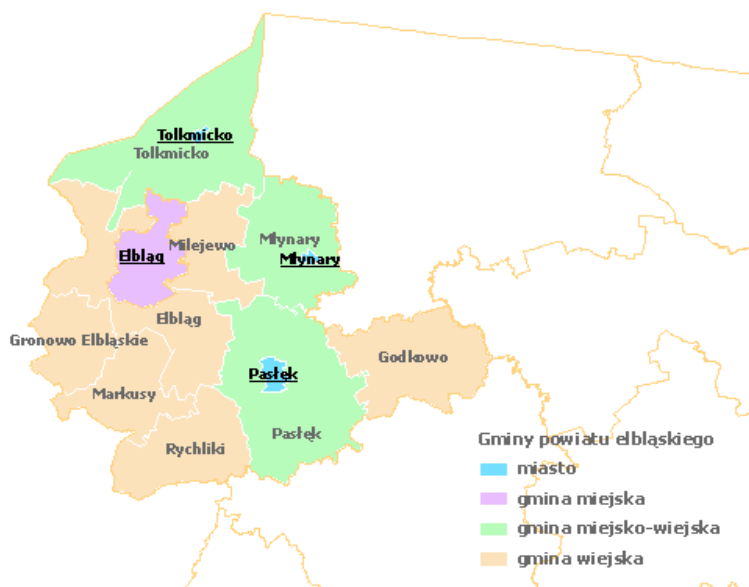


STATUT GMINY GODKOWO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Mieszkańcy Gminy Godkowo, zwanej dalej gminą, stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 166,74 km², a jej granice określone są na mapie poniżej .
 3. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.
 4. Siedzibą władz gminy jest wieś Godkowo.



- § 2. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz organizowanie życia publicznego gminy.
2. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców jest zadaniem własnym gminy, do których należą w szczególności zadania wymienione w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. - zwanej dalej ustawą).

- § 3.** 1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność na zasadach określonych przez ustawy.
2. Gmina jest samodzielna w realizacji zadań własnych, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.
- § 4.** 1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykonywanie wspólnych dla gmin zadań publicznych następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawach powierzenia innej gminie określonych zadań publicznych.
4. Gmina może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia, w tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.
5. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze. Zasady ich tworzenia, podziału i znoszenia określa niniejszy statut.
- § 5.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

Rozdział 2

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

- § 6.** 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą zadania określone w art. 18 ustawy.
- § 7.** 1. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Tryb wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego określa ustawa.
- § 8.** 1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady Gminy w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać sesję również w innych przypadkach określonych w ustawie.
3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie poprzez gońca członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce i czas posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia należy dołączyć komplet dokumentów będących przedmiotem obrad Rady.
4. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości mieszkańcom Wspólnoty Samorządowej – na tablicach ogłoszeń: Urzędu Gminy i w sołectwach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 9.** 1. Działalność organów gminy jest jawna. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa niniejszy statut.
2. W pomieszczeniu, w którym odbywają się obrady należy zapewnić miejsca dla członków Rady oraz osobne miejsca dla publiczności.

3. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji, urzędów i osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.
4. Wykaz zaproszonych osób ustala każdorazowo Rada lub w jej imieniu Przewodniczący Rady.

§ 10. Szczegółowy tryb obrad Rady Gminy określa niniejszy statut.

§ 11. Do wyłącznych zadań Przewodniczącego Rady Gminy należy:

- 1) organizowanie pracy Rady,
- 2) prowadzenie obrad.

§ 12. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje ustalając nazwę komisji, przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę,
- 3) rozpatrywanie z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców gminy,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13. Komisje doraźne powołuje Rada dla rozpatrzenia konkretnych problemów, określając przedmiot jej działania, skład osobowy oraz termin na jaki została powołana.

§ 14. Komisje działają na posiedzeniach.

§ 15. 1. Komisje składają się z określonej przez Radę liczby członków w tym:

- przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja.

§ 16. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Z posiedzenia sporządza się protokół, który winien kończyć się wnioskami i opiniami.

§ 17. 1. W Radzie działają następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Finansów, Rolnictwa i Inicjatyw Gospodarczych,
 - 3) Komisja Socjalno – Bytowa, Kultury, Sportu i Turystyki.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej.

§ 18. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer uchwał,
- 2) nazwiska obecnych członków Rady (lista obecności),
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpisy: Przewodniczącego Rady i protokolanta.
2. Protokoły z obrad Rady numeruje się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
 3. Uchwały Rady oznacza się podając numer protokołu sesji (cyframi rzymskimi) łamanymi przez kolejny numer uchwały w ciągu kadencji rady wyrażony cyframi arabskimi przez dwie ostatnie cyfry roku.
 4. Protokoły obrad przechowuje się na stanowisku pracownika obsługującego Radę Gminy.

- § 19.** 1. Radnemu za udział w pracach Rady przysługują diety.
2. Wysokość diety ustala Rada Gminy.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady ich tworzenia określa niniejszy statut.

Rozdział 3

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

- § 20.** Jednostki pomocnicze gminy tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej:
- 1) z inicjatywy mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
 - 2) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań wiejskich,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag i opinii do projektu uchwały wyłożonej przez okres 1 miesiąca w Urzędzie Gminy.
- § 21.** 1. Połączenie, podział lub zniesienie sołectwa lub innej jednostki następuje w trybie określonym w § 20 przy uwzględnieniu naturalnych uwarunkowań przestrzennych oraz istniejących więzi między mieszkańcami.
2. Granice poszczególnych sołectw wyznacza się w oparciu o podział gminy do celów geodezyjnych.
3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy (sołectw) oraz miejscowości wchodzących w ich skład określa niniejszy statut.
- § 22.** Organizacje i zakres działania sołectw oraz innych jednostek pomocniczych, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich, rad i zarządów innych jednostek pomocniczych oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada Gminy w odrębnych statutach sołectw.
- § 23.** Rada w Statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

Rozdział 4

Regulamin obrad Rady

- § 24.** 1. Obrady (sesje) Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji może być ograniczona tylko w przypadku, kiedy przedmiotem obrad mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową.
3. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu.
- § 25.** 1. Obrady Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, który jest przewodniczącym obrad na każdej sesji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego obrady otwiera i prowadzi wiceprzewodniczący Rady.
- § 26.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Nadzór nad sporządzeniem protokołu pełni Przewodniczący Rady.
- § 27.** 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
2. W przypadku braku quorum przewodniczący zamyka obrady i ustala nowy termin obrad.
3. Informację o zamknięciu obrad i jego przyczynach zamieszcza się w protokole.
- § 28.** 1. Na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji, która powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wniosków i zapytań.
2. Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony do publicznej wglądu. Każdy Radny przed sesją ma prawo wglądu do protokołu oraz wnoszenia uwag i poprawek. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji następuje przed zamknięciem obrad sesji.
3. Przyjęcie protokołu następuje w drodze głosowania.
4. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków do organów administracji samorządowej, dotyczących spraw i problemów związanych z realizacją zadań Rady Gminy.
5. Interpelacje i wnioski mogą być zgłaszane na piśmie lub ustnie podczas sesji Rady Gminy lub między sesjami.
6. Adresat interpelacji lub wniosku winien udzielić radnemu ustnej odpowiedzi bezpośrednio na sesji Rady lub na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania interpelacji.
7. Radny zgłaszający interpelację może żądać rozpatrzenia odpowiedzi na nią przez sesję Rady Gminy. W tym celu zgłasza wniosek do Rady.
8. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem zachowaniem porządku obrad.
9. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.
10. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie.

Rozdział 5

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

Postanowienia ogólne

- § 29. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Godkowo, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Godkowo, zwanej dalej „Komisją”.
- § 30. 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Godkowo (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie i niniejszym regulaminie.
- § 31. Komisja podlega Radzie Gminy.

Skład Komisji Rewizyjnej

- § 32. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 1 wybieranych spośród radnych uchwałą Rady podejmowana zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Rady oraz w innych przypadkach określonych innymi przepisami.
- § 33. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

Zadania kontrolne

- § 34. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:
- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,

4) celowości

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 35. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 36. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 37. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 38. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 39. 1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynać kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzącej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 40. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

- § 41.**
1. Kontrole kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.
 2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.
 3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
 4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
 5. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolowanych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
 6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 (słownie:dziesięć tysięcy)zł.
 7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego o wyrażeniu zgody na ich kontynuowanie.
 8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.
- § 42.**
1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
 2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.
- § 43.**
1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
 2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
 3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
 4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu, obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechne obowiązujące przepisy prawa.

§ 44. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 45. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 46. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 47. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te mają prawo złożyć w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 48. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 49. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Zadania opiniodawcze

§ 50. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Plan pracy i sprawozdania Komisji

- § 51.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
 3. Rada może zawierać jedynie część planu Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
- § 52.** 1. Komisja składa Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
 - 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
 3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji

- § 53.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
 3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji.
 4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
 5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
 6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
 7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

- § 54. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

Postanowienia końcowe

- § 55. 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.
- § 56. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział 6

Regulamin Klubów

- § 57. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.
- § 58. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
- § 59. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
- § 60. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
- § 61. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
- § 62. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
- § 63. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

Rozdział 7

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminy

§ 64. 1. Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Gminy w Godkowie,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) Szkoła Podstawowa w Godkowie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Bielicy,
- 5) Gimnazjum w Dobrym.

2. Zakłady budżetowe:

- 1) Zakład Usług Komunalnych.

3. Jednostki, dla których Gmina jest organizatorem:

- 1) Biblioteka Publiczna Gminy Godkowo.

Rozdział 8

Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów gminy oraz korzystania z nich

§ 65. Działalność organów gminy jest jawna.

§ 66. 1. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje Każdemu.

2. Prawo w/w obejmuje:

- 1) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania funkcji publicznej, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy (zwanych dalej dokumentami),
- 2) wstęp na posiedzenie organów władzy publicznej (sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji Rady) pochodzących z powszechnych wyborów z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu.

3. Ograniczenie praw, o których mowa w ust. 2 może wynikać tylko z przepisów prawa.

§ 67. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów:

1) dokumenty udostępnia się do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, a w szczególności w zakresie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej i handlowej oraz dóbr osobistych,

2) udostępnienie dokumentów następuje na wniosek Obywatela złożony w formie pisemnej. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się złożenie wniosku ustnie do protokołu.

3) Wójt Gminy obowiązany jest udostępnić dokumenty w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku,

4) termin udostępnienia dokumentów ustala się:

- a) z wnioskodawcą, jeżeli wniosek złożony został osobiście przez wnioskodawcę i wstępna analiza wniosku nie wskazuje na ograniczenie prawa dostępu,
- b) zawiadamia się wnioskodawcę telefonicznie,

- c) zawiadamia się wnioskodawcę na piśmie.
- 5) dokumenty udostępnia się w pomieszczeniu Urzędu Gminy wskazanym w zawiadomieniu w obecności wyznaczonego pracownika,
- 6) dostęp do dokumentów oznacza prawo przeglądania, robienia notatek i odpisów, fotografowania, kopiowania, wydruku, dokumenty dostępne są również we wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

- § 68.** 1. Odmowa udostępnienia dokumentów wymaga uzasadnienia.
2. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu, wnioskodawcy udostępnia się wyciąg części z protokołu dotyczący wnioskodawcy.

Rozdział 9

Wykaz jednostek pomocniczych gminy (sołectw) oraz innych miejscowości wchodzących w ich skład

§ 69. Jednostki pomocnicze gminy:

Lp.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Bielica	Bielica, Cieszyniec
2.	Burdajny	Burdajny
3.	Dąbkowo	Dąbkowo
4.	Dobry	Dobry
5.	Godkowo	Godkowo
6.	Grądk	Grądk, Gruzajny, Nawty, Siedlisko
7.	Krykajny	Krykajny
8.	Kwitajny Wielkie	Kwitajny Wielkie
9.	Lesiska	Lesiska, Gwiździny
10.	Łępno	Łępno
11.	Miłosna	Miłosna
12.	Olkowo	Olkowo
13.	Osiek	Osiek
14.	Plajny	Plajny
15.	Piskajny	Piskajny
16.	Podągi	Podągi
17.	Skowrony	Skowrony, Klekotki
18.	Stary Cieszyn	Stary Cieszyn
19.	Stojpy	Stojpy
20.	Swędkowo	Swędkowo
21.	Szymbory	Szymbory
22.	Ząbrowiec	Ząbrowiec, Zimnochy, Sójkowo

PRZEWODNICZĄCA RADY GMINY
Ela Krystyna Jankowiak