

**UCHWAŁA NR LIII/458/2010  
RADY GMINY RABA WYŻNA**

z dnia 4 listopada 2010 r.

**w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Raba Wyżna.**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z 2001 r. Dz.U.Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami ) - **RADA GMINY RABA WYŻNA** uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się Statut Gminy Raba Wyżna, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr VIII/42/2003 Rady Gminy Raba Wyżna z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Raba Wyżna.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Raba Wyżna.

**§ 4.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy  
Raba Wyżna

**Marian Wojdyła**

Załącznik do Uchwały Nr LIII/458/2010  
Rady Gminy Raba Wyżna  
z dnia 4 listopada 2010 r.

## **STATUT GMINY RABA WYŻNA**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Mieszkańcy Gminy Raba Wyżna tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój Gminy Raba Wyżna określają ustawy i niniejszy statut.

#### **§ 2.**

Celem Gminy jest w szczególności:

- 1) Organizowanie życia publicznego Gminy,
- 2) Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej,
- 3) Tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 4) Tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Gminy.

#### **§ 3.**

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Raba Wyżna,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Raba Wyżna,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Raba Wyżna,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Raba Wyżna,
- 6) radnym należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Raba Wyżna,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Raba Wyżna,
- 8) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raba Wyżna,
- 9) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raba Wyżna,
- 10) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Raba Wyżna,
- 11) sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa,
- 12) budżecie - należy przez to rozumieć budżet Gminy Raba Wyżna.

#### **§ 4.**

Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

## § 5.

1. Terytorium Gminy, przebieg jej granic oraz podział administracyjny na miejscowości jest określony przez Radę Ministrów, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego statutu.

2. Gminę tworzą następujące sołectwa: Bielanka, Bukowina Osiedle, Harkabuz, Podsarnie, Raba Wyżna, Rokiciny Podhalańskie, Sieniawa i Skawa.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Raba Wyżna, położona w Powiecie Nowotarskim, w Województwie Małopolskim.

## § 6.

1. Gmina działając w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad:

- 1) zaspakaja zbiorowe potrzeby wspólnoty mieszkańców określone w ustawie,
- 2) wykonuje na swoim terenie inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji publicznej:

- 1) zlecone ustawami,
- 2) wykonywane na podstawie porozumień.

## § 7.

1. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć:

- 1) Herb Gminy przedstawia wizerunek Św. Stanisława w polu błękitnym, stojącego na wzgórzu, w stroju pontyfikalnym: w albie i złotym płaszczu biskupim, ze złotym pastorałem na piersi, w białej mitrze na głowie, otoczonej złotym nimbem, w lewej ręce złoty pastorał, prawa wzniesiona do błogosławieństwa. U stóp Św. Stanisława, biała postać wskrzeszonego rycerza Piotra, unoszącego się z ziemi, prawą ręką wspartego o wzgórze, z prawą nogą zgiętą w kolanie, w zawoju wokół głowy opadającym na plecy i w perizonium na biodrach.

Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do niniejszego statutu.

- 2) Flaga Gminy ma postać płata składającego się z trzech pionowych pasów: niebieskiego, złotego i niebieskiego, o zróżnicowanej szerokości wyrażającej się stosunkiem 1/4 : 2/4 : 1/4. Na środkowym szerokim pasie umieszczony jest herb gminy. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5 : 8.

Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do niniejszego statutu.

- 3) Pieczęcią herbową Gminy jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku pola godło, którym jest herb gminy, bez tarczy herbowej, z otokiem obiegającym godło, z napisem Gmina Raba Wyżna biegnącym wokół. Napis, przed i po wyrazie Gmina, ma dwie sześcioramienne gwiazdeczki jako przerywniki.

Wzór pieczęci określa **załącznik nr 4** do niniejszego statutu.

2. Herb, flaga i pieczęć Gminy podlegają ochronie prawnej.

3. Herb Gminy używany jest w szczególności dla oznaczenia siedzib organów oraz jednostek organizacyjnych Gminy, jej dokumentów, wydawnictw, a także w celach promocyjnych.

4. Flaga Gminy jest używana w czasie świąt oraz uroczystości państwowych i gminnych, a także w celach promocyjnych.

5. Pieczęć herbową Gminy używana jest w szczególności do pieczętowania dokumentów o znaczeniu szczególnym dla Gminy Raba Wyżna.

6. Używanie herbu i flagi Gminy w celach komercyjnych odbywać się może wyłącznie za zgodą i na warunkach ustalonych przez Wójta.

7. Dopuszcza się używanie herbu :

1)w wersji monochromatycznej,

2)bez dodatkowych napisów lub z napisem "Gmina Raba Wyżna".

## § 8.

1. Pieczęcią Urzędu Gminy jest pieczęć podłużna z napisem „*Urząd Gminy Raba Wyżna*”, która może zawierać NIP oraz Regon, a także pieczęć okrągła, metalowa z orłem w środku i napisem w otoku „*Urząd Gminy Raba Wyżna*”.

2. Pieczęcią Rady Gminy jest pieczęć podłużna z napisem „*Rada Gminy Raba Wyżna*”.

3. Organy Gminy mogą posługiwać się pieczęcią, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 3).

## **DZIAŁ II. WŁADZE GMINY Rozdział 1. Mieszkańcy**

### § 10.

Poza sprawami przewidzianymi ustawą, w innych ważnych dla Gminy sprawach, mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy, których zasady i tryb określa Rada w formie uchwały.

### § 9.

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego najwyższą władzę stanowią mieszkańcy Gminy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w następujący sposób:

1)bezpośredni - w głosowaniu powszechnym przez wybory radnych i Wójta oraz referendum gminne,

2)pośredni – przez działanie organów Gminy tj. Rady i Wójta.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania wyborów i referendum gminnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2. Rada Gminy Oddział A. Tryb pracy**

### § 11.

1. Rada Gminy, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, w liczbie 1 – 3, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Funkcje określonych w ust. 3 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

### § 12.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1)uchwalenie Statutu Gminy Raba Wyżna,
- 2)ustalanie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3)powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta Gminy,
- 4)uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5)uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6)uchwalanie programów gospodarczych,
- 7)ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8)podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9)podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej – uchwała Rady Gminy jest wymagana również w przypadkach, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat, strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość – do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta Gminy,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta Gminy w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta Gminy,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
  - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta Gminy w roku budżetowym,
- 10)określanie wysokości sumy, do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11)podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12)podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13)podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14)podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.), a także wznoszenia pomników,
- 15)nadawanie honorowego obywatelstwa gminy i tytułu zasłużonego dla gminy,

16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

### **§ 13.**

Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

### **§ 14.**

Tryb pracy Rady Gminy określa Statut Gminy.

### **§ 15.**

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

3. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, kiedy stanowi tak ustawa.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, a wyniki głosowania tajnego Przewodniczący komisji skrutacyjnej.

### **§ 16.**

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

### **§ 17.**

1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe, które wykonują w zakresie swojego działania zadania opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne oraz posiadają prawo inicjatywy uchwałodawczej.

2. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

3. Uchwała o powołaniu komisji określa, co najmniej:

1) przedmiot działania komisji,

2) liczbę członków komisji i jej skład osobowy,

3) termin wykonania zadania – w przypadku komisji doraźnej.

4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności, nie rzadziej niż raz na rok.

### **§ 18.**

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisja Rewizyjna,

2) Komisja Budżetu, Strategii i Rozwoju Gospodarczego,

3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Ochrony Socjalnej,

4) Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.

2. Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą się składać z 8 radnych.

3. Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych.

4. Radny ma prawo być członkiem, nie więcej niż dwóch komisji stałych.

## § 19.

1. W skład komisji wchodzi członkowie Rady.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić: Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.
3. Przewodniczącą komisji wybiera Rada. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub – w razie jego nieobecności – zastępca.

## § 20.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. W przypadku niemożności uczestniczenia w pracach Rady lub komisji, radny jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącą Rady lub Przewodniczącą komisji o swojej nieobecności.

## § 21.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

## § 22.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie o treści: „*Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców*”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

## § 23.

Obsługę organów Gminy zapewnia Wójt.

## § 24.

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje. Realizację podjętych uchwał Rada powierza Wójtowi Gminy Raba Wyżna.

## § 25.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
  - 1)w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2)w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym okres objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## § 26.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

## § 27.

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

## § 28.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta lub, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję Rady na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

## § 29.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1)ustalenie porządku obrad,

2)ustalenie czasu i miejsca obrad,

3)dostarczenie radnym projektów uchwał i materiałów.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych oraz sołtysów, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zgodny z przepisami prawa.

## § 30.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i radca prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 31.

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające ograniczeniu jawności z mocy obowiązujących ustaw, jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona. Rada wówczas obraduje przy drzwiach zamkniętych.

3. Wyłączenie jawności następuje po przegłosowaniu i jest odnotowywane w protokole z obrad sesji.



### § 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. W przypadku przerwania obrad przez radnych fakt ten – wraz z imionami i nazwiskami radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem – odnotowuje się w protokole.

### § 33.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady jest mniejsza niż połowa ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 34.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

### § 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „*otwieram sesję Rady Gminy Raba Wyżna*”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

### § 36.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekty uchwał, jeżeli projekty uchwał wpłynęły do Rady Gminy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

### § 37.

Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

### **§ 38.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 39.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

### **§ 40.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, po jej wcześniejszym zapisaniu się do głosu, z podaniem celu wystąpienia przed rozpoczęciem sesji.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

### **§ 41.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób obecnych na sesji.

## § 42.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

## § 43.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

## § 44.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
  - 1) Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący, występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnienia.
  - 2) Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.
  - 3) Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek ten Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
  - 4) Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych paragrafów projektu uchwały.
  - 5) W przypadku zgłoszenia poprawek w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
  - 6) Po przegłosowaniu poprawek Radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.
  - 7) Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad niezwłocznie.

## § 45.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

## § 46.

1. Wnioskodawca przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 47.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 48.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### **§ 49.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam ..... sesję Rady Gminy Raba Wyżna”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Sesja Rady może się składać z jednego lub kilku posiedzeń, ale przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 24 godziny.

5. O przełożeniu sesji na kolejne posiedzenie decyduje Rada na wniosek Przewodniczącego lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

#### **§ 50.**

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### **§ 51.**

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

#### **§ 52.**

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak też uchwalonych wniosków,
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

### **§ 53.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i w przypadku nagrywania, taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

### **§ 54.**

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### **§ 55.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

### **§ 56.**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## § 57.

Uchwały, a także rezolucje, deklaracje, oświadczenia, apele Rady, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

## § 58.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wójt,
- 3) komisje,
- 4) kluby radnych,
- 5) grupy radnych w ilości co najmniej 3 chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej,
- 6) grupy mieszkańców Gminy Raba Wyżna w liczbie co najmniej 25 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Raba Wyżna.

2. Podmioty korzystające z inicjatywy:

- 1) zgłaszają Przewodniczącemu Rady, w sensie formalnym, inicjatywę uregulowania w uchwale określonej sprawy,
- 2) projekt inicjatywy powinien zawierać wymogi określone w ust. 3, z wyłączeniem pkt 5 i 6,
- 3) projekt uchwały przygotowuje Wójt, bez względu na to, kto był inicjatorem uchwały.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

6. Grupa mieszkańców, o których mowa w ust. 1 pkt 6) składa wnioski o podjęcie uchwały, zawierający:

- 1) projekt uchwały Rady Gminy wraz z uzasadnieniem,
- 2) listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą czytelne dane wnioskodawców tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania nr Pesel, podpis oraz zgodę wnioskodawców na przetwarzanie i upublicznianie danych osobowych.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy.

8. Po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia od Przewodniczącego komisji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady, osoba upoważniona do kontaktów w imieniu inicjatorów, przedstawia projekt uchwały stosownie na komisjach oraz na sesji Rady.

## § 59.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących, prowadzących obrady.

## **§ 60.**

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

## **§ 61.**

1. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **§ 62.**

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, natomiast akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przedkłada w ciągu 2 dni od dnia ich ustanowienia.

2. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:

1) uchwałę budżetową,

2) uchwałę w sprawie absolutorium,

3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## **Oddział B. Komisje Rady**

## **§ 63.**

1. Do wykonywania swych zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie.

## **§ 64.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

## **§ 65.**

1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają Radzie.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

## **§ 66.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Członkowie połączonych komisji odbywających wspólne posiedzenia, wybierają Przewodniczącego posiedzenia z pośród Przewodniczących połączonych komisji.

## **§ 67.**

Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

## **§ 68.**

Rada Gminy w celu kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

## **§ 69.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród jej członków.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele klubów działających w Radzie Gminy.

## **§ 70.**

Przewodniczący komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

## **§ 71.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli jest:

- 1) gospodarka finansowo - ekonomiczna,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacja bieżących zadań gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

## **§ 72.**

Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy oraz kontrole doraźne na zlecenie Rady Gminy, w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

## **§ 73.**

Komisja Rewizyjna 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 danego podmiotu.

#### **§ 74.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### **§ 75.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

#### **§ 76.**

1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez komisję.

#### **§ 77.**

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 wykorzystane 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.

#### **§ 78.**

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot. Zakres kontroli określa Przewodniczący komisji.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

#### **§ 79.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 80.**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

### **§ 81.**

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

### **§ 82.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### **§ 83.**

Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

### **§ 84.**

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

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

3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

### **§ 85.**

Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu – otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki.

### **§ 86.**

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

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady Gminy przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

#### **§ 87.**

Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w uchwałach Rady Gminy Raba Wyżna.

#### **§ 88.**

1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności do końca stycznia każdego roku.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz analiz z kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli.

#### **§ 89.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb na zlecenie Rady.

2. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, o których powołaniu zadecyduje Rada.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego komisji.

#### **§ 90.**

Opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

#### **§ 91.**

Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

#### **§ 92.**

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające budżetem gminy do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§ 93.**

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 może zwrócić się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 94.**

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

### **Oddział C. Radni**

#### **§ 95.**

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

2. Obowiązek określony w ust. 1 jest realizowany w szczególności poprzez:

- 1) udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
- 2) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 3) dyżury w siedzibie Rady lub innym miejscu wskazanym przez Wójta Gminy,
- 4) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
- 5) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 6) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 7) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
- 8) współdziałanie z organami sołectw.

#### **§ 96.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Nieobecność na sesji, posiedzeniu komisji pozbawia radnego prawa do diety.

#### **§ 97.**

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### **§ 98.**

Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

#### **§ 99.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.

### **§ 100.**

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.

### **§ 101.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 102.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

### **§ 103.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 104.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Postanowienia regulaminu sprzeczne z ustawą o samorządzie gminnym oraz Statutem Gminy są nieważne.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 105.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **§ 106.**

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Oddział D. Rozpatrywanie skarg**

### **§ 107.**

1. Każdą skargę wpływającą do Rady Przewodniczący, który kieruje jej pracami, powinien bez zbędnej zwłoki skierować na najbliższą sesję Rady Gminy.

2. Rada na sesji powinna stwierdzić, czy jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi w zakresie podmiotowym i przedmiotowym.

3. W przypadku, gdy Rada stwierdza, że jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, powinna zdecydować o jej niezwłocznym przekazaniu do Komisji Rewizyjnej w celu zbadania zasadności zarzutów przedstawionych w skardze i przygotowania stanowiska w jej sprawie dla Rady, w terminie ustalonym przez Radę Gminy.

4. Po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w ustępach poprzedzających, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

## **Rozdział 3. Wójt**

### **§ 108.**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy
- realizacja zadań wynikających z uchwał Rady
- wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań gminy
- składanie Radzie Gminy sprawozdań ze swej działalności
- gospodarowanie mieniem komunalnym
- wykonywanie budżetu
- powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej
- opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
- jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

4. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

5. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta, na podstawie stosownych zarządzeń.

6. Wójt powierza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

### **§ 109.**

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem oraz gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Statut Urzędu Gminy oraz regulamin organizacyjny Urzędu

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Raba Wyżna oraz prowadzi określone sprawy powierzone przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta podczas jego nieobecności.

4. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

### **§ 110.**

Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

### **§ 111.**

1. Wójt rozstrzyga sprawy należące do kompetencji organu wykonawczego gminy w formie zarządzeń, decyzji, umów i innych aktów, które podlegają rejestracji.

2. Wójt przedkłada Radzie na każdej sesji pisemną informację o rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 1 zawierającą przynajmniej datę, nazwę i numer aktu, krótką informację o treści rozstrzygnięcia oraz o skutkach finansowych, terminach obowiązywania i podmiotach, których dotyczy.

## **Rozdział 4. Jawność działania**

### **§ 112.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

### **§ 113.**

1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady Gminy Raba Wyżna, oraz na posiedzenia komisji Rady.

2. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Gminy oraz z posiedzeń komisji Rady Gminy.

3. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo do uzyskiwania informacji, które obejmuje uprawnienia określone w niniejszym statucie oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

### **§ 114.**

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba, że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

2. Oryginałów udostępnionych dokumentów nie można wnosić poza siedzibę Urzędu.

3. Każdy zainteresowany może z udostępnionych mu dokumentów sporządzać notatki i odpisy.

4. Na wniosek zainteresowanego, Urząd Gminy może sporządzić kserokopie dokumentów za odpłatnością ustaloną zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy, nieprzekraczającą poniesionych kosztów.

5. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Gmina ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Wójt Gminy może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom

#### **§ 115.**

1. Dokumenty lub ich części objęte ochroną wynikającą z przepisów prawa nie podlegają udostępnieniu.

2. Przepisów §§ 113 i 114 nie stosuje się w przypadkach wyłączenia jawności obrad sesji lub jej części albo posiedzeń komisji Rady lub ich części na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 116.**

Odmowa udostępnienia dokumentów stanowiących informację publiczną następuje w drodze decyzji administracyjnej.

### **DZIAŁ III. URZĄD GMINY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

#### **§ 117.**

1. Do realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać porozumienia i umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie, likwidowanie lub reorganizacja gminnych jednostek organizacyjnych, jak również nadawanie im statutów następuje w drodze uchwały Rady.

#### **§ 118.**

Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych zawierający przynajmniej następujące dane:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej i jej adres,
- 2) sygnaturę uchwały powołującej,
- 3) datę utworzenia,
- 4) informację o nadaniu statutu i jego zmianach,
- 5) informację o osobach kierujących jednostką i udzielonych im upoważnieniach.

#### **§ 119.**

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Stosunek pracy z powołanym przez Radę, na wniosek Wójta, Skarbnikiem Gminy oraz z powołanym w drodze zarządzenia Zastępcą Wójta nawiązuje się na podstawie aktu powołania, za zgodą osoby powołanej.

3. Pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia Wójt na podstawie umowy o pracę, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

#### **§ 120.**

Akt nawiązania stosunku pracy z wyboru i z powołania powinien określać, co najmniej:

- 1) stanowisko służbowe, rodzaj pracy i miejsce pracy,
- 2) charakter stosunku pracy,
- 3) składniki i wysokość wynagrodzenia,
- 4) termin i podstawę nawiązania stosunku pracy,



- 5) wymiar czasu pracy,
- 6) czas trwania stosunku pracy.

#### **§ 121.**

Sekretarz Gminy wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie administracji gminnej,
- 2) organizuje pracę Urzędu zgodnie z zaleceniami Wójta,
- 3) prowadzi inne sprawy powierzone mu przez Wójta,
- 4) sprawuje zastępstwo, o którym mowa w § 115 ust. 2,
- 5) realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **§ 122.**

Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz powierzone mu przez Wójta.

### **DZIAŁ IV. SOŁECTWA**

#### **§ 123.**

W skład Gminy wchodzi 8 sołectw, z których każde obejmuje jedną z miejscowości wchodzących w skład Gminy – w ich granicach administracyjnych.

#### **§ 124.**

O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa, a także o zmianie granic sołectw rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa, a także zmiany granic sołectw mogą być mieszkańcy w liczbie co najmniej stu, posiadający prawa wyborcze do Rady, których uchwała ze względu na miejsce zamieszkania miałaby dotyczyć.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa, a także zmiany granic sołectw musi być poprzedzone konsultacjami społecznymi.
- 3) w przypadku połączenia, podziału sołectwa, a także zmiany granic sołectw projekt granic sporządza Wójt w porozumieniu z inicjatorami projektu.
- 4) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, więzi społeczne i lokalne tradycje.

#### **§ 125.**

Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, w statucie sołectwa określa granice, organizację i zakres działania sołectwa, w tym kompetencje i sposób zwoływania zebrania wiejskiego, kompetencje sołtysa, jako organu wykonawczego oraz uprawnienia rady sołectkiej, a także:

- 1) nazwę i obszar sołectwa,
- 2) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów sołectwa,
- 4) zakres zadań przekazywanych sołectwom przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów sołectw.

## **§ 126.**

Sołtys ma prawo zabierania głosu na sesjach Rady lub posiedzeniach komisji, jeżeli ich przedmiotem są sprawy dotyczące danego sołectwa.

## **DZIAŁ V. MIENIE GMINNE I GOSPODARKA FINANSOWA**

## **§ 127.**

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

## **§ 128.**

Obowiązkiem osób zarządzających mieniem gminnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochroną.

## **§ 129.**

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie sołectwa.

2. Statut sołectwa ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia.

3. Rada może w drodze odrębnej uchwały ustalić zasady przekazywania sołectwom składników mienia do korzystania oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa.

## **§ 130.**

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Przed uchwaleniem budżetu Wójt:

1) opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy, uwzględniając obowiązujące uchwały Rady, a także w miarę możliwości postulaty zgłaszane przez radnych i środowiska społeczne,

2) stwarza warunki do faktycznego udziału sołectw w projektowaniu budżetu,

3) przeprowadza konsultacje projektu budżetu,

4) zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu,

4. Komisja właściwa w sprawach budżetowych:

1) analizuje opinie i wnioski pozostałych komisji, radnych i sołectw na temat projektu budżetu,

2) przedstawia Radzie i Wójtowi swoją opinię na temat projektu budżetu.

Przewodniczący Rady Gminy  
Raba Wyżna

**Marian Wojdyła**

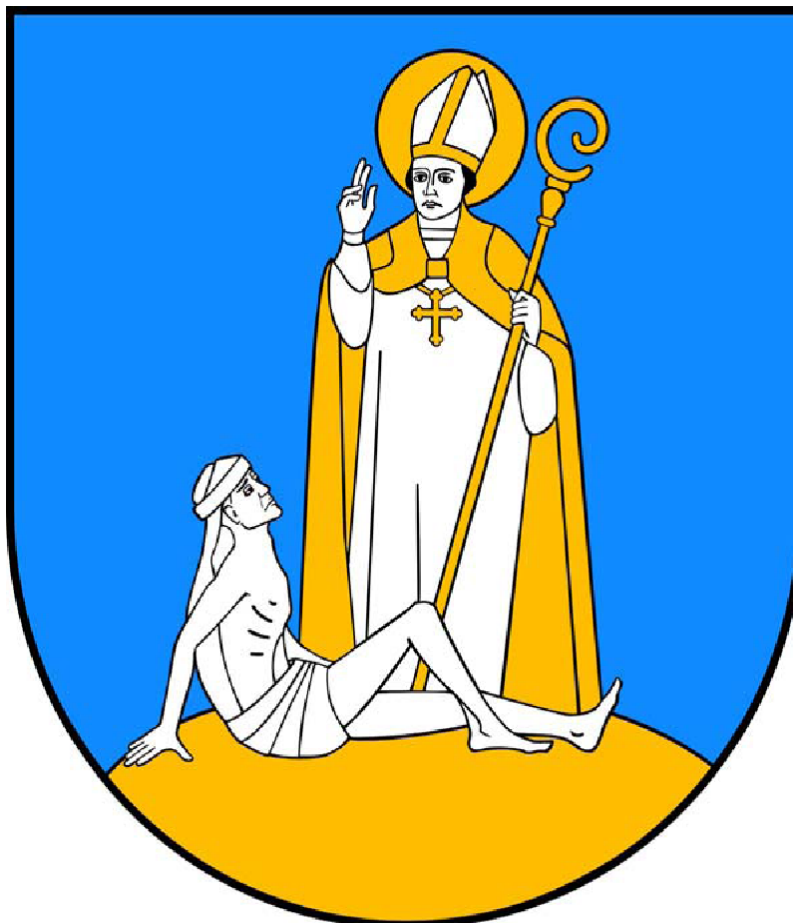
**MAPA TERYTORIALNA GMINY RABA WYŻNA**



Przewodniczący Rady Gminy  
Raba Wyżna

**Marian Wojdyła**

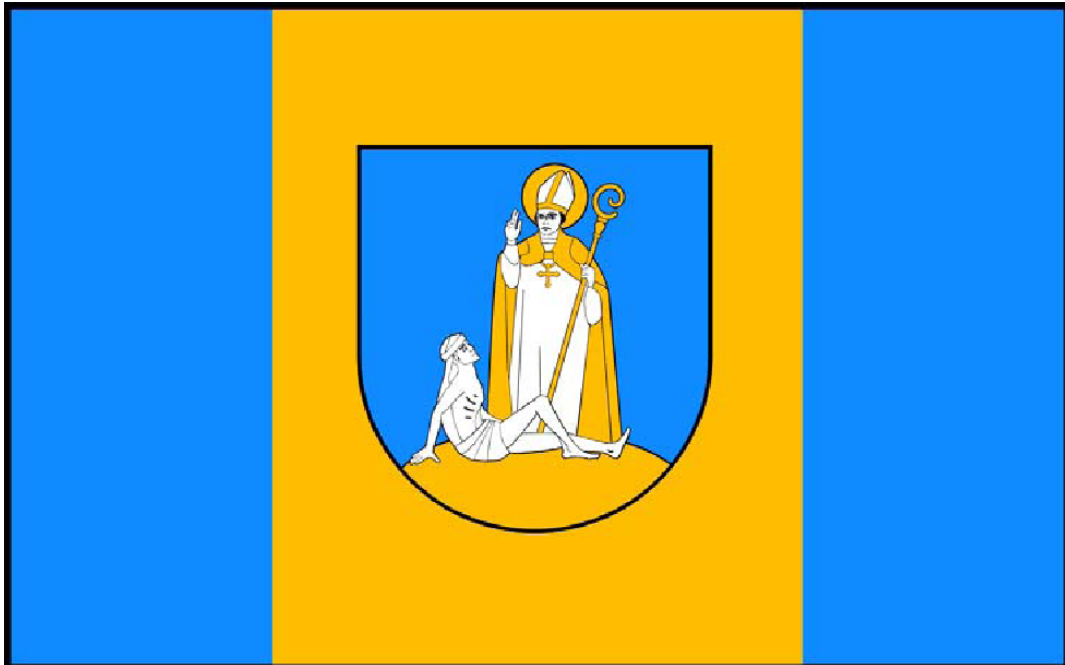
**HERB GMINY RABA WYŻNA**



Przewodniczący Rady Gminy  
Raba Wyżna

**Marian Wojdyła**

**FLAGA GMINY RABA WYŻNA**



Przewodniczący Rady Gminy  
Raba Wyżna

**Marian Wojdyła**

**PIECZEĆ GMINY RABA WYŻNA**



Przewodniczący Rady Gminy  
Raba Wyżna

**Marian Wojdyla**