



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 30 kwietnia 2025 r.

Poz. 2825

OBWIESZCZENIE NR 2 RADY GMINY RABA WYŻNA

z dnia 24 kwietnia 2025 roku

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Raba Wyżna

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały z dnia 18 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2018 r., poz. 6407), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej:

1) uchwałą Nr LXVII/677/2024 Rady Gminy Raba Wyżna z dnia 25 kwietnia 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Raba Wyżna (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2024 r., poz. 3319).

2. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Raba Wyżna

mgr Grzegorz Żądło

Załącznik do Obwieszczenia Nr 2
Rady Gminy Raba Wyżna
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

Uchwała Nr XLVII/389/2018
Rady Gminy Raba Wyżna
z dnia 18 września 2018 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Raba Wyżna

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) **RADA GMINY RABA WYŻNA** uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr LIII/458/2010 Rady Gminy Raba Wyżna z dnia 4 listopada 2010 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 z dniem rozpoczęcia kadencji organów Gminy Raba Wyżna następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady Gminy Raba Wyżna

inż. Alicja Targosz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVII/389/2018
Rady Gminy Raba Wyżna
z dnia 18 września 2018 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 określa niniejszy statut.

§ 2. Celem Gminy jest w szczególności:

- 1) organizowanie życia publicznego gminy,
- 2) zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej,
- 3) tworzenie warunków do racjonalnego, harmonijnego i zrównoważonego rozwoju gminy,
- 4) tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu gminy.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 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 lub wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Raba Wyżna,
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Raba Wyżna,
- 7) komisji stałej – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Gminy Raba Wyżna,
- 8) komisji doraźnej – należy przez to rozumieć komisje doraźne Rady Gminy Raba Wyżna powoływane do określonych zadań,
- 9) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raba Wyżna,
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raba Wyżna,
- 11) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Raba Wyżna,
- 12) sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa,
- 13) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy Raba Wyżna,
- 14) klubie – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Gminy Raba Wyżna,
- 15) sesji – należy przez to rozumieć sesje Rady Gminy Raba Wyżna,
- 16) budżecie obywatelskim – należy przez to rozumieć formę konsultacji społecznych w sprawie przeznaczenia części wydatków z budżetu Gminy Raba Wyżna na wskazane przez mieszkańców projekty mieszczące się w kompetencjach gminy,
- 17) biurze rady – należy przez to rozumieć wydzieloną część struktury organizacyjnej urzędu Gminy Raba Wyżna wykonującą zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych,
- 18) organach gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Raba Wyżna i Wójta Gminy Raba Wyżna.

§ 4. Gmina posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 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, żółtego 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 okrągłą, metalową 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

§ 9. 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.

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

- 1) bezpośredni - w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum,
 - 2) pośredni – przez działanie organów gminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania wyborów i referendum określają odrębne przepisy.

Rozdział 2.
Rada Gminy

§ 11. 1. Rada Gminy Raba Wyżna jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

4. Tryb wyboru oraz odwołania przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących reguluje ustawa.

5. Funkcji określonych w ust. 4 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

7. Pracę rady organizuje przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, pracę rady organizuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 12. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalanym :

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w następnych latach – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym okres objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Uchwały rady wykonuje wójt, chyba, że co innego wynika z przepisów prawa.

Rozdział 3.
Prawa i obowiązki radnego

§ 14. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa uroczyste ślubowanie w trybie opisanym w ustawie.

2. Prawem i obowiązkiem radnego oprócz uprawnień i kompetencji nadanych ustawą jest:

- 1) organizowanie spotkań z mieszkańcami,
- 2) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w radzie,
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 4) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- 5) przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców gminy,
- 6) współdziałanie z organami sołectw.

3. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale rady.

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

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

6. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 15. 1. Radny korzysta ze szczególnej ochrony stosunku pracy zgodnie z ustawą.

2. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do zbadania okoliczności sprawy.

3. Komisja rady, o której mowa w ust. 2, przeprowadza postępowanie wyjaśniające przedkłada ustalenia oraz wnioski radzie oraz na sesji.

4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 2, rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 16. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych Rady Gminy Raba Wyżna na podstawie kryteriów opisanych w ustawie.

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

3. Powstanie klubu musi być zgłoszone przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) siedzibę i adres klubu,
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 5) regulamin działalności klubu.

5. Przewodniczący powiadamia radę o założeniu klubu na najbliższej sesji.

6. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

7. Kluby działają wyłącznie w ramach rady i są powoływane na okres kadencji.

8. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w ustawie.

§ 17. 1. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Klub działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu.

3. Postanowienia regulaminu sprzeczne z ustawą oraz statutem gminy są nieważne.

4. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu.

5. Postanowienie ust. 4 dotyczy też zmiany regulaminów.

6. Klub posiada inicjatywę uchwałodawczą i opiniodawczą.

7. Rejestr klubów prowadzi biuro rady.

§ 18. 1. Klub radnych może mieć swoją siedzibę w urzędzie lub poza urzędem.

2. Jeżeli siedziba klubu mieści się w urzędzie to wójt na pisemny wniosek przewodniczącego klubu zobowiązany jest zapewnić klubowi warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania w szczególności poprzez wskazanie pomieszczenia i godzin korzystania z niego.

3. Korespondencję adresowaną do klubów, wpływającą na adres urzędu – kluby odbierają w biurze rady.

4. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.

Rozdział 4.

Tryb pracy Rady - Sesje Rady

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

2. W formie uchwał podejmowane są również w szczególności:

- 1) postanowienia proceduralne – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) rezolucje – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 5) wnioski i zapytania do różnych organów i instytucji.

3. Do uchwał określonych w ust. 2 ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Sesję organizuje przewodniczący, ustalając jej porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. ¹⁾ O terminie, miejscu i porządku obrad sesji przewodniczący zawiadamia radnych oraz sołtysów, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem obrad. Zawiadomienia wraz z porządkiem obrad, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczenia zawiadomień i projektów poprzez doręczenie do wyznaczonych do tego imiennie oznaczonych skrzytek radnych w biurze rady, ale tylko dla tych radnych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli.

3. Na indywidualny wniosek radnego materiały, zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego mogą być dostarczane w wersji dokumentów papierowych za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego.

4. Wszyscy zainteresowani mają możliwość zapoznania się z projektami uchwał w biurze rady.

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

6. W przypadku niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 2 i 5 albo wystąpieniu innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, radny może zgłosić wniosek formalny o zamknięcie sesji i wyznaczenie nowego terminu jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie: „*otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad*”.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady winno być podane do publicznej wiadomości w sposób zgodny z przepisami prawa.

§ 21. 1. Przewodniczący przed każdą sesją ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z wójtem.

2. W sesjach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym – wójt, zastępca wójta oraz sekretarz gminy, skarbnik gminy i radca prawny.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobligowani przez wójta - kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22. 1. Sesje rady są jawne.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały z dnia 25 kwietnia 2024 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Raba Wyżna (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2024 r., poz. 3319), która weszła w życie z dniem 15 maja 2024 r.

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

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

4. Niezależnie od udostępniania nagrań obrad, w sposób zgodny z ustawą, przebieg sesji jest transmitowany poza miejsce obrad oraz rejestrowany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu. Na podstawie tego zapisu sporządzany jest protokół z sesji i po przyjęciu przez radę publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Raba Wyżna.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego lub radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuacji obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie określonym 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 ze względu na brak kworum wynikający z ich opuszczenia przez radnych, fakt ten, wraz z imionami i nazwiskami radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem - odnotowuje się w protokole.

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

§ 24. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczących.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „**otwieram (nr) sesję Rady Gminy Raba Wyżna**”.

5. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno - techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe - zamyka sesję.

6. Fakt zamknięcia sesji z powodu o którym mowa w ust. 5 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a nie zrealizowane, przewodniczący rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

7. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego rada na wniosek radnego, klubu, komisji lub wójta może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmiana treści punktu obrad.

8. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 7 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za wprowadzeniem zmian.

§ 25. 1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje o działaniach podejmowanych przez organ wykonawczy w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie albo zajęcie określonego stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje (w tym informacje o ilości złożonych interpelacji i zapytań),

2. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później, niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

§ 26. Interpelacje i zapytania są kierowane do wójta w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 27. 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.

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 udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

§ 28. 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 powadzeniu 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.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „**zamykam (nr) 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.

§ 31. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 32. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

§ 33. 1. Pracownik biura rady - a w przypadku jego nieobecności - inny wyznaczony przez wójta pracownik urzędu sporządza protokół sesji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania obrad oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu,
- 6) ustalony porządek obrad,
- 7) opis przebiegu, a w szczególności wymienienie osób zabierających głos, ogólne streszczenie wystąpień, wniosków, zapytań, jeżeli miały formę ustną lub odnotowanie powyższych faktów z dołączeniem ich treści zawartej w formie pisemnej,

- 8) numery projektów głosowanych uchwał,
- 9) opis głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 10) odnotowanie zdania odrębnego zgłoszonego do protokołu przez radnego,
- 11) podpis przewodniczącego obrad,
- 12) podpis osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, oryginały podjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w czasie obrad.

4. Oryginały podjętych uchwał przewodniczący doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od ich podjęcia.

5. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopię uchwał przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 34. 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.

§ 35. Wójt zapewnia radzie obsługę organizacyjno - techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowo - komputerowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb przewodniczącego,
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami gminy,
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów,
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

Rozdział 5.

Uchwały Rady

§ 36. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2 .

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji o którym mowa w § 33.

§ 37. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi,
- 2) komisjom,
- 3) klubom – reprezentowanym przez przewodniczącego klubu lub upoważnionego przez niego członka klubu,
- 4) grupie radnych w ilości co najmniej 3,
- 5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do rady przy zastosowaniu trybu określonego w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Wszystkie projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem i zasadami techniki legislacyjnej przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Inicjatywa uchwałodawcza nie może dotyczyć spraw, dla których prawo zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 38. 1. Do wykonywania swych zadań rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Komisje podlegają radzie.

§ 39. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym radzie do zatwierdzenia.

2. Rada może dokonać stosownych zmian w planach pracy komisji.

§ 40. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu, Strategii i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Ochrony Socjalnej,
- 4) Komisję Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Rewizyjna i Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składają się z min. 5 radnych, w skład których wchodzi radni – przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

3. Radny ma prawo być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych.

§ 41. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał rady.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje przewodniczący lub wójt, z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je radzie.

§ 42. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Członkowie połączonych komisji odbywających wspólne posiedzenia, wybierają przewodniczącego posiedzenia spośród przewodniczących połączonych komisji.

3. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 43. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z przewodniczącym porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. ²⁾ Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Postanowienia § 35 stosuje się do komisji rady odpowiednio.

6. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, głosowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie poprzez przyjęcie regulaminu, a w przypadku niestalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu gminy.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 44. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie sprawozdanie z działalności komisji.

3. ³⁾ Przewodniczący może wystąpić do przewodniczącego komisji rady o zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji rady sprawozdania z jej działalności.

§ 45. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 7.

Tryb głosowania

§ 46. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.

2. Wszystkie głosowania rady są jawne, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. W przypadku głosowania przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych, stosowną dokumentację głosowania załącza się do protokołu z sesji.

5. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych, przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

6. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez przewodniczącego lub wskazanego przez niego wiceprzewodniczącego i głosują przez wypowiedzenie formuły „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuje się od głosu”, która zostaje odnotowana w protokole z sesji przy każdym radnym biorącym udział w głosowaniu.

7. Przewodniczący sumuje głosy, porównuje z ilością radnych obecnych w czasie głosowania, względnie ze składem lub z ustawowym składem rady i podaje wyniki głosowania.

§ 47. 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.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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.

§ 48. 1. Przewodniczący 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. Przewodniczący może zobowiązać wnioskodawcę do przedstawienia radzie celu wniosku i jego uzasadnienia.

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.

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.

§ 49. 1. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

2. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

3. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

4. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

5. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony przewodniczącemu.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją rady powołaną w celu kontrolowania wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

3. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrolę działalności wójta, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy dotyczącej zadań własnych gminy.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli, w szczególności mające na celu dostarczenie radzie informacji niezbędnych do oceny działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Komisja Rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna prowadzi działalność kontrolną, biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna prowadzi czynności kontrolne w składzie co najmniej 3 osobowym, na podstawie uchwalonego planu pracy komisji.

3. W przypadku konieczności kontroli doraźnej, kontrola odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie wójta i kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

§ 56. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i jego obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może zostać wyłączony z udziału w kontroli na swój wniosek lub na uzasadniony wniosek członków komisji.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

§ 57. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 58. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 59. 1. ⁴⁾ Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności organów, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 60. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska komisji w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli Komisji Rewizyjnej dokonujących kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.

§ 61. 1. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna formułuje w oparciu o:

- 1) protokół kontroli,
- 2) wyjaśnienia osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie komisji,
- 3) opinie rzeczoznawców lub biegłych,
- 4) dodatkowe dowody ujawnione w trakcie posiedzenia komisji.

2. Opinia zawiera ocenę działalności obejmującą stwierdzenia nieprawidłowości lub osiągnięcia organów i jednostek kontrolowanych.

3. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna formułuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 62. 1. ⁵⁾ Komisja Rewizyjna przedstawia radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji (po sporządzeniu protokołu kontroli zgodnie z § 59 Statutu), a z realizacji rocznego planu kontroli do końca I kwartału następnego roku.

2. Do sprawozdania komisja może dołączyć projekt uchwały rady w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonej kontroli.

§ 63. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 64. 1. Przewodniczący, z zastrzeżeniem ust. 2) i 3), przekazuje niezwłocznie:

- 1) skargę:
 - a) podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze,

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia;

2) wniosek lub petycję:

- a) wójtowi celem zajęcia stanowiska,
- b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

2. Jeżeli skarga/wniosek/petycja będzie dotyczyła kilku spraw, a wśród nich takich, do których rozpatrzenia rada nie będzie właściwa, przewodniczący jest zobligowany przekazać odpis takiej skargi/petycji organom właściwym ze względu na przedmiot spraw do rozpatrzenia. O przekazaniu pisma/skargi/petycji wnoszący jest zawiadamiany.

3. Jeżeli skarga została wniesiona do rady jako organu niewłaściwego, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie treści skargi, albo, gdy z treści skargi wynika, iż właściwym w tej sprawie jest sąd, przewodniczący po konsultacji z radcą prawnym/adwokatem zwraca skargę wnoszącemu w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 65. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wnioski i petycje, skargi na działania wójta, jednostek organizacyjnych gminy wnoszone w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej do rady oraz przygotowuje opinie i wnioski w tych sprawach, które przedstawia radzie przed rozpatrzeniem ich przez radę.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę lub wniosek i petycję jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych,
- 4) przygotowania projektu uchwały dla rady, której załącznikiem jest opinia sformułowana przez komisję stanowiąca jej uzasadnienie.

3. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

4. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez wójta oraz inne udokumentowane okoliczności i sprawy.

5. Komisja przy rozpatrywaniu skarg ma kierować się ograniczeniami jawności i poufności wynikających z obowiązujących ustaw.

6. Komisja badając (rozpatrując) skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie/zlecenie następuje za zgodą rady, a koszty pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez wójta.

7. Komisja przedkłada przewodniczącemu propozycje, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, 3 i 4.

8. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 66. 1. W gminnym Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się informacje dotyczące złożonej petycji, przebiegu postępowania, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje otrzymaną petycję do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu komisji.

3. W przypadku uznania, że przedmiot petycji nie mieści się w kompetencjach organu uchwałodawczego, przewodniczący przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej komisji rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

5. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w trybie i na zasadach określonych w ustawie o petycjach pozostawia petycję bez rozpatrzenia albo wzywa podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.

6. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) przygotowuje projekt uchwały dla rady, której załącznikiem jest opinia sformułowana przez komisję stanowiącą jej uzasadnienie i przekazuje przewodniczącemu celem wprowadzenia jej do porządku obrad na najbliższej sesji.
- 2) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 67. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi przygotowanej przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje przewodniczący.

3. W przypadku informowania o rozpatrzeniu petycji przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 68. 1. Biuro rady prowadzi ewidencję skarg, wniosków i petycji oraz prowadzi korespondencję w tych sprawach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

3. Corocznie, w terminie do 30 czerwca w Biuletynie Informacji Publicznej przewodniczący zamieszcza zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone w roku poprzednim.

4. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji rady, podlegają rozpatrzeniu w następnej kadencji.

Rozdział 10.

Wójt

§ 69. 1. Wójt uczestniczy w sesjach rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji rady.

2. Komisje rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji oraz posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 2 wójt informuje, co do jej przyczyny przewodniczącego oraz wyznacza zastępcę wójta lub sekretarza do zastępowania go w trakcie sesji lub w posiedzeniu danej komisji.

4. Wójt zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie urzędu.

§ 70. Wójt wraz z projektem uchwały budżetowej lub jej zmiany przedstawia także wykaz zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych stanowiący załącznik do projektów tych uchwał.

§ 71. 1. Wójt kierując bieżącymi sprawami gminy, 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 11.

Jawność działania organów gminy

§ 72. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

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

§ 73. 1. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin i godzinę rozpoczęcia posiedzenia sesji oraz porządek obrad na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem sesji rady.

2. W miejscu odbywania obrad rady i komisji zapewnia się miejsca dla osób zainteresowanych.

§ 74. 1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje rady 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 oraz z posiedzeń komisji rady.

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

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

2. Oryginałów udostępnionych dokumentów nie można wносить poza siedzibę urzędu.

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

4. Na wniosek zainteresowanego, urząd 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 może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

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

2. Przepisów § 74 i § 75 nie stosuje się w przypadkach wyłączenia jawności obrad sesji lub jej części albo posiedzeń komisji lub ich części na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

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

Rozdział 12.

Jednostki organizacyjne gminy

§ 78. 1. Jednostki organizacyjnego gminy tworzy się w celu realizacji zadań gminy.

2. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca, likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

§ 79. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy określają ich statuty zatwierdzane przez radę.

§ 80. 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.

DZIAŁ III.

Sołectwa

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

§ 82. 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 dwustu osób, posiadający czynne prawo wyborcze do rady.
- 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.

§ 83. 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 sołeckiej, 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.

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

§ 85. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Komisja Rewizyjna.

3. Jednostki pomocnicze - sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

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

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

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

Przewodnicząca Rady Gminy Raba Wyżna

inż. Alicja Targosz

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Raba Wyżna

MAPA TERYTORIALNA GMINY RABA WYŻNA

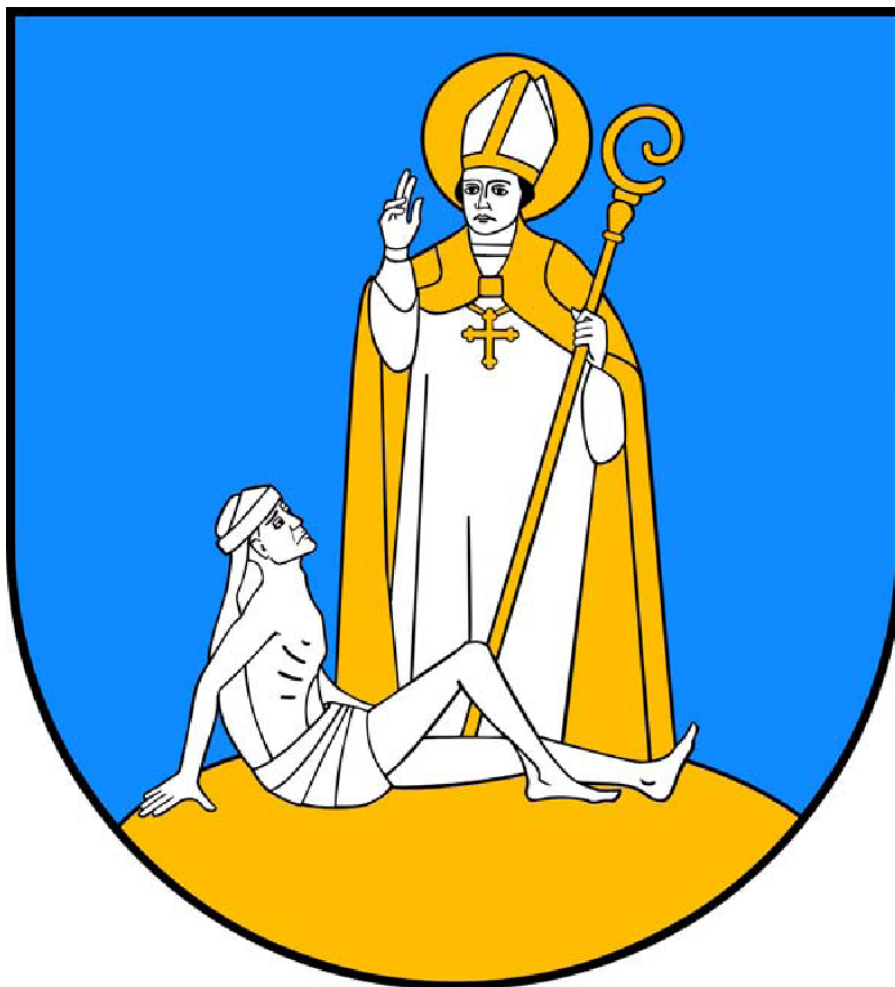


Przewodnicząca Rady Gminy Raba Wyżna

inż. Alicja Targosz

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Raba Wyżna

HERB GMINY RABA WYŻNA



Przewodnicząca Rady Gminy Raba Wyżna

inż. Alicja Targosz

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Raba Wyżna

FLAGA GMINY RABA WYŻNA



Przewodnicząca Rady Gminy Raba Wyżna

inż. Alicja Targosz

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Raba Wyżna

PIECZĘĆ GMINY RABA WYŻNA



Przewodnicząca Rady Gminy Raba Wyżna

inż. Alicja Targosz