

U C H W A Ł A Nr X/56/2011
Rady Gminy Stara Kornica
z dnia 27 września 2011 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Stara Kornica.

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - **Rada Gminy Stara Kornica uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Stara Kornica w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr III/19/03 Rady Gminy w Starej Kornicy z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Stara Kornica.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Ignacy Janczuk

STATUT GMINY STARA KORNICA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Stara Kornica zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Stara Kornica.
3. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy prze to rozumieć gminę Stara Kornica,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Kornica,
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Stara Kornica,
4. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Stara Kornica.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 3

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.
2. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 3.1. inicjatorem utworzenia, połączenia podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 3.2. utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3.3. projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt uwzględniając postulaty inicjatorów tej jednostki.
4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 4

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze obowiązane są do przestrzegania zasad gospodarki finansowej obowiązujących jednostki budżetowe gminy.
3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek

§ 5

Rada Gminy w odrębnej uchwale ustala zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział 3. Rada Gminy

§ 6

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
3. Wójt Gminy i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 7

Rada wybiera ze swego składu:

- a. Przewodniczącego,
- b. Komisję Rewizyjną,
- c. Komisje stałe wymienione w Statucie,
- d. Komisje doraźne powołane do określonych celów.

§ 8

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1.1. Budżetu i Finansów, Ochrony Przeciwpożarowej i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 1.2. Rolnictwa, Ochrony środowiska, Przemysłu, Handlu, Oświaty i Kultury.
2. Ilość komisji i ich nazwy (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) mogą być zmienne,
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
 - a Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
 - b Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - c określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - d przygotowanie projektu porządku obrad,
 - e dokonanie otwarcia sesji,

- f powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 lit. „b” powinien obejmować sprawozdanie Wójta o stanie Gminy.

§ 10

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

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
4. podpisuje uchwały Rady,
5. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

§ 11

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

§ 12

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 9 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

§ 13

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 14

Obsługę Rady i jej organów prowadzi pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady

§ 15

Sesje rady:

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 wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 2.1. postanowienia proceduralne,
 - 2.2. deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2.3. oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 2.4. apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 2.5. opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

§ 16

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 17

Przygotowanie sesji:

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 2.1. ustalenie porządku obrad,
 - 2.2. ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 2.3. zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnieniem Wiceprzewodniczący.
4. terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący powiadamia radnych na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej BIP.

§ 18

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 19

Przebieg sesji:

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 20

1. Sesje rady są jawne.

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

§ 21

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
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. przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 22

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 spadnie poniżej połowy składu: jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 23

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Otwieranie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Gminy w Starej Kornicy”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Na wniosek przewodniczącego Rada powołuje spośród radnych Sekretarza obrad, któremu powierza rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
5. Następnie przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny i wójt.

§ 24

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. informacja Wójta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie lub zajęcie stanowiska,
4. interpelacje i zapytania radnych,
5. odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na poprzednich sesjach,
6. wolne wnioski i informacje.

§ 25

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Wójta
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytania.
4. Interpelacje powinny być formułowane jasno i zwięźle.
5. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
6. Odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na sesji udziela się ustnie, lub w sytuacjach, kiedy odpowiedź wymaga dodatkowego zbadania sprawy, pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Interpelacje składane między sesjami składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
8. Odpowiedź na interpelacje, o których mowa w ust. 7 udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
9. Odpowiedzi na interpelacje, o których mowa w ust. 7 i ust. 6, jeśli odpowiedź jest udzielana w formie pisemnej, udziela Wójt lub właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych - działający z upoważnienia Wójta.
10. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach, o których mowa w ust. 7 i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
11. W razie uznania odpowiedzi na złożone interpelacje za niezadowolające, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 26

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. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, a w szczególności sołtysowi, gościom zaproszonym.

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa na sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku” , a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowania 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 wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1.1. stwierdzenia quorum,
 - 1.2. zmiany porządku obrad,
 - 1.3. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, zamknięcia listy mówców,
 - 1.4. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - 1.5. zarządzenia przerwy,
 - 1.6. ponownego przeliczenia głosów,
 - 1.7. przestrzegania regulaminu obrad,
 - 1.8. odesłania projektu uchwały do komisji problemowej.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 30

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

§ 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje nr) Sesję Rady Gminy w Starej Kornicy”.
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.

§ 32

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjęcia uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 33

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

§ 34

1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośnik magnetyczny lub elektroniczny, nagranie przechowuje się do sesji następnej, do przyjęcia protokołu.

§ 35

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 2.1. numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2.2. stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 2.3. nazwiska i imiona nieobecnych radnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych
 - 2.4. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2.5. ustalony porządek obrad,
 - 2.6. przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, podjęte uchwały,
 - 2.7. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych
 - 2.8. wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 2.9. podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36

W trakcie obrad najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady po wysłuchaniu protokolanta.

§ 37

Do protokołu dołącza się:

1. listę obecności radnych i zaproszonych gości,
2. podjęte przez Radę uchwały,
3. pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 38

Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał doręcza się jednostkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom, które są zobowiązane do określonych zadań wynikających z tych dokumentów.

§ 39

Uchwały Rady Gminy.

1. Rada podejmuje na sesjach rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami. Nie wymagają zachowania tej formy głosowania sprawy o charakterze proceduralnym – wystarczy odnotowanie w protokole sesji.

§ 40

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :
 - 2.1. tytuł uchwały,
 - 2.2. podstawę prawną,
 - 2.3. postanowienie merytoryczne,
 - 2.4. w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 2.5. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 2.6. ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Uchwały winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 41

1. Uchwale nadaje się numer: cyfrą rzymską oznacza się kolejny numer sesji, kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i wskazanie roku jej podjęcia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli prowadził sesję.
3. Odpis uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 42

Procedura głosowania.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne i tajne.

§ 43

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez wyraźne podniesie ręki. W przypadku równej liczby głosów „ za” i „przeciw” , głosowanie powtarza się.

§ 44

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w przypadkach określonych w ustawie.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne w porządku alfabetycznym wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za” , „przeciw” , „wstrzymuję się”.

§ 45

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wyniki
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się
7. Karty z oddanymi głosami wraz z protokołem z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.

§ 46

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny sposób co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady .
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 odpowiedzi twierdzącej poddaje się pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Tryb określony w ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 47

1. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawką do poszczególnych paragrafów uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub otrzymanie rozstrzyga o innych poprawkach
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzeby do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 48

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące się nie mają wpływu na wynik głosowania.

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

§ 49

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. 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.

§ 50

Komisje Rady Gminy.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 51

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonania w planie pracy stosownych zmian.

§ 52

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący koordynuje pracę Komisji, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 53

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach .
3. Opinie, wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji .
4. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 54

Radni.

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.

§ 55

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

§ 56

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 57

1. Wspólna sesja prowadzona jest, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy, tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.
5. Uchwały i protokoły z obrad wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.
7. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 58

Organizacja i kompetencje Komisji Rewizyjnej.

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego statutu.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, pozostałych 2 członków w tym przedstawicieli klubu radnych.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada,

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

1. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1.1. kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych,
 - 1.2. opiniowanie projektów uchwał na wniosek Rady lub jej Przewodniczącego,
 - 1.3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 1.4. zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych komisji przez Radę
 - 1.5. zajmowanie stanowiska w sprawie skarg na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Komisja wykonuje również zadania wynikające z ustawy samorządzie gminnym:
 - 2.1. wydawanie opinii w sprawie wykonania budżetu
 - 2.2. występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi

§ 62

Zasady kontroli:

1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium:
 - 1.1. legalności,
 - 1.2. gospodarności,
 - 1.3. rzetelności,
 - 1.4. celowości,
 - 1.5. oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 63

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy uchwalanego przez Radę.

2. Rada podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli w głosowaniu. Jednocześnie określa tematykę, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

§ 64

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje Kontroli:

1. Kompleksowe – obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działania tego podmiotu.
2. Problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kompleksowej,
3. Sprawdzające- podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 65

1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust.2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 66

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 67

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i jego ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 62, 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 wyjaśnienie i oświadczenie kontrolowanych.

§ 68

Komisja Rewizyjna w zakresie swojej działalności jest uprawniona do:

1. Wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2. Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością.
3. Zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów.
4. Żądania od właściwych osób kontrolowanych jednostek złożenia wyjaśnienia i udzielenia informacji.

5. Przyjmowania oświadczeń.

§ 69

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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemne wyjaśnienie.

§ 70

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

§ 71

Protokół kontroli:

1. Z przebiegu kontroli kontrolujący sporządza protokół w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, obejmujący:
 - 1.1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 1.2. imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 1.3. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 1.4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 1.5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 1.6. przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazując na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 1.7. datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 1.8. podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy, ewentualne zastrzeżenia.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 72

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wniosków.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 10 dni od daty podpisania protokołu-otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 73

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok kalendarzowy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 74

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 2.1. liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2.2. wykaz najważniejszych nieprawidłowości i wykrytych w toku kontroli,
 - 2.3. wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2.4. wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 2.5. ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 75

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie
 - 1.1. z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
 - 1.2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
 - 1.3. radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 1.4. osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji oraz
3. osoba sporządzająca.

§ 76

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

§ 77

Obsługę administracyjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

Rozdział 6. Badanie skarg należących do właściwości Rady

§ 78

1. Badanie zasadności skarg, które należą do właściwości Rady, przeprowadza komisja stała Rady wskazana przez przewodniczącego Rady jako właściwa ze względu na przedmiot skarg.
2. W przypadku, gdy przedmiot skargi obejmuje zakres działania dwóch lub więcej komisji, przewodniczący Rady wyznacza komisję wiodącą odpowiedzialną za zbadanie skargi.
3. Przewodniczący właściwej komisji wyznacza do zbadania zasadności skargi radnego lub zespół radnych, w zależności od zakresu i złożoności przedmiotu skargi. Do zespołu mogą być wyznaczeni w porozumieniu z przewodniczącymi radni z różnych komisji, w szczególności, gdy przedmiot skargi dotyczy zakresu działania różnych komisji.

§ 79

1. Badanie skargi musi być przeprowadzone w ciągu czternastu dni od dnia doręczenia skargi wyznaczonemu radnemu lub zespołowi radnych.
2. Z przeprowadzonego badania sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania należy dołączyć dowody na stwierdzenia w nim zawarte.

§ 80

1. Sprawozdanie z przeprowadzonego badania zasadności skargi komisja składa Radzie oraz jednostce, której skarga dotyczy.
2. Sprawozdanie z projektem uchwały rozstrzygającej skargę komisja przedkłada na najbliższej sesji Rady.

Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych

§ 81

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

§ 82

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych.
2. Utworzenie klubu radnych musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady z podaniem:
 - 2.1. nazwy klubu,
 - 2.2. listy członków,
 - 2.3. imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego Rady.
4. Kluby działają w ramach Rady- prze okres kadencji, na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez Radę Gminy. Regulaminy nie mogą naruszać postanowień Statutu Gminy.
5. Pracę klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków klubu.

§ 83

1. Klubowi przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Klub może domagać się wniesienia pod obrady sesji spraw, które wynikają z postulatów mieszkańców gminy, sympatyków klubu.
3. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
5. Członkostwo w klubie oparte jest na zasadzie dobrowolności i za udział w jego posiedzeniu. Radnym nie przysługuje dieta.

Rozdział 8. Tryb pracy Wójta

§ 84

1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej,
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zarządzenia ewidencjonuje się w rejestrze.

Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 85

1. Dokumentacja z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta są dostępne na stanowisku inspektora ds. organizacyjnych i kadr w dniach i godzinach przyjmowania interesantów. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów z siedziby Urzędu Gminy w celu ich przeglądania.
2. Protokół z posiedzenia Rady, Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Żądane dokumenty udostępnia się w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika udostępniającego dane dokumenty.
4. Dokumenty znajdujące się w archiwum udostępnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum w terminie uzgodnionym z obywatelem
5. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołów i dokumentów, o których mowa w ust. 2, robienia notatek, odpisów, po uprzednim zgłoszeniu, którym posiedzeniem lub jakąś sprawą jest zainteresowany.
6. Mieszkańcy gminy powiadamiani są o terminie i porządku obrad sesji poprzez wywieszenie informacji w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

Rozdział 10. Postanowienia Końcowe

§ 86

1. Uchwalenie Statutu następuje w drodze uchwały Rady Gminy podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. W trybie określonym w ust. 1 Rada może dokonać zmiany w niniejszym statucie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminna Biblioteka Publiczna
3. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych im. Odzyskania Niepodległości w Starej Kornicy:
 - 3.1. Gimnazjum w Starej Kornicy,
 - 3.2. Szkoła Podstawowa w Starej Kornicy,
 - 3.3. Punkt Filialny w Koszelówce,
 - 3.4. Samorządowe Przedszkole w Starej Kornicy
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kobylanach
5. Szkoła Podstawowa w Starych Szpakach

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo Czeberaki,
2. Sołectwo Dubicze,
3. Sołectwo Kazimierzów,
4. Sołectwo Kiełbaski,
5. Sołectwo Kobylany,
6. Sołectwo Kornica - Kolonia,
7. Sołectwo Koszelówka,
8. Sołectwo Nowa Kornica,
9. Sołectwo Nowe Szpaki,
10. Sołectwo Popławy,
11. Sołectwo Rudka,
12. Sołectwo Stara Kornica,
13. Sołectwo Stare Szpaki,
14. Sołectwo Szpaki - Kolonia,
15. Sołectwo Walim,
16. Sołectwo Wólka Nosowska,
17. Sołectwo Wygnanki,
18. Sołectwo Wyrzyki.