

UCHWAŁA NR XXXV/359/2014
RADY GMINY NOWY TARG - GMINA

z dnia 27 maja 2014 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Nowy Targ

Na podstawie art.3 ust.1 art.18 ust.2 pkt. 1 i 13, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.). Rada Gminy **uchwała** co następuje:

§ 1.

Uchwala się statut Gminy Nowy Targ w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały:

1. Nr XV/97/04 z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Nowy Targ,
2. Nr XVI/113/04 z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Nowy Targ,
3. Nr XXVI/200/05 z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Nowy Targ,
4. Nr XVII/01/07 z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Nowy Targ,
5. Nr XVII/195/08 z dnia 27 sierpnia 2008 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Nowy Targ,
6. Nr XXVI/283/09 z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Nowy Targ,
7. Nr XXVII/295/09 z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Nowy Targ,
8. Nr XXXV/369/10 z dnia 19 maja 2010 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Nowy Targ,

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Wiesław Parzygnat

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXV/359/2014
Rady Gminy Nowy Targ - gmina
z dnia 27 maja 2014 r.

STATUT GMINY NOWY TARG

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Nowy Targ określa:

1. Ustrój Gminy Nowy Targ,
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 Nowy Targ, komisji Rady Gminy,
4. Tryb pracy Wójta Gminy Nowy Targ,
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Nowy Targ,
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Targ,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowy Targ,
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Nowy Targ
4. Wiceprzewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Nowy Targ
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Nowy Targ,
6. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowy Targ,
7. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Targ,
8. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nowy Targ
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowy Targ
10. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowy Targ
11. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowy Targ
12. Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Nowy Targ
13. Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Nowy Targ
14. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowy Targ.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Nowy Targ jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Nowotarskim, w Województwie Małopolskim i obejmuje obszar 20.865 ha.
2. Granice terytorialne Gminy z podziałem na sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
4. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5.

Siedzibą organów Gminy jest Nowy Targ.

§ 6.

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7.

1. Gmina posiada herb, flagę i banner oraz pieczęć urzędową z herbem.
2. Wzór i zasady używania herbu, flagi i banneru oraz pieczęci określa Rada w odrębnych uchwałach.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy - Sołectwa

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki pomocniczej,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach i decydują o ich przeznaczeniu.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Rada może powierzyć jednostce pomocniczej zarządzanie mieniem komunalnym znajdującym się w danej jednostce, w zakresie określonym w uchwale Rady.
5. Jednostka pomocnicza uprawniona jest w granicach statutowych kompetencji do dysponowania w ramach zwykłego zarządu:
 - 1) dochodami z gospodarowania składnikami mienia, o których mowa w ust. 4
 - 2) innymi dochodami przewidzianymi przepisami prawa.
6. Przez zwykły zarząd należy rozumieć:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, np. remonty, naprawy,
 - 2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - 3) zachowanie mienia i pobieranie z niego naturalnych korzyści.
7. Bezpośrednie czynności związane z wykorzystaniem przekazanego mienia sprawuje sołtys
8. Sposób korzystania z mienia dla potrzeb jednostki pomocniczej określa zebranie wiejskie w drodze uchwał.
9. Przekazane jednostce pomocniczej mienie komunalne nie może być zbyte przez jednostkę pomocniczą. Zbyte przez Gminę przekazanego do zarządzania jednostce pomocniczej mienia wymaga zgody zebrania wiejskiego.
10. Obowiązkiem Sołtysa w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

§ 11.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.

1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo do zawiadomienia Sołtysa na takich samych zasadach jak radnych o sesji Rady Gminy.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Dwóch Wiceprzewodniczących,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe wymienione w Statucie,
5. Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady w ustawowym trybie zwołuje Komisarz Wyborczy, a prowadzi ją do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Czynności związane ze zwołaniem i prowadzeniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta lub Skarbnika poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. sprawuje policję sesyjną,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18.

W przypadku odwołania, rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19.

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 20.

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, względnie starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 22.

W razie jednoczesnego wakatów na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 23.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 24.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25.

1. 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.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) rezolucje – zawierające stanowisko w sprawach ogólnospołecznych.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
4. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień zwołuje się sesje uroczyste.

2. Przygotowanie sesji

§ 27.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady
2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. Zawiadomienia o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami doręcza się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami, na której uchwała się budżet oraz sprawozdanie z jego wykonania, doręcza się radnym, najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub inny skuteczny sposób.

6. Istnieje możliwość zawiadomienia i dostarczenia materiałów drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli na piśmie w Biurze Rady. 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.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelniczy Wydziałów.

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

3. Przebieg sesji

§ 29.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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 podjęcie uchwał.

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

§ 33.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych i uroczystych.

§ 34.

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.

§ 35.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Otwarcie sesji może być poprzedzone modlitwą.

§ 36.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Nowy Targ”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 37.

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

§ 38.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. otwarcie sesji, przedstawienie porządku obrad,
2. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
3. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5. interpelacje i zapytania radnych,
6. odpowiedzi na interpelacje,
7. wolne wnioski i informacje.

§ 39.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt. 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje mogą być ustne lub pisemne. Interpelację w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni- na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta .

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 41.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 42.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń;

w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 43.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

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 przywołanie nie odniosło 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.

§ 44.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) reasumpcji głosowania,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 46.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 48.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Nowy Targ”.

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.

§ 49.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 50.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywa.

§ 51.

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

2. Przebieg sesji nagrywany jest na nośnik elektroniczny w postaci dźwięku, jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji.

3. Zapis nośnika elektronicznego przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt. 2.

§ 52.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nośnika elektronicznego z przebiegu sesji w obecności Radnego zgłaszającego poprawki.

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

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

§ 54.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 55.

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

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

4.Uchwały

§ 56.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele, opinie i rezolucje, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) przewodniczący rady
- 2) kluby radnych
- 3) grupa co najmniej 3 radnych
- 4) komisje rady
- 5) Wójt
- 6) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

5. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne określone w § 57, a nadto powinien zawierać:

- 1) listę zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i podpis każdego z projektodawców,
- 2) Uzasadnienie do projektu uchwały, której podpisy na liście dotyczą,
- 3) wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców do Wójta w celu przeprowadzenia weryfikacji listy, o której mowa w ust. 5 pkt 1 pod kątem zgodności z rejestrem wyborców oraz poddania projektu uchwały analizie prawnej.

7. Jeżeli weryfikacja listy, o której mowa w ust. 5 pkt 1 lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę mieszkańców Gminy wykaże, że projekt uchwały jest niezgodny z prawem, nie spełnia wymogów formalnych lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, Przewodniczący Rady nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie osobę uprawnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

8. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą - jeżeli nie jest nim Wójt - przedkłada swoje projekty uchwał Wójtowi najpóźniej na 14 dni, a w sprawach o których mowa w § 27 ust. 5 na 21 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

9. Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty oraz projekty innych uprawnionych podmiotów wraz ze swoją opinią najpóźniej na 10 dni (na 8 dni w przypadku przedkładania projektów posiadających wszystkie wymagane opinie właściwych komisji), a projekty uchwał w sprawach o których mowa w § 27 ust. 5 na 17 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

10. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekty uchwał przewodniczącym właściwych komisji.
11. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji zwyczajnej celem zaopiniowania projektów przez komisje.
12. Wójt nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 58.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 60.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 61.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 62.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki .
2. Głosowanie jawne może zostać także przeprowadzone przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia głosów.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników , albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. O przyjęciu głosowania rozstrzyga Rada.

§ 64.

W przypadkach przewidzianych prawem przeprowadza się głosowanie imienne z wpisem sposobu głosowania radnego do protokołu z sesji.

§ 65.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 66.

1. Przewodniczący obrad 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje 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 złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 67.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 68.

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 „za”.

§ 69.

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 kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 70.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa, Finansów i Handlu,
- 3) Budownictwa, Gospodarki Komunalnej,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 5) Zdrowia, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Liczbę członków oraz skład komisji - z wyłączeniem komisji rewizyjnej –ustala każdorazowo Rada Gminy.

4. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.

§ 71.

1. Do zadań komisji stałych należy w zakresie ich właściwości:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 72.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 73.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 74.

1. Komisja wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji na swym pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Przewodniczący Rady .

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 75.

Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego :

- 1) zgodnie z planem pracy,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady w sprawach bieżących,
- 3) na wniosek 5 radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji.
- 4) na wniosek 3 członków komisji

§ 76.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie sprawozdania dla Rady.

§ 77.

O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 78.

1. Przewodniczący komisji stałych na pierwszej sesji w roku kalendarzowym. przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 79.

W pracach komisji mogą brać udział radni nie będący jej członkami oraz zaproszeni goście bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 80.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 81.

Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

6. Radni

§ 82.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 83.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 84.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 85.

1. Gminna Komisja Wycorz wydaje radnym zaświadczenia o wyborze.

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 5 członków w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna .

§ 87.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca .

§ 88.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 89.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 90.

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

§ 91.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 92.

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

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

§ 93.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 94.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 95.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 89 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

3. Tryb kontroli

§ 96.

1. Kontroli kompleksowych oraz problemowe dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 97.

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

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

§ 98.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3

§ 99.

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

4. Protokoły kontroli

§ 100.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w dniu jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 101.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 102.

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

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

§ 103.

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 104.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 105.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi w terminach określonych w ustawie.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 106.

1. Zasady zwoływania posiedzeń Komisji Rewizyjnej określa § 75 niniejszego statutu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

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

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 107.

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 108.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 109.

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

§ 110.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

§ 111.

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 112.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 113.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 114.

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

§ 115.

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

§ 116.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 117.

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

§ 118.

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

§ 119.

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

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§ 120.

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 121.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 122.

Komisje Rady mogą zaprosić Wójta na ich posiedzenie.

§ 123.

Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, który jest jednostką budżetową.

§ 124.

Wójt zatrudnia pracowników Urzędu na podstawie:

- 1) powołania – Zastępcę Wójta, Skarbnika,
- 2) umów o pracę – pozostałych pracowników.

§ 125.

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 120 - § 122 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta Gminy.

§ 126.

1. Sekretarz odpowiada za organizację i funkcjonowanie urzędu gminy
2. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

Rozdział IX.

Gospodarka finansowa i mienie Gminy

§ 127.

1. Gmina prowadzi samodzielną i jawną gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 128.

Jawność gospodarki finansowej Gminy polega w szczególności na:

- 1) jawności debat budżetowych i debat nad sprawozdaniami budżetowymi,
- 2) ogłaszaniu uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) podania do publicznej wiadomości kwot dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 4) udostępnianie corocznych sprawozdań dotyczących działalności samorządowych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 129.

Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz innych gminnych osób prawnych.

§ 130.

1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

2. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji: Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział X.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji

§ 131.

1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatelom udostępnia się dokumenty i informacje określone w ustawach.

§ 132.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 133.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik do spraw obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2 Ponadto dokumenty Rady i Komisji są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępniane przez Wójta Gminy w formie i trybie określonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Rozdział XI.
Postanowienia końcowe

§ 134.

Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia

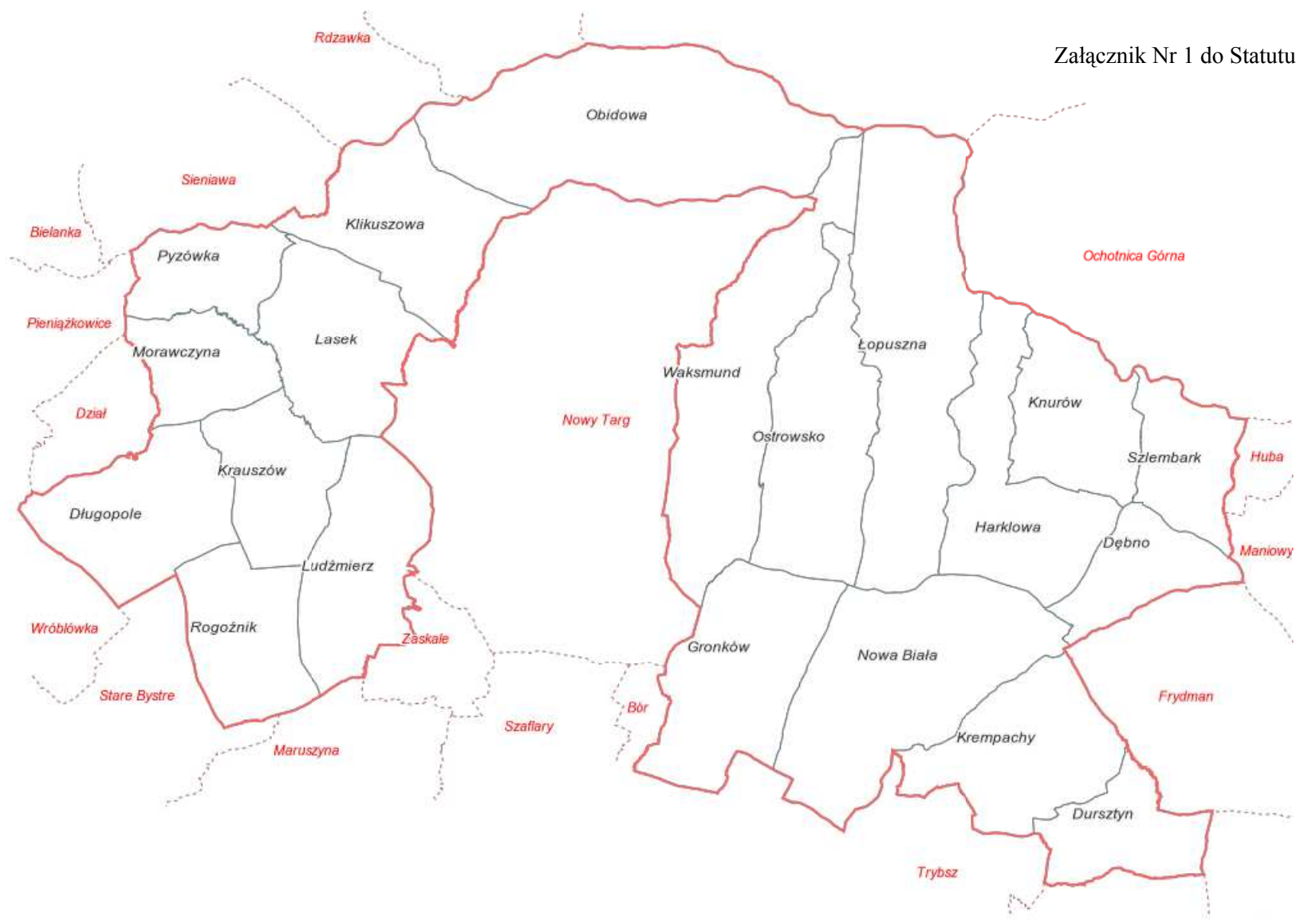
§ 135.

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Wiesław Parzygnat

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Nowy Targ



Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Nowy Targ

1. Dębno
2. Długopole
3. Dursztyn
4. Gronków
5. Harkłowa
6. Klikuszowa
7. Knurów
8. Krauszów
9. Krempachy
10. Lasek
11. Ludźmierz
12. Łopuszna
13. Morawczyna
14. Obidowa
15. Nowa Biała
16. Ostrowsko
17. Pyzówka
18. Rogoźnik
19. Szlembark
20. Trute
21. Waksmund

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Wiesław Parzygnat

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Nowy Targ

1. Urząd Gminy Nowy Targ
2. Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Targu z siedzibą w Łopusznej
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie
4. Szkoła Podstawowa w Dębnie
5. Szkoła Podstawowa w Harklowej
6. Szkoła Podstawowa w Knurowie
7. Szkoła Podstawowa w Szlembarku
8. Szkoła Podstawowa w Ostrowsku
9. Szkoła Podstawowa w Nowej Białej
10. Szkoła Podstawowa w Krempachach
11. Szkoła Podstawowa w Dursztynie
12. Szkoła Podstawowa w Ludźmierzu
13. Szkoła Podstawowa w Krauszowie
14. Szkoła Podstawowa w Lasku
15. Szkoła Podstawowa w Klikuszowej
16. Szkoła Podstawowa w Obidowej
17. Szkoła Podstawowa w Pyzówce
18. Szkoła Podstawowa w Rogoźniku
19. Szkoła Podstawowa w Morawczynie
20. Gimnazjum Nr 1 w Krempachach
21. Gimnazjum Nr 2 w Ludźmierzu
22. Gimnazjum Nr 3 w Klikuszowej
23. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Gronkowie
24. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Łopusznej
25. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Waksmundzie.
26. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

27. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Nowy Targ.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Wiesław Parzygnat