

**UCHWAŁA NR XLVII/322/2010
RADY GMINY KORZENNA**

z dnia 31 maja 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korzenna

Na podstawie art. 3 ust.1, art.18 ust. 2 pkt.1, art.40 ust. 2 pkt.1 i art. 41 ust.1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /jednolity tekst Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./ Rada Gminy Korzenna uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Korzenna w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Korzenna.

§ 3.

Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr VII/39/2003 Rady Gminy Korzenna z dnia 31 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korzenna.
2. Uchwała Nr XVIII/109/2004 Rady Gminy Korzenna z dnia 28 października 2004 roku w sprawie uchwalenia zamiany w Statucie Gminy Korzenna.
3. Uchwała Nr XXX/181/2005 Rady Gminy Korzenna z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Korzenna.
4. Uchwała Nr XXXIII/210/2006 Rady Gminy Korzenna z dnia 27 kwietnia 2006 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Korzenna.
5. Uchwała Nr XIX/99/2008 Rady Gminy Korzenna z dnia 25 kwietnia 2008 roku w sprawie uchwalenia zmiany w Statucie Gminy Korzenna.
6. Uchwała Nr XXV/155/2008 Rady Gminy Korzenna z dnia 31 października 2008 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Korzenna.
7. Uchwała Nr XXXII/220/2009 Rady Gminy Korzenna z dnia 20 kwietnia 2009 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Korzenna.

§ 4.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Wiesław Kracoń

Załącznik do Uchwały Nr XLVII/322/2010

Rady Gminy Korzenna

z dnia 31 maja 2010 r.

STATUT GMINY KORZENNA

I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Korzenna jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 106,78 m².
3. Granice Gminy oraz jej wewnętrzny podział administracyjny określa mapa informacyjna stanowiąca załącznik nr1 do niniejszego Statutu.

§ 2.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Korzenna.

§ 3.

1. Gmina Korzenna posiada herb, flagę, banner i pieczęć.
 - 1) Herbem Gminy Korzenna jest w polu czerwonym strzemię złote, a pod nim takż karcz /pień/ o dziesięciu korzeniach. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu Zasady i warunki używania herbu przez inne podmioty określa Rada Gminy w drodze uchwały.
 - 2) Flagą jest prostokątny płat tkaniny podzielony pionowo na trzy pasy koloru czerwonego, żółtego i czerwonego o zróżnicowanej szerokości. Pośrodku płata /centralnie/ umieszczony jest herb Gminy Korzenna. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
 - 3) Bannerem jest prostokątny czerwony płat tkaniny podzielony poziomo na trzy pasy w barwach od góry /wąski/ czerwony, pośrodku /szeroki/ żółty i czerwony /wąski/. Pośrodku płata /centralnie/ umieszczony jest herb Gminy Korzenna. Wzór banneru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
 - 4) Pieczęcią jest koło o średnicy 36 mm, z napisem w otoku „GMINA KORZENNA”, między napisem „GMINA” i „KORZENNA” znajdują się dwie sześcioramienne konturowe gwiazdki. W środku liniowego wewnętrznego koła /pieczęci/ herb Gminy Korzenna. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 4.

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Korzenna.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Korzenna.
3. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Korzenna.
4. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Korzenna.
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Korzenna.
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Korzenna.

7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Korzenna.

8. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U z 2001 R. Nr.142, poz.1591 z późn. zm./

§ 5.

Gmina KORZENNA jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa Obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7.

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8.

Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji i po zapewnieniu na ten cel środków finansowych.

§ 9.

Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) referendum, w którym mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę w określonych sprawach. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy,
- 2) konsultacje z mieszkańcami, które mogą być przeprowadzone na jej terytorium w wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych dla Gminy sprawach na zasadach i w trybie określonym Uchwałą Rady Gminy,
- 3) działalność swoich organów i organów sołectw,
- 4) gminne jednostki organizacyjne,
- 5) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

II WŁADZE GMINY

§ 10.

Organami Gminy Korzenna są:

1. RADA GMINY - jako organ stanowiący i kontrolny Gminy
2. WÓJT GMINY - jako organ wykonawczy

§ 11.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy, posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy z zastrzeżeniem ust.8.

3. Przewodniczący Rady Gminy na 3 dni przed sesją i Przewodniczący Komisji na 3 dni przed posiedzeniem Komisji podaje do wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez umieszczenie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
4. Obywatele mają prawo sporządzania notatek i odpisów z protokołów sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji Rady Gminy - nieodpłatnie.
5. Protokoły i uchwały z posiedzeń Rady Gminy, jej Komisji oraz inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych organów Gminy udostępnia pracownik ds. obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.
6. Uchwały Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
7. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy odpowiada Wójt Gminy.
8. Ograniczenie do dokumentów lub informacji o których mowa w ust. 2 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikającej z ustaw. Nie udostępnia się protokołów z sesji Rady Gminy jeśli treść ich została zgodnie z prawem utajniona.
9. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do osoby zainteresowanej uzyskaniem informacji lub udostępnieniem dokumentów – należy żądać złożenia pisemnego wniosku, w którym strona określi szczegółowo rodzaj żądanych informacji. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji wraz z uzasadnieniem, bądź dokumentów wydaje Wójt Gminy w terminie 14-tu dni od złożenia wniosku.

III RADA GMINY

§ 12.

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.

§ 13.

1. Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji o której mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1

§ 14.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
 - 1) zwołuje sesje Rady Gminy,
 - 2) ustala porządek obrad,
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy, czuwa nad przygotowaniem materiałów pod obrady,
 - 4) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
 - 5) koordynuje prace komisji rady,
 - 6) opracowuje projekt planu pracy rady

- 7) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem rady,
 - 8) reprezentuje radę na zewnątrz,
 - 9) składa w imieniu rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad rady ,
 - 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.
3. W przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji Przewodniczący Rady określa kolejność zastępowania go przez Wiceprzewodniczących.

SESJE RADY GMINY

§ 15.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych. W drodze uchwał rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych ustaw, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach określonych ustawami.
3. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji.
5. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami i uzasadnieniami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
6. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu i ważnych spraw gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują na 7 dni przed terminem obrad sesji.
7. Sesje Rady Gminy są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
8. Przewodniczący Rady Gminy podaje do publicznej wiadomości mieszkańcom gminy informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
9. W sesji mogą uczestniczyć mieszkańcy gminy oraz zaproszeni goście, którzy na sali obrad zajmują wyznaczone miejsce dla publiczności.

§ 16.

1. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub co najmniej 1/3 liczby obecnych na sesji radnych, Rada Gminy może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową lub służbową całe sesje lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
2. W obradach tych mogą uczestniczyć tylko osoby wskazane przez wnioskodawcę.

§ 17.

1. W sesjach Rady Gminy uczestniczą - Wójt Gminy, Zastępca Wójta , Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.
2. Do udziału w sesjach Rady zobowiązani są kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów Urzędu .

§ 18.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 liczby obecnych radnych, 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 określonym w ust.2 Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.
4. W przypadku gdy sesja odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu, terminy kolejnych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący Rady Gminy zawiadamiając o tym radnych.
5. Fakt przerwania obrad należy odnotować w protokole.
6. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy składu Rady - jednak Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
7. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem należy odnotować w protokole.
8. Radni swoją obecność na sesji stwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.
9. Radny usprawiedliwia Przewodniczącemu Rady swoją nieobecność na sesji Rady Gminy.

§ 19.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram...x...sesję Rady Gminy Korzenna".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio ustalenia zawarte w § 19 ust.2.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów. Otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21.

1. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji ustnych lub pisemnych dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Gminy i jej organów do Wójta Gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Odpowiedź na interpelację może być udzielona ustnie na tej samej sesji lub na sesji najbliższej, bądź też w formie pisemnej na wyraźne życzenie radnego w terminie 14-tu dni od jej zgłoszenia.
4. W razie braku odpowiedzi lub uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o interwencję.
5. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym Radę.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłym wystąpieniem radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 23.

1. W trakcie trwania sesji Przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wypowiedzi i dyskusji,
 - 3) zarządzenie przerwy,
 - 4) odesłanie projektu uchwały do komisji
 - 5) reasumpcji głosowania / natychmiastowemu poddaniu podjętej uchwały ponownemu głosowaniu tj. przed rozpoczęciem debaty nad kolejnym projektem uchwały lub punktem porządku obrad , albo przerwą w obradach/ oraz w przypadku stwierdzenia arytmetycznej nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
 - 6) przestrzegania statutowego trybu pracy Rady.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu wystąpień radnych i osób spoza Rady którym udzielił głosu. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubom Radnych lub Wójtowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

UCHWAŁY RADY GMINY

§ 25.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi Gminy,
- 2) Komisjom Rady, .
- 3) Klubom Radnych,
- 4) Grupie radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 26.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały.

2. Uchwała Rady może mieć również charakter deklaracji, apelu, protestu lub oświadczenia /rezolucji/.
3. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) numer, datę podjęcia i tytuł uchwały
 - 2) podstawę prawną zaparafowaną przez radcę prawnego
 - 3) treść merytoryczną
 - 4) określenie źródła finansowania realizacji uchwały
 - 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
 - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnego czasu obowiązywania.
4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, /cyframi rzymskimi/ kolejny numer uchwały według kolejności podjęcia /cyframi arabskimi/ oraz pełną cyfrą rok podjęcia.
5. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu zrozumiałych wyrażen oraz zawierać uzasadnienie wskazujące potrzebę podjęcia.
6. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej projektowi uchwały.
7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
8. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji. Wójt Gminy ewidencjonuje i przechowuje uchwały wraz z protokołem z sesji w Biurze Rady.
9. Uchwały Rady zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 27.

Rada Gminy może nadawać Honorowe Obywatelstwo oraz inne wyróżnienia na podstawie i w trybie określonym odrębną uchwałą.

§ 28.

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedkłada swoje projekty uchwał Wójtowi Gminy.
2. Wójt Gminy obowiązany jest przekazać projekt uchwały wraz ze swoją opinią Przewodniczącemu Rady Gminy w przeciągu 14-tu dni.
3. Przewodniczący Rady obowiązany jest skierować otrzymany projekt uchwały pod obrady najbliższej sesji Rady Gminy.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 29.

1. Rada Gminy podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

§ 30.

1. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radnych spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Komisji.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po ustaleniu wyników głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. W głosowaniu imiennym radni wywoływani kolejno z listy obecności składają jawnie głos do protokołu, czy są „za”, czy „przeciw”, czy „wstrzymują się” od głosu. Po ustaleniu wyników głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje wynik imiennego głosowania nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 31.

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 i 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 / poprawki najdalej idące/.
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 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.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust.7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 32.

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, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów musi uzyskać zgodę od każdego z nich na kandydowanie.

§ 33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość 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, uchwała lub wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za”.

§ 34.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, 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 kandydatura lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za kandydaturą lub wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Przypadki nie głosowania radnego lub radnych, mimo ich obecności na sesji w czasie głosowania odnotowuje się imiennie w protokole sesji.

§ 35.

1. Przebieg sesji jest rejestrowany w formie nagrania cyfrowego przechowywanego w Biurze Rady do końca kadencji - 5 lat, a następnie przekazany do archiwum, archiwizowany zgodnie z wymogami ustawy.
2. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który musi odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady, osoby sporządzającej protokół oraz imiona i nazwiska zaproszonych gości uczestniczących w sesji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad wraz z informacją o nieobecności radnych,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad w tym głosowanie poszczególnych uchwał i jego wyniki, treść wystąpień oraz zgłoszone i przyjęte wnioski,
 - 6) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.
5. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady.
6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do Biura Rady najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję, na której następuje przyjęcie protokołu.

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI Z INNYCH GMIN

§ 36.

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin w celu rozpatrzenia lub rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych Gmin.

§ 37.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

KOMISJE RADY GMINY

§ 38.

1. Rada Gminy w drodze uchwały może powołać ze swego grona stałe i doraźne komisje, określając ich skład osobowy oraz przedmiot działania.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. Komisje podlegają Radzie Gminy w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
4. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, spośród członków Komisji.
5. Wiceprzewodniczącemu wybierają ze swego grona członkowie Komisji.

§ 39.

1. Stałymi Komisjami Rady Gminy są:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Budżetowo-Gospodarcza i Komunikacji,
 - 3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego,
 - 5) Komisja Kultury, Oświaty i Wychowania.
2. Liczbę członków Komisji i jej skład ustala każdorazowo Rada Gminy.
3. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub zainteresowanego radnego.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na ½ posiedzeń Komisji w okresie 12-tu miesięcy Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rady Gminy o odwołanie członka Komisji z jej składu.
5. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, radni nie będący jej członkami, Wójt Gminy, upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu oraz Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski.
6. Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenia inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 40.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Wójta Gminy, członka Komisji lub Przewodniczącego Rady zawiadamiając członków Komisji oraz zaproszonych gości najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Termin określony w ust.1 nie obowiązuje w przypadkach nagłej potrzeby zwołania posiedzenia Komisji.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
4. Wiceprzewodniczący Komisji zastępuje Przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia przez niego funkcji.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji.

§ 41.

1. Do zadań Komisji stałych Rady należy:
 - 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz zgłoszonych przez członków Komisji,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłoszonych przez mieszkańców Gminy.
2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy uprawniona jest do:
 - 1) żądania złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji od Wójta Gminy, kierowników referatów Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 2) dokonania wizji lokalnych w jednostkach podporządkowanych Wójtowi Gminy.

§ 42.

1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany przedstawić Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, współpracy z innymi podmiotami, Przewodniczący Komisji uzgadniają z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 43.

1. Komisje doraźne są powoływane czasowo do wykonania określonych zadań.
2. Stosuje się do nich odpowiednio przepisy dotyczące stałych komisji.
3. Pracownik odpowiedzialny za obsługę Komisji, z każdego posiedzenia Komisji sporządza protokół, który winien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia danej Komisji

KOMISJA REWIZYJNA

§ 44.

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Korzenna jest komisją stałą powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy i podlega Radzie Gminy.

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę w trybie § 46 oraz dodatkowe kontrole na zlecenie Rady Gminy.
3. Komisja ponadto:
 - 1) opiniuje wykonanie budżetu,
 - 2) występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy,
 - 3) występuje do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia Wójtowi Gminy absolutorium,
 - 4) wydaje opinie w sprawach zleconych przez Radę,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.
4. Celem czynności kontrolnych jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w ich usuwaniu.
5. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest ocena wykonania budżetu za rok ubiegły oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni – przedstawiciele wszystkich klubów wybierani zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 46.

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia, proponuje ich porządek i przewodniczy ich obradom.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub nie możliwości działania, jego zadania wykonuje zastępca.
3. O terminie i temacie posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Komisji oraz Przewodniczącego Rady Gminy co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach niecierpiących zwłoki termin do zawiadomienia może ulec skróceniu.
4. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami tej komisji oraz osoby zaproszone.
5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego w swoim składzie statutowym z uczestnictwem Przewodniczącego Rady Gminy.
6. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Gminy, natomiast o wyłączeniu zastępcy czy poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

8. Wyłączony członek Komisji może odwołać się pisemnie do Rady Gminy od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 47.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie rocznego planu pracy, którego projekt przedstawia Przewodniczący Komisji na sesji w pierwszym kwartale roku kalendarzowego. Plan pracy przyjmuje Rada w formie uchwały.
2. Roczny plan pracy winien obejmować kontrolę działalności Wójta i podporządkowanych jednostek organizacyjnych, a przede wszystkim:
 - 1) kontrolę gospodarki finansowej w tym wykonanie budżetu,
 - 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
 - 3) kontrolę wykonania uchwał, interpelacji i zarządzeń Wójta,
 - 4) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
 - 5) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności lub poszczególne sprawy.
3. Roczny plan pracy Komisji poza wymienionymi w ust.2 zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzenia kontroli oraz skład zespołu kontrolnego badającego daną problematykę.
4. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się jedynie na polecenie Rady Gminy lub na polecenie Przewodniczącego Rady, gdy sprawa jest pilna. O poleceniu przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Rady informuje Radę podczas najbliższej sesji.
5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. W przypadku gdy członkiem zespołu kontrolującego jest Przewodniczący Komisji, imienne upoważnienie wystawia mu Przewodniczący Rady Gminy.
6. Przewodniczący Komisji co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli powiadamia o przedmiocie kontroli kierownika jednostki kontrolowanej podając przedmiot kontroli oraz orientacyjną czas jej trwania.

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Wójta Gminy lub podporządkowanych jednostek.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w zakresie rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także w przygotowywaniu stanowiska Rady w sprawie skarg i wniosków.

§ 49.

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:
 - 1) Legalności,
 - 2) Gospodarności,
 - 3) Rzetelności,
 - 4) Celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym

§ 50.

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 § 49.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia upoważnionych przedstawicieli jednostek kontrolowanych.

§ 51.

1. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej trzech jej członków w dniach i godzinach pracy kontrolowanego.
2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.
3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
4. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
5. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta Gminy kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 52.

1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno-organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, wstępu do pomieszczeń, a także udostępnienia potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.
4. Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 53.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli protokół, który winien przedstawić wszystkie uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby za nie odpowiedzialne oraz wnioski i zalecenia komisji. Protokół winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) personalia osób kontrolujących i kontrolowanych,
 - 3) czas trwania kontroli,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) 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,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) odpisy osób kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści oraz przebiegu kontroli.
4. Uwagi o których mowa w ust.3 winny być złożone w terminie 7 dni od daty przedłożenia protokołu do podpisania na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 54.

1. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie doręcza się:
 - 1) Kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 2) Przewodniczącemu Rady Gminy,
 - 3) Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 55.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu z kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia na ręce w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny.
2. Wyjaśnienia o których mowa w ust.1 składa na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 56.

1. Po podpisaniu protokołu Komisja sporządza i kieruje do Wójta Gminy oraz Kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie zawierające wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu do którego zostało skierowane wystąpienie, jest obowiązany zawiadomić Komisję oraz Wójta Gminy o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14-tu dni z zastrzeżeniem ust.3. W razie braku możliwości załatwienia wniosków i zaleceń należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia, może odwołać się od niego do Rady Gminy, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 57.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy sprawozdanie z działalności za rok ubiegły w terminie do końca pierwszego kwartału następnego roku.
2. Roczne sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
 - 2) zwięzły opis najważniejszych nieprawidłowości ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3) wnioski zmierzające do usunięcia powstałych nieprawidłowości,
 - 4) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości,
 - 5) wykaz podjętych uchwał przez Komisję Rewizyjną.

§ 58.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

§ 59.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie określonym przedmiotem jej działania.
2. Przyznanie osobie pełniącej funkcję biegłego lub eksperta wynagrodzenia, odbywa się w oparciu o umowę, którą zawiera Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 60.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub na podstawie uchwał wszystkich zainteresowanych Komisji Rady Gminy współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współpraca ta może obejmować w szczególności wymianę uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz polegać na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych członków innych Komisji Rady Gminy.
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. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 61.

Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

RADNI

§ 62.

Radny wykonuje swoje zadania i obowiązki określone w ustawie o samorządzie gminnym i Statucie Gminy.

§ 63.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
2. Radny przed Radą i wyborcami ponosi odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
3. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
4. Radny jest zobowiązany uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji.
5. Radni korzystają z uprawnień przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Obowiązek określony w ust.3 może być realizowany w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - 2) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,

- 5) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
7. Radny stosownie do potrzeb może przyjmować wyborców w Urzędzie Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
8. Swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji radni potwierdzają na liście obecności.
9. W razie nieobecności radnego na sesji lub posiedzeniu komisji – radny swoją nieobecność usprawiedliwia w ciągu 7 dni, składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 64.

1. Za uczestnictwo w posiedzeniach Rady i Komisji w ramach wykonywania mandatu radny ma prawo do diety w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.
2. Niezależnie od ilości odbytych posiedzeń w danym dniu radnemu przysługuje jedna dieta.

§ 65.

1. Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa § 22 niniejszego Statutu.
2. Radny we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego może zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy.

KLUBY RADNYCH

§ 66.

1. Radni Gminy w liczbie co najmniej pięciu mogą tworzyć kluby radnych.
2. Rady może należeć tylko do jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. Zgłoszenie winno zawierać:
- 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków klubu,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 67.

1. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów.

§ 68.

1. Kluby działają przez okres kadencji, a upływ kadencji jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.
2. Kluby mogą być wcześniej rozwiązane na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Jeżeli liczba członków spadnie poniżej pięciu, Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru, o którym mowa w § 66 oraz informuje o tym Radę Gminy.

§ 69.

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

§ 70.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
2. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania uchwalonych regulaminów lub ich zmian Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 71.

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

§ 72.

Na wniosek Przewodniczącego klubu, Wójt Gminy zobowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

IV WÓJT GMINY

§ 73.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 74.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.
2. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
4. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu gminy,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 7) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń,
 - 8) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

§ 75.

1. Wójt rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych, w formie wynikającej z ustaw.
2. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej będące w jego kompetencji i określone przepisami prawa.
3. Do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta określonych w ust.2 Wójt może upoważnić swojego zastępcę, sekretarza, skarbnika, względnie innych pracowników Urzędu.

§ 76.

Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy

V URZĄD GMINY

§ 77.

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 78.

Rada Gminy powołuje i odwołuje Skarbnika Gminy na wniosek Wójta Gminy zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu jawnym.

§ 79.

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie są osoby zatrudnione na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt Gminy,
- 2) powołania - Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy,
- 4) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania zachowują swoje uprawnienia do 31 grudnia 2011 roku.

§ 80.

Czynności z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) Wobec Wójta Gminy Przewodniczący Rady Gminy oraz osoba wyznaczona przez Wójta Gminy w zakresie spraw określonych ustawą,
- 2) Wójt Gminy wobec pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wobec pozostałych pracowników tych jednostek.

VI GOSPODARSKA FINANSOWA GMINY

§ 81.

Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie, na podstawie budżetu uchwalonego w formie uchwały budżetowej na rok kalendarzowy.

§ 82.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należą do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy.
2. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.

3. Bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 83.

1. Uchwała budżetowa powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie określonym w ust.1 do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust.2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu o którym mowa w ust.2.
4. Uchwałę budżetową Wójt Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

§ 84.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Gminy odpowiada Wójt.
2. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Gminy jest jawna.
3. Wójt Gminy po uchwaleniu uchwały budżetowej niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

VII JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 85.

1. W celu wykonywania swoich zadań, Rada Gminy tworzy jednostki organizacyjne Gminy.
2. Rada Gminy zatwierdza w formie uchwały statut jednostki organizacyjnej.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Jednostki organizacyjne prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

§ 86.

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
2. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami jednostek organizacyjnych nawiązuje kierownik danej jednostki

§ 87.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

VIII JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 88.

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy Rada Gminy w drodze uchwały może tworzyć sołectwa będące jednostkami pomocniczymi gminy.

2. Rada Gminy może tworzyć, łączyć, dokonywać podziału oraz znosić jednostki pomocnicze /sołectwa/ w drodze uchwały.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, który w szczególności określa:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyboru organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady i Wójta Gminy nad działalnością jednostki pomocniczej
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej / sołtys/ nie będący radnym bierze udział w sesjach Rady Gminy na podstawie zaproszenia Przewodniczącego Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego statutu

§ 89.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada Gminy może wydzielić w budżecie część ogólnych środków finansowych budżetu, przeznaczając je dla jednostek pomocniczych na realizację zadań publicznych proporcjonalnie do liczby mieszkańców w danym sołectwie.
3. Wydzielone w budżecie Gminy środki finansowe dla jednostek pomocniczych wydatkowane są przez Wójta Gminy po rozpatrzeniu propozycji dotyczących wydatkowania tych środków przedstawionych przez Radę Sołecką.

§ 90.

1. Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki.
2. O wyodrębnieniu w danym roku kalendarzowym funduszu sołeckiego rozstrzyga Rada Gminy w odrębnej uchwale.
3. Uchwałę o której mowa w ust.2 Rada Gminy podejmuje do 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 91.

Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej /sołtysowi/ przysługuje dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

IX MIENIE KOMUNALNE

§ 92.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz jej osób prawnych.
2. Majątek Gminy służy zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty.
3. Zasady zarządzania mieniem komunalnym określa Rada Gminy w drodze uchwały.
4. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 93.

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

§ 94.

1. Nabycie lub zbycie mienia komunalnego następuje na podstawie odrębnie podejmowanych uchwał przez Radę Gminy określających zasady nabycia lub zbycia mienia komunalnego
2. Obowiązkiem osób zarządzających mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

X ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE

§ 95.

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Gminy może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku międzygminnego.
2. Gmina informuje Wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.
3. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne z innymi gminami w celu powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych.

XI AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 96.

1. Akty prawa miejscowego publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w Biurze Rady Gminy.

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 97.

1. Rada Gminy może dokonać zmian w Statucie Gminy w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepis odpowiednich ustaw.

§ 98.

Integralną część niniejszego statutu stanowią niżej wymienione załączniki:

1. Nr 1 - mapa Gminy
2. Nr 2 - wzór herbu
3. Nr 3 - wzór flagi
4. Nr 4 - wzór banneru
5. Nr 5 - wzór pieczęci
6. Nr 6 - wykaz jednostek organizacyjnych
7. Nr 7 - wykaz jednostek pomocniczych

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Korzenna

[Zalacznik8.jpg](#)

Mapa Gminy

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Korzenna

[Zalacznik2.bmp](#)

Wzór herbu

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Korzenna

[Zalacznik3.bmp](#)

Wzór flagi

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Korzenna

[Zalacznik4.bmp](#)

Wzór baneru

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Korzenna

[Zalacznik5.bmp](#)

Wzór pieczęci

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KORZENNA

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Korzennej
2. Centrum Kultury w Korzennej
3. Gminna Bibliotek Publiczna w Korzennej
4. Warsztaty Terapii Zajęciowej w Korzennej
5. Szkoła Podstawowa w Bukowcu
6. Szkoła Podstawowa w Janczowej
7. Szkoła Podstawowa w Jasiennej
8. Zespół Szkół w Koniuszowej
9. Zespół Szkół w Korzennej
10. Zespół Szkół w Lipnicy Wielkiej
11. Szkoła Podstawowa w Łęce
12. Szkoła Podstawowa w Miłkowej
13. Szkoła Podstawowa w Miłkowej
14. Zespół Szkół w Mogilnie
15. Szkoła Podstawowa w Posadowej Mogilskiej
16. Zespół Szkół w Siedlcach
17. Szkoła Podstawowa w Trzycierzu
18. Szkoła Podstawowa w Wojnarowej
19. Przedszkole w Korzennej

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Bukowiec
2. Janczowa
3. Jasienna
4. Koniuszowa
5. Korzenna
6. Lipnica Wielka
7. Łęka
8. Łyczana
9. Miłkowa
10. Mogilno
11. Niecew
12. Posadowa Mogilska
13. Siedlce
14. Słowikowa
15. Trzycierz
16. Wojnarowa

Przewodniczący Rady Gminy

Wiesław Kraciń