



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 14 stycznia 2016 r.

Poz. 469

Obwieszczenie
Rady Gminy Limanowa

z dnia 23 grudnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr VI/36/2003 Rady Gminy Limanowa z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 136 poz. 1825) w sprawie uchwalenia statutu Gminy Limanowa

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1484) ogłasza się w załączniku do obwieszczenia tekst jednolity statutu Gminy Limanowa przyjętego uchwałą Nr VI/36/2003 Rady Gminy Limanowa z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 136 poz. 1825) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami:

- 1) Nr VIII/56/2003 Rady Gminy Limanowa z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 201, poz. 2552),
- 2) Nr IX/65/2003 Rady Gminy Limanowa z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 308, poz. 3560),
- 3) Nr XVI/110/2004 Rady Gminy Limanowa z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 77, poz. 988),
- 4) Nr XXX/189/2005 Rady Gminy Limanowa z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 474, poz. 3517),
- 5) Nr XII/86/2007 Rady Gminy Limanowa z dnia 4 grudnia 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 8, poz. 18),
- 6) Nr XXIII/156/2009 Rady Gminy Limanowa z dnia 16 marca 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 270, poz. 1971),
- 7) Nr XXXVIII/235/2010 Rady Gminy Limanowa z dnia 27 sierpnia 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 648, poz. 5358),
- 8) Nr XVII/114/2012 Rady Gminy Limanowa z dnia 31 sierpnia 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego poz. 5165),
- 9) Nr VII/62/2015 Rady Gminy Limanowa z dnia 29 października 2015 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Limanowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego poz. 6867).

Przewodniczący Rady Gminy Limanowa
Stanisław Młyński

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Gminy Limanowa
z dnia 23 grudnia 2015 r.

STATUT GMINY LIMANOWA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Limanowa określa:

- 1) ustrój Gminy Limanowa,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Limanowa i jej komisji,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2.

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Limanowa,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Limanowa,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Limanowa,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Limanowa,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Limanowa,
- 6) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Limanowa,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Limanowa,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.),
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Limanowa.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na terenie Gminy, z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w województwie małopolskim, w powiecie limanowskim i obejmuje obszar o powierzchni 152,36 km².
2. Terytorium Gminy obejmuje 21 wsi – Bałazówka, Kanina, Kisielówka, Kłodne, Koszary, Lipowe, Łososina Górna, Makowica, Męcina, Młynne, Mordarka, Nowe Rybie, Pasierbiec, Pisarzowa, Rupniów, Siekierzyna, Sowliny, Stare Rybie, Stara Wieś, Wałowa Góra, Wysokie.
3. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5.

1. Herb Gminy przedstawia w polu czerwonym zielone wzgórze u podstawy, na którym złota trąba myśliwska (róg) w pas, z ustnikiem w lewo, ze złotym paskiem zwiniętym w formie pętli. Ponad wzgórzem dwa skrzyżowane miecze, sztychami do góry, o złotej rękojeści i jelcu i srebrnej głowni.
2. Wzór graficzny herbu gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5a.

Gmina posiada flagę i sztandar.

§ 6.

1. Gmina posługuje się pieczęcią urzędową z herbem pośrodku i półkolistym napisem u góry „Gmina” u dołu „Limanowa” – w sprawach okolicznościowych (np. nadanie obywatelstwa) lub kontaktach z innymi gminami i poza granicami kraju.
2. Rada, Wójt i Urząd posługują się pieczęciami urzędowymi z wizerunkiem orła w koronie i półkolistym napisem u góry odpowiednio: „Rada Gminy”, „Wójt Gminy”, „Urząd Gminy” u dołu Limanowa.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Limanowa.

§ 8.

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 9.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Gmina może wchodzić w skład związków międzygminnych i stowarzyszeń gmin na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 10.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11.

1. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. W Gminie utworzono 23 sołectwa: Bałażówka, Kanina, Kisielówka, Kłodne, Koszary, Lipowe, Łososina Górna, Makowica, Męcina, Młynne, Mordarka, Nowe Rybie, Pasierbiec, Pisarzowa, Rupniów, Siekierzyna I, Siekierzyna II, Sowliny, Stare Rybie, Stara Wieś I, Stara Wieś II, Walowa Góra, Wysokie.

§ 12.

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectwa następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na zebraniu wiejskim lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki, nie są one jednak wiążące dla Rady.
3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania naturalne, przestrzenne, komunikacyjne i istniejące między mieszkańcami wsi.
4. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
5. Działalność sołectwa kontroluje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

§ 13.

Uchwała, o której mowa w § 12 ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar,

- 3) granice,
- 4) siedzibę władz.

§ 14.

Sołtys może uczestniczyć z głosem doradczym w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania sołtysa o sesjach Rady Gminy na takich samych zasadach, jak radnych.

§ 15.

1. Sołtysowi przysługuje zryczałtowana dieta za wykonywanie zadań należących do samorządu mieszkańców oraz zleconych przez organy Gminy.
2. Wysokość miesięcznej zryczałtowanej diety dla sołtysa oraz zasady jej przyznawania określa uchwała Rady.

§ 16.

1. Na pisemny wniosek sołtysa i rady sołeckiej, Wójt może przekazać danemu sołectwu w drodze zarządzenia – do nieodpłatnego korzystania – określone we wniosku składniki mienia komunalnego.
2. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectw prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

Rozdział IV. Organy Gminy

I. Postanowienia ogólne

§ 17.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są Rada i Wójt.
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum.
4. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

II. Rada Gminy

§ 18.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
2. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa.
3. Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 19.

Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 20.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami przy pomocy wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) ustala porządek obrad,
 - 3) zawiadamia radnych, sołtysów, mieszkańców Gminy oraz zapraszanych gości o terminie, miejscu i porządku sesji,
 - 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
 - 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady,
 - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,
 - 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców w ramach dyżurów pełnionych jeden raz w tygodniu w Urzędzie.

§ 21.

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji po tym zdarzeniu, dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.
2. Do obowiązków wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem należy wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.
3. W razie jednoczesnego wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem zadania Przewodniczącego wykonuje drugi wiceprzewodniczący.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 22.

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu odpowiedzialny za obsługę Rady.

III. Wójt Gminy

§ 23.

1. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów na Wójta określa ustawa.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady. Jego zadania i kompetencje określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 24.

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 25.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.
2. Sesje zwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2 w zdaniu drugim.
4. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii, państwowości polskiej lub uczczenia innych ważnych wydarzeń.

II. Przygotowanie sesji

§ 26.

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę administracyjno – techniczną zapewnia Urząd.
3. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla radnych, sołtysów, zaproszonych gości i publiczności.

§ 27.

1. O terminie sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady powiadamia radnych i sołtysów pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zaproszenia informujące w szczególności o miejscu i czasie obrad, proponowanym porządku sesji oraz projekty uchwał.
2. W razie nie dotrzymania terminu, o który mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji z tego powodu może być zgłoszony przez radnego tylko przed przyjęciem porządku obrad.
3. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej termin, o którym mowa w ust. 1 skraca się do 3 dni.

§ 28.

1. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach.
2. Zawiadomienie o sesji Rady wraz z porządkiem obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Gminy co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
3. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 29.

1. Przewodniczący powiadamia o sesji w szczególności Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Powiadomienie jest równoznaczne z zaproszeniem do udziału w sesji.

§ 30.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź co najmniej dwóch radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 31.

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 25 ust. 3.

§ 32.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 34.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Limanowa”.
(nr sesji)
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, a w razie braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.
4. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.
5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
6. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 Rada przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 35.

Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
- 4) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 5) podejmowanie uchwał,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 36.

1. Interpelacje dotyczą spraw o znaczeniu zasadniczym dla wspólnoty gminnej oraz zadań gminy i jej organów.
2. Adresatem interpelacji jest Wójt.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje zgłasza się ustnie lub pisemnie podczas sesji w punkcie „zgłaszanie interpelacji i zapytań” lub pisemnie między sesjami.
5. Adresat interpelacji w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej ustnej odpowiedzi, zobowiązany jest do udzielenia radnemu odpowiedzi na piśmie w terminie 21 dni od daty jej otrzymania. W przypadku złożenia pisemnej interpelacji co najmniej na 7 dni przed sesją, radny może żądać od adresata interpelacji udzielenia ustnej odpowiedzi podczas sesji.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie adresatowi niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 37.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Do zapytań stosuje się odpowiednio § 36 ust. 2, 3, 4, 5,6.

§ 38.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem § 39 ust. 1.
3. Radny zabiera głos po uprzednim udzieleniu mu go przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
6. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 39.

1. Podczas sesji Przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) ograniczenia wystąpień do opinii komisji i klubów,
 - 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 7) zarządzenia przerwy,
 - 8) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
 - 9) przeliczenia głosów.
2. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się możliwość zgłoszenia wniosku przeciwnego. Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji.
3. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 40.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący Rady może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Limanowa”.
(nr sesji)
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.

§ 42.

1. Warunki niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Urząd.
2. O przebiegu sesji Przewodniczący Rady informuje mieszkańców Gminy poprzez informacje zamieszczane na stronie internetowej Gminy oraz w wydawanym przez Gminę biuletynie informacyjnym „Wiadomości Gminne”.

§ 43.

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu odpowiedzialny za obsługę Rady sporządza protokół, który odzwierciedla jej przebieg i zawiera w szczególności:
 - 1) numer, datę, czas trwania i miejsce obrad,
 - 2) stwierdzenie prawomocności sesji,
 - 3) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) przebieg obrad (streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych interpelacji, zapytań, wniosków i odpowiedzi na nie),
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 7) informacje o podjętych uchwałach oraz numery uchwał,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, podjęte uchwały, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
 3. W razie potrzeby wyciągi z protokołu sesji Sekretarz przekazuje odpowiednim wydziałom Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym.
 4. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za obsługę Rady nagrywa przebieg sesji na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tej sesji.
 5. Na sesji istnieje również możliwość rejestracji dźwięku i obrazu przy wykorzystaniu własnego sprzętu.
 6. O zamiarze rejestracji dźwięku i obrazu należy powiadomić Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem obrad.

§ 44.

1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w biurze Rady, po upływie 10 dni od dnia zakończenia sesji oraz na następnej sesji.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia wyłożenia go do wglądu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.
5. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, w sprawach nie objętych tajemnicą.

III. Uchwały

§ 45.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem opinii, wniosków, wskazówek i uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.
2. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - 1) tytuł i datę,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie zasad i w razie konieczności środków potrzebnych do jej realizacji,
 - 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 7) przepisy przejściowe i derogacyjne.

§ 46.

1. Uchwałę opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia oraz wskazuje się rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
4. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 47.

1. Inicjatywa uchwałodawcza należy, z zastrzeżeniem ust. 2, do Wójta.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą może także wystąpić:
 - 1) grupa co najmniej 5 radnych,
 - 2) komisja Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) grupa mieszkańców Gminy, licząca co najmniej 50 osób, mających czynne prawo wyborcze do Rady – za pośrednictwem komitetu inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców.
3. Uprawnione podmioty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, w przypadku przedkładania projektu uchwały wywołującego skutki finansowe są zobowiązane do wskazania źródła ich sfinansowania, natomiast podmiot, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 nie ma takiego obowiązku. Za podmiot, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, ewentualne źródła finansowania w ramach istniejących możliwości budżetowych – wskazuje Wójt.
4. Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał najpóźniej na 12 dni przed terminem sesji zwyczajnej i na 5 dni przed terminem sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym natomiast projekty uchwał złożone przez uprawnione podmioty, o których mowa w ust. 2, w terminie umożliwiającym ich podjęcie co najmniej na drugiej sesji odbywającej się po dniu ich otrzymania.
5. Wójt nie przedkłada Przewodniczącemu Rady projektu uchwały złożonego przez uprawnione podmioty, o których mowa w ust. 2, jeżeli jest on niezgodny z prawem lub nie znajduje źródeł finansowania w budżecie Gminy. Wójt pisemnie informuje podmiot, który wniósł projekt uchwały o przyczynach nie przedłożenia go Przewodniczącemu Rady.

§ 47a.

1. Grupa mieszkańców Gminy, licząca co najmniej 50 osób, mających czynne prawo wyborcze do Rady, może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą przez złożenie podpisów pod projektem uchwały.
2. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały a także organizacją zbierania podpisów mieszkańców Gminy popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców. Komitet może utworzyć, co najmniej 2 mieszkańców Gminy mających czynne prawo wyborcze do Rady. Komitet występuje pod nazwą uzupełnioną o tytuł projektu uchwały. Komitet zgłasza na piśmie Wójtowi fakt swojego powstania.
3. Wójt na wniosek komitetu, o którym mowa w ust. 2, udziela mu pomocy, w tym w szczególności pomocy prawnej na etapie opracowywania projektu uchwały.
4. Mieszkaniec Gminy mający czynne prawo wyborcze do Rady udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia.
5. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

6. Wzór wykazu, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
7. Komitet, o którym mowa w ust. 2, wnosi do Wójta projekt uchwały wraz z wykazem wymaganych podpisów mieszkańców popierających ten projekt.
8. Przewodniczący Rady zaprasza członków komitetu, o którym mowa w ust. 2, na sesję, na której rozpatrywany będzie wniesiony przez mieszkańców projekt uchwały.
9. Wniesiony przez mieszkańców projekt uchwały, w stosunku do którego postępowanie uchwałodawcze nie zostało zakończone w trakcie kadencji Rady, w której został wniesiony, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wnoszenia tego projektu uchwały.

IV. Procedura głosowania

§ 48.

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

§ 49.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami. Głosowanie to odbywa się z zachowaniem warunków tajności.
3. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady oraz z wydrukowanym nazwiskiem głosującego. Wynik głosowania imiennego dołącza się do protokołu sesji.

§ 51.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna w liczbie 3 osób. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wykonanych czynności. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania dołącza się do protokołu sesji.

§ 52.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53.

1. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których podjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. Za zgodą Rady, Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
3. W ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 54.

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 „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 55.

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 lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana większa liczba głosów od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 56.

1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada decyduje na pisemny wniosek co najmniej 1/7 ustawowego składu rady.
3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

V. Radni

§ 57.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 58.

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, w szczególności poprzez:
 - 1) konsultowanie z wyborcami spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 3) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i zapytań mieszkańców Gminy oraz przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia,
 - 5) uczestniczenie w spotkaniach z wyborcami, zwłaszcza podczas zebrań wiejskich.

Rozdział VI.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 59.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.

§ 60.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 7 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie pisemnie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

- 2) listę jego członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 61.

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

§ 62.

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 oraz gdy liczba radnych wchodzących w ich skład spadnie poniżej określonej w § 60 ust. 1.

§ 63.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

Rozdział VII Komisje Rady

I. Postanowienia ogólne

§ 64.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Sportu i Turystyki,
 - 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego.
2. Składy liczbowe komisji stałych nie mogą przekroczyć 15 radnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady oraz radnych pełniących funkcje wiceprzewodniczących rady.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając zakres ich działania oraz skład osobowy.
5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
6. (skreślony).
7. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.

§ 65.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy Statut.

§ 66.

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Rady zwołuje pierwsze posiedzenie komisji, na którym członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę.
3. Posiedzenia komisji zwoływane są w miarę potrzeb przez ich przewodniczących.
4. O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji oraz zaproszonych gości najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad przewodniczący komisji podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Gminy co najmniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
6. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia te zwołują wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji.

§ 67.

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji, jak również obsługę administracyjno – techniczną zapewnia Urząd.
2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie komisji należy zapewnić miejsca dla członków komisji, zaproszonych gości i publiczności.
3. Z posiedzenia komisji pracownik Urzędu odpowiedzialny za obsługę Rady sporządza protokół. Przepis § 43 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 68.

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, uchwalanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

II. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 69.

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 70.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 71.

1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
 - 1) kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - 2) bierze udział w rozpatrywaniu skarg na działalność Wójta,
 - 3) opiniuje projekt budżetu przygotowany przez Wójta,
 - 4) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium,
 - 5) opiniuje wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium,
 - 6) występuje do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 72.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz kontrole doraźne.
2. Kontrole doraźne Komisja Rewizyjna podejmuje na wniosek Rady lub z własnej inicjatywy.
3. Przewodniczący Rady zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo jej zakres i przedmiot.

§ 73.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady, Wójta oraz kierowników jednostek kontrolowanych o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

2. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej podaje zakres kontroli, osoby ją przeprowadzające oraz przybliżony czas jej trwania.

§ 74.

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 75.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 76.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych z ich powstanie.

§ 77.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół winien być sporządzony do 7 dni od zakończenia kontroli.
3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
4. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,

- 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wnioski pokontrolne,
 - 7) wykaz załączników.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
6. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – Przewodniczący Rady, trzeci – Wójt, czwarty pozostaje w aktach komisji.

§ 78.

Komisja Rewizyjna opracowuje projekt wystąpień pokontrolnych, które Przewodniczący Rady kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Wójta. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 79.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 80.

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości, jeżeli zachodzi taka konieczność.

Rozdział IX.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 81.

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy wyraża się w szczególności poprzez:
 - 1) udostępnianie osobom zainteresowanym informacji o zakresie i sposobie działania organów Gminy

- 2) jawność obrad Rady, co oznacza:
 - a) obowiązek Przewodniczącego Rady do podania do publicznej wiadomości terminu, miejsca i przedmiotu obrad sesji Rady, poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
 - b) prawo obywateli do obecności na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady w miejscach przeznaczonych dla publiczności.
- 3) prawo obywateli dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych, chyba że ograniczenie jawności tych dokumentów wynika z ustaw. Dokumentami podlegającymi ujawnieniu są w szczególności: protokoły z sesji Rady i jej komisji oraz sprawozdania z działalności Wójta.
- 4) informowanie obywateli o pracach organów Gminy i ich wynikach, poprzez informacje prasowe, informacje na stronach internetowych Gminy oraz spotkania Wójta, radnych i sołtysów z mieszkańcami.

§ 82.

1. Dostęp obywateli do dokumentów polega na przedłożeniu zainteresowanym osobom żądanych dokumentów, ich odpisów, wyciągów lub kserokopii – celem zapoznania się z ich treścią, z możliwością sporządzenia notatek.
2. Podstawą udostępnienia dokumentu jest pisemny wniosek osoby zainteresowanej złożony w sekretariacie Urzędu, bez obowiązku wykazywania interesu prawnego lub faktycznego. Wniosek powinien określać w szczególności zakres informacji.
3. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy oraz komisji Rady udostępniane są bez zbędnej zwłoki w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, natomiast inne informacje we właściwych wydziałach Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem ust. 8.
4. Do wglądu mogą zostać udostępnione także projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji.
5. Nie udostępnia się protokołów sesji Rady, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.
6. Odmowa udzielenia informacji, może nastąpić wyłącznie ze względów określonych w ustawach.
7. Odmowa udzielenia informacji następuje na piśmie, z obowiązkiem uzasadnienia przyczyny odmowy jej udzielenia.
8. Jeżeli złożony wniosek o udzielenie informacji jest zbyt obszerny lub istnieje uzasadniona wątpliwość co do możliwości jej udzielenia – zainteresowany jest powiadamiany o terminie udzielenia tej informacji lub odmowie jej udzielenia w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 83.

4. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w asyście pracownika Urzędu.

§ 84.

Nie naruszają zasad jawności:

- 1) zarządzenia porządkowe przewodniczącego obrad mające na celu zapewnienie prawidłowego i spokojnego przebiegu obrad polegające w szczególności na usunięciu z sali obrad osób zakłócających normalny tok obrad. W protokole obrad odnotowuje się fakt i przyczynę takiego usunięcia, a w miarę możliwości również dane osoby usuniętej.

- 2) odmowa udostępnienia akt spraw załatwianych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych osobom innym niż strony tego postępowania, o ile ustawa nie stanowi inaczej,
- 3) odmowa udostępnienia informacji lub dokumentu w sytuacji, gdy ograniczenie wynika z ustawy.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§ 85.

1. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są:
 - 1) na podstawie wyboru – Wójt,
 - 2) na podstawie powołania – Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy,
 - 3) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy Urzędu.

Rozdział XI. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 86.

Do końca kadencji Rady, w czasie której niniejszy Statut wszedł w życie, przepis § 64 ust. 2 nie ma zastosowania.

§ 87.

1. Rada uchwała statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zmian w statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy Limanowa
Stanisław Młyński

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Limanowa

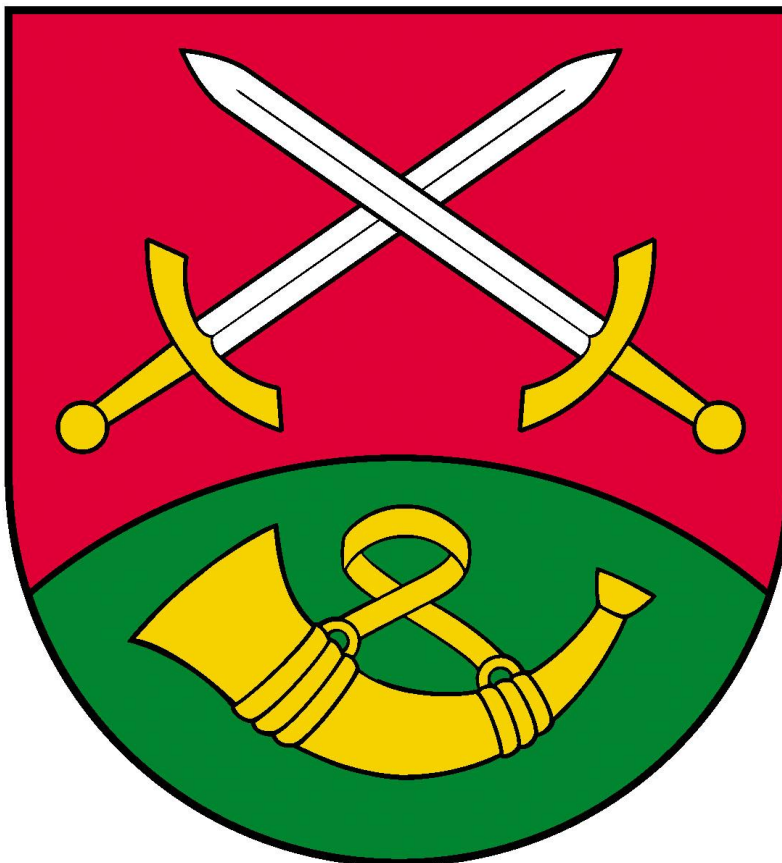
GMINA LIMANOWA



Przewodniczący Rady Gminy Limanowa
Stanisław Młyński

Załącznik Nr 2
do statutu Gminy Limanowa

HERB GMINY LIMANOWA



Przewodniczący Rady Gminy Limanowa
Stanisław Młyński

Załącznik Nr 3
do statutu Gminy Limanowa

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy Limanowa;
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Wsi;
3. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Limanowej;
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Limanowej;
5. 8 szkół podstawowych:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Kaninie,
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Królowej Korony Polskiej w Kłodnem,

Przewodniczący Rady Gminy Limanowa
Stanisław Młyński