego pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz skuteczności działania.

§ 53

1. Z wyjątkiem kontroli wykonywanych na podstawie przepisów ustaw oraz uchwalonych przez Radę rocznych planów pracy Komisji, Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady.
2. Wnioski o przeprowadzenie kontroli mogą składać:
 - 1) Komisje Rady;
 - 2) Kluby Radnych;
 - 3) Przewodniczący Rady;
 - 4) co najmniej 3 radnych;
 - 5) Wójt.
3. Wnioski powinny określać przedmiot kontroli oraz zawierać uzasadnienie.
4. skreślony

§ 54

Komisja składa Radzie sprawozdania z wykonanych kontroli.

§ 55

1. Komisja przeprowadza kontrole w siedzibie kontrolowanego lub w Urzędzie Gminy.
2. Korespondencję związaną z zakresem kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. W celu realizacji zadań Komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z przedmiotem badania oraz żądania uwierzytelnionych kserokopii;
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
 - 4) żądania od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień i informacji w badanej sprawie.
4. W sprawach wymagających posiadania wiadomości specjalnych, Komisja może wnosić o powołanie biegłych. Wniosek o powołanie biegłego Przewodniczący komisji przekazuje bezpośrednio Wójtowi Gminy.
5. skreślony

6. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują prowadzący kontrolę i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 56

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia członków Komisji imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji na czas trwania kontroli.

§ 57

Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie przedstawiciela Kontrolowanego oraz inne osoby, w celu omówienia wyników przeprowadzonej kontroli.

§ 58

1. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja może powołać ze swojego składu zespoły kontrolne określając:
 - 1) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 2) przedmiot i zakres kontroli;
 - 3) sposób jej przeprowadzenia.
2. Komisja zawiadamia Wójta o terminie i zakresie kontroli.
3. Komisja lub Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę Kontrolowanego oraz dane kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
 - 4) opis stanu faktycznego;
 - 5) dowody, na podstawie których ustalono fakty;
 - 6) wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności Kontrolowanego;
 - 7) dodatkowe uwagi członków zespołu kontrolnego;
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.
4. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje Kontrolowany, drugi Wójt, trzeci pozostaje w aktach Komisji.
5. Kontrolowany, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić w formie pisemnej do Komisji uwagi lub zastrzeżenia do jego treści.

§ 59

Na podstawie ustaleń i wyników kontroli, Komisja przedstawia wnioski, co do których Rada może zająć stanowisko w formie uchwały

§ 60. skreślony

§ 61. skreślony

§ 61¹

Rozdział 13 „Komisje Rady” stosuje się odpowiednio.

Rozdział 16

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 62

skreślony

§ 63

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wybrany spośród członków Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 64

Realizując zadania Komisja jest upoważniona do badania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych we wszystkich przypadkach, w których na podstawie przepisów prawa organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy skarga lub wniosek. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia wyniki postępowania wyjaśniającego i stanowisko Komisji w sprawie na sesji Rady.

§ 65

Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy Godów w sprawach skarg obywateli na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
2. opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach wniosków obywateli, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
3. opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach petycji, składanych w trybie ustawy o petycjach.

§ 66

1. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są ewidencjonowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym w Biurze Rady. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
2. Korespondencję w sprawie skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

4. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku czy petycji oraz czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia.

§ 67

Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 68

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest
3. Przewodniczący Komisji.
4. Protokół z posiedzenia komisji zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej z uwzględnieniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej i ochronie danych osobowych.

§ 68¹

Rozdział 13 „Komisje Rady” stosuje się odpowiednio.

Rozdział 17.

Postanowienia końcowe

§ 69

1. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. skreślony

§ 70

Tracą moc następujące uchwały:

1. Uchwała nr XIII/103/2007 Rady Gminy Godów z dnia 21 grudnia 2007r. w sprawie Statutu Gminy
2. Godów.
3. skreślony
4. skreślony
5. skreślony

§ 71

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 72

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Gminy Godów, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.