

**Projekt**

z dnia 18 lipca 2024 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY GODÓW**

z dnia ..... 2024 r.

**w sprawie Statutu Gminy Godów**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.) art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 609 ze zm.)

**Rada Gminy Godów uchwala  
STATUT GMINY GODÓW**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć 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 1990 r. 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. 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**

§ 3. 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 albo organy Gminy. Inicjator składa podpisany wniosek zawierający w szczególności nazwę jednostki pomocniczej oraz wskazanie jej granic i uzasadnienie zmian;
- 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 wnioski 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.

§ 4. 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**

§ 5. 1. Jednostki pomocnicze - sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw – fundusze sołectkie.

3. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Wójt.

### **Rozdział 5.**

#### **Zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych w pracach Rady**

§ 6. 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 tryb pracy Rady**

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach.

2. Rada może także podejmować w formie uchwały:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- 5) inicjatywy,
- 6) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 8. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 9. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz inne komisje stałe.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, oraz skład osobowy Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 10. 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 przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

§ 11. 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 ich powołaniu.

## **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

§ 12. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Przynależność radnego do klubu radnych jest dobrowolna.

4. Członkowie klubu radnych wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który organizuje pracę klubu.

5. Przewodniczący klubów lub wyznaczeni przez klub przedstawiciele, mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę zarówno o powstaniu klubu jak i jego rozwiązaniu.

8. Informacja o powstaniu klubu radnych powinna zawierać:

- 1) nazwę klubu radnych,
- 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

## **Rozdział 8. Przygotowanie sesji Rady Gminy**

§ 13. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

§ 14. 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady powiadamia się radnych i Wójta pisemnie lub elektronicznie najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie przekazuje się Radnym drogą elektroniczną za pomocą elektronicznego systemu, a w razie awarii systemu w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego, gońca 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 istnieje możliwość osobistego odbioru materiałów w formie papierowej w Biurze Rady.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej najpóźniej na 3 dni przed sesją.

6. O sesji zawiadamia się sołtysów, stosując odpowiednio zasady, o których mowa w ust. 1. Na wniosek sołtysa istnieje możliwość osobistego odbioru materiałów w formie papierowej w Biurze Rady.

**§ 15.** Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej przekazuje się radnym nie później niż na 2 dni przed sesją stosując odpowiednio § 14 ust. 2-4.

## **Rozdział 9. Prowadzenie obrad**

**§ 16. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

2. O przerwach w obradach decyduje Przewodniczący obrad. Fakt przerywania odnotowuje się w protokole.

**§ 17.** Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Urzędzie Gminy.

**§ 18. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (kolejny nr) sesję Rady Gminy Godów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza kworum na podstawie elektronicznej listy obecności, a w razie jego braku informuje, że może kontynuować obrady w sprawach niewymagających podejmowania uchwał.

**§ 19. 1.** Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych, komisja i Wójt.

3. 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.

**§ 20.** W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje o złożonych interpelacjach,
- 3) zapytania, wnioski i oświadczenia radnych,
- 4) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady, wydanych zarządzeń, z działalności w okresie międzysesyjnym oraz innych istotnych dla Gminy spraw.

**§ 21.** Radny może kierować do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady interpelacje i zapytania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

**§ 22. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach, Rada może dokonać zmian w kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad zwykłą większością głosów.

**§ 23. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad może wnioskować, by Rada uznała za odczytane dokumenty lub projekty uchwał uprzednio doręczone radnym, bez ich odczytywania.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący obrad może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego w protokole.

4. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad Przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku. Jeżeli przywołanie nie odniesie skutku, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

**§ 24. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Udzielenie głosu poza kolejnością ma miejsce w przypadku zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być następujące sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały dotyczącej oczywistych pomyłek pisarskich,
- 10) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
- 11) przerwy w obradach.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad może udzielić głosu: Wójtowi, radcy prawnemu/adwokatowi, ekspertowi lub zaproszonym gościom, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 25. 1.** Zgłoszenie wniosku o głos „ad vocem” uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością. Wnioski „ad vocem” służą do sprostowania wypowiedzi lub są formą realizacji prawa repliki.

2. Wniosek „ad vocem” może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

**§ 26. 1.** Jeżeli liczba radnych obecnych na sali obrad zmniejszyła się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad dwukrotnie wzywa radnych do zajęcia swoich miejsc, a gdy nadal brak jest kworum ogłasza przerwę w obradach sesji Rady.

2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 27. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam (kolejny nr) sesję Rady Gminy Godów”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, której obrady objęły więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 28. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
  2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, a także podjęte uchwały.
  3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady nie później niż 3 dni przed kolejną sesją.
  4. Radni mogą zgłosić poprawki i uzupełnienia do protokołu, jednak nie później niż na najbliższej sesji do czasu przyjęcia protokołu.
  5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
  6. Zapisy z obrad dokonane w sposób określony w § 17 stanowią integralną część protokołu z posiedzeń.
  7. Protokół stanowi dowód przebiegu sesji.

## **Rozdział 10.**

### **Tryb głosowania Rady Gminy**

- § 29.** 1. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia kworum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
- § 30.** 1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.
2. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie oraz ogłasza jego wynik.
  3. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w elektronicznym systemie do głosowania umożliwiającym sporządzenie imiennego wykazu głosowań, z zastrzeżeniem ust. 4
  4. 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 o oddaniu głosu „za”, „przeciw”, bądź „wstrzymuję się”.
  5. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Gminy, w formie uchwały, może zarządzić reasumpcję głosowania.
  6. Imienne wykazy głosowań radnych udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w Biurze Rady.
- § 31.** 1. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne w każdej sprawie wskazanej przepisem ustawy.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna złożona z 3 radnych wybranych na sesji.
  3. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
  4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności. Głosowanie przeprowadza się w sposób gwarantujący radnym tajne oddanie głosu.
  5. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
  6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
- § 32.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioszek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę i zarządza wybory.

## **Rozdział 11. Uchwały Rady Gminy**

**§ 33.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami.

**§ 34.** Uchwała Rady powinna być zredagowana w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) kolejny numer, datę oraz tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 7) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

**§ 35.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał może wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisja Rady,
- 4) grupa co najmniej 4 radnych,
- 5) klub radnych,
- 6) grupa 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej do Biura Rady. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) wskazać źródło finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

3. Przewodniczący Rady, po opracowaniu projektu przez Wójta, kieruje projekt do zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez inne osoby niż Wójt, Wójt wyraża swoje stanowisko (opinię) do projektu uchwały w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania projektu.

5. Po zaopiniowaniu projektu uchwały przez Wójta lub w sytuacji nie wyrażenia przez Wójta opinii do projektu uchwały w terminie wskazanym w ust. 4, projekt powinien znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji zwyczajnej.

6. Wnioskodawca do czasu przegłosowania projektu uchwały może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

7. Do projektu uchwały zgłoszonego przez klub radnych w trybie art. 20 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym Wójt wyraża opinię najpóźniej przed głosowaniem projektu uchwały.

**§ 36.** Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad, który prowadził sesję.

§ 37. 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 ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji przez Wójta.

## **Rozdział 12. Komisje Rady Gminy**

§ 38. 1. Rada powołuje i odwołuje skład osobowy poszczególnych komisji. Liczba radnych w komisjach wynosi nie mniej niż 4 osoby.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

§ 39. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady do czasu wyboru przewodniczącego komisji.

3. Wybór przewodniczącego komisji i zastępcy dokonywany jest na pierwszym posiedzeniu komisji, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez samą komisję lub jej przewodniczącego, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków komisji.

5. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany temat posiedzenia.

§ 40. 1. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego.

2. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa członków składu komisji.

3. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane. Przebieg posiedzenia komisji jest nagrywany celem sporządzenia pisemnego protokołu. Protokół przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną, określoną w odrębnych przepisach, natomiast nagranie przechowuje się do przyjęcia protokołu z danego posiedzenia komisji.

4. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) podjęte wnioski,
- 3) wyniki głosowań,
- 4) głosy w dyskusji.

5. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia komisji następuje na kolejnym posiedzeniu.

§ 41. Komisje podlegają Radzie.

1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

2. W pierwszym roku kadencji Rady komisje stałe zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu 3 miesięcy, licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na lata następne nie później niż do końca grudnia roku poprzedzającego.

3. Przewodniczący komisji stałych składają Radzie roczne sprawozdania z realizacji planu pracy komisji w roku poprzednim, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

4. Realizację zadań planistycznych i sprawozdawczych komisji nadzoruje Przewodniczący Rady.



**§ 42.** 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 Zastępcy Przewodniczącego 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 ich nieobecności Zastępcy Przewodniczącego 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.

**§ 43.** Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 10 – Tryb głosowania.

**§ 44.** 1. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję przedkładane są odpowiednio Radzie lub Wójtowi.

2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wójt zajmuje stanowisko w odniesieniu do wniosków w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

### **Rozdział 13.** **Komisja Rewizyjna Rady Gminy**

**§ 45.** 1. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, a Zastępcą Przewodniczącą wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu.

2. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie Gminy do akceptacji, nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

3. Przewodniczący Komisji składa Radzie pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Komisji, w tym sprawozdanie z wykonania planu kontroli, najpóźniej do 31 stycznia roku następnego.

**§ 46.** 1. Komisja planuje kontrole w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i w Statucie.

2. Komisja wykonuje kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę, który stanowi załącznik do rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej.

**§ 47.** 1. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania z wyników kontroli.

**§ 48.** 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącą Komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 49.** 1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji Rewizyjnej radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą, jednakże radni ci nie mają prawa udziału w głosowaniu.

**§ 50.** 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania postanowień Statutu i wykonania uchwał Rady oraz innych obowiązujących przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

**§ 51.** 1. Zadaniem zespołu kontrolnego (Komisji) w szczególności jest:

- 1) rzetelne i obiektywne skontrolowanie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości, uchybień i ich przyczyn oraz skutków, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) przygotowanie rekomendacji, celem usprawnienia działania.

**§ 52.** 1. Z przebiegu kontroli zespół (Komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego.

2. W protokole ujmuje się między innymi fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również rekomendacji.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia ze strony kierownika jednostki kontrolowanej dotyczące kontroli, zgłoszone w trakcie składania wyjaśnień lub w formie oświadczenia,
- 6) wykaz załączników.

**§ 53.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 54.** 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno 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) wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości, jeżeli zachodzi taka konieczność.

§ 55. W stosunku do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 12.

#### **Rozdział 14.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 56. 1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada, a Zastępca Przewodniczącego wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem komisji.

3. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Powiększenie składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w ust. 3 następuje w drodze uchwały Rady.

5. Odwołanie członka ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje w szczególności w razie:

- 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) rozwiązania klubu radnych,
- 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Odwołanie z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 5.

§ 57. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 58. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, najpóźniej do 31 stycznia roku następnego.

§ 59. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać Komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) osoby zaangażowane – na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

§ 60. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie wykonywania swoich zadań ustawowych może współdziałać z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki prac Komisji, jednakże radni ci nie mają prawa udziału w głosowaniu.

§ 61. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, proponuje Radzie Gminy sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku, petycji przygotowując w tej sprawie projekt uchwały Rady Gminy.

§ 62. W stosunku do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 12.

## **Rozdział 15. Zasady pracy Wójta**

§ 63. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz wydaje rozstrzygnięcia w formie przewidzianej przepisami prawa.

3. 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.

4. Komisje mogą wnioskować o obecność Wójta na ich posiedzeniach.

## **Rozdział 16. Zasady jawności działania organów Gminy**

§ 64. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu zainteresowanym informacji dotyczących prac Rady Gminy, jej komisji oraz Wójta ,
- 2) informowaniu o terminie i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń komisji – poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) prawie mieszkańców do uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 4) umożliwieniu dostępu do protokołów oraz nagrań z sesji, uchwał Rady Gminy, protokołów z posiedzeń komisji i zarządzeń Wójta,
- 5) udostępnieniu dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

§ 65. 1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Jeżeli wynika to z przepisów prawa lub decyzji organu Gminy, informacje dotyczące Gminy udostępnia się na stronach internetowych.

## **Rozdział 17. Przepisy końcowe**

§ 66. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 67. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy. Przypisanie tego zadania do wyłącznej właściwości rady gminy ma walor przede wszystkim wewnątrzorganizacyjny, czego konsekwencją jest trwały podział zadań pomiędzy organami gminy. Zadania, które wskazane są jako należące do wyłącznej właściwości rady gminy, nie mogą być sędowane na inny organ. Dla ich skuteczności muszą być wykonywane przez organ stanowiący gminy.

Statut Gminy Godów spełnia wymogi przewidziane prawem. Jest z jednej strony, pochodny i komplementarny względem ustawy o samorządzie gminnym, z drugiej zaś nie zawiera unormowań z nią sprzecznych. Ponadto statut nie powtarza przepisów stawy o samorządzie gminnym, a jego uchwalenie ma na celu efektywną realizację zadań gminy poprzez doprecyzowanie kwestii, które ustawodawca sędował na organy gminy.

Mając na względzie powyższe, podjęcie niniejszej uchwały należy uznać za zasadne.

Projekt jest aktem prawa miejscowego zatem zachodzi konieczność przeprowadzenia konsultacji społecznych.

### KARTA INFORMACYJNA do projektu uchwały w sprawie Statutu Gminy Godów

| <b>Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie aktu</b> | <b>Radca Prawny</b>  | <b>Skarbnik Gminy</b> | <b>Zastępca Wójta</b>   | <b>Sekretarz Gminy</b> |
|---|--|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| data i podpis   |  |                       |                         |                        |
| <b>Akceptacja Kierownika Referatu</b>                           |  |                       |                         |                        |
| data i podpis   | data i podpis  | data i podpis         | data i podpis           | data i podpis          |
| <b>Wpłynęło do biura rady</b>                                   | <b>Skierowano da zaopiniowania na posiedzenia Komisji</b>                                    |                       | <b>Wynik głosowania</b> |                        |
| data i podpis   | <input type="checkbox"/> Edukacji, Kultury i Zdrowia   | za                    |                         |                        |
|   |  | przeciw               |                         |                        |
|   | <input type="checkbox"/> Mienia Komunalnego, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego | wstrzymujących się    |                         |                        |
|   |  | za                    |                         |                        |
|   | <input type="checkbox"/> Rozwoju Gospodarczego i Budżetu                                     | przeciw               |                         |                        |
|   |  | wstrzymujących się    |                         |                        |