

**UCHWAŁA NR I/28/2019  
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM KORCZYNIĘ**

z dnia 6 lutego 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Nowy Korczyn**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2018r. poz.994 ze zm./ Rada Miejska uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Miasta i Gminy Nowy Korczyn stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XVIII/116/2012 Rady Gminy Nowy Korczyn z dnia 27 stycznia 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Korczyn.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
w Nowym Korczynie

**Kazimiera Goldyn**

### **Uzasadnienie**

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Statut Gminy Nowy Korczyn został uchwalony 27 stycznia 2012 roku uchwałą Nr XVIII/116/2012. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie nadania statusu miasta niektórym miejscowościom w województwie świętokrzyskim oraz ustalenia ich granic, miejscowości Nowy Korczyn nadano prawa miejskie. W związku z powyższym zapisy statutu gminy należało dostosować do obecnego statusu miejscowości. Statut zawiera również stosowne regulacje wynikające z ustawy z dnia 16 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych.

## STATUT MIASTA I GMINY NOWY KORCZYN

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Gmina Nowy Korczyn położona jest położona w powiecie buskim, województwie świętokrzyskim.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 117 km<sup>2</sup>.
3. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu
4. Siedzibą organów gminy jest miasto Nowy Korczyn
5. Gmina posiada herb, który jest własnością gminy i jest symbolem służącym do jej promocji. Herb gminy przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.

##### § 2.

1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie mówi się o :
  - a. „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
  - b. „Statucie” – rozumie się przez to Statut Miasta i Gminy Nowy Korczyn;
  - c. „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
  - d. „Gminie” – należy rozumieć przez to Gminę Nowy Korczyn;
  - e. „Radzie” – należy rozumieć przez to Radę Miejską w Nowym Korczynie;
  - f. „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn;
  - g. „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowym Korczynie;
  - h. „Wiceprzewodniczącym” – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Nowym Korczynie;
  - i. „sesji” – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Nowym Korczynie;
  - j. „jednostce pomocniczej” – należy przez to rozumieć sołectwo;
  - k. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowym Korczynie.

### Rozdział II

## **Organy Gminy**

### **§ 3.**

1. Organami gminy są :
  - a. Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny,
  - b. Burmistrz Miasta i Gminy Nowy Korczyn jako organ wykonawczy.

## **Rozdział III**

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej**

### **§ 4.**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej stanowi Rada w formie uchwały:
  - a. z własnej inicjatywy,
  - b. na wniosek co najmniej 25 % stałych mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.
3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar i siedzibę organów.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.
6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich**

### **§ 5.**

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
  - a. uzyskiwania informacji,
  - b. wstępu na sesje i posiedzenia komisji Rady,
  - c. dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób wskazany we wniosku o udostępnienie informacji. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji są udostępniane po ich przyjęciu przez uprawnione organy.
3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.
4. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
  - a. bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
  - b. wglądu do dokumentów,
  - c. sporządzania odpisów i notatek,
  - d. kopiowania dokumentów .
5. Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie Urzędu albo jednostki organizacyjnej w godzinach pracy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział V**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

#### § 6.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym w ustawie.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i przewodniczy jej obradom. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu. Uprawnienia oraz zadania Przewodniczącego określa ustawa.
3. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym poprzez pracownika Urzędu.

#### § 7.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym w ustawie.
3. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, co oznacza, że sesja odbywa się najpóźniej w 7 dniu od dnia złożenia wniosku.

#### § 8.

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie co najmniej na 3 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie nie później niż 2 dni przed terminem sesji.
3. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminów o których mowa w ust. 1.

#### § 9.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

#### § 10.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu . Liczbę radnych obecnych na sesji stwierdza się na podstawie listy obecności.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić radny oraz Burmistrz. Wniosek podlega niezwłocznemu głosowaniu.
4. W przypadku gdy liczba radnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.
5. Obrady sesji są jawne, a wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani. Wyłączenie jawności obrad może dotyczyć całej sesji lub obrad nad określonym punktem porządku obrad i jest możliwe w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z sesji są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 11.

1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy oraz Skarbnik Miasta i Gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy mają prawo zabierania głosu w przypadkach, gdy przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów tych jednostek.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza, których zakresy obowiązków dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.
4. W debacie nad raportem o stanie gminy mogą zabierać głos mieszkańcy na zasadach określonych w ustawie.

§ 12.

1. W projekcie porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:
  - a. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - b. sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej,
  - c. zapytania i wolne wnioski.

§ 13.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Poza kolejnością zgłoszeń radnych Przewodniczący może udzielić głosu :
  - a. Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
  - b. Innym osobom nie będącymi radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 14.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

1. Burmistrzowi,
2. komisjom,
3. co najmniej trzem radnym,
4. klubowi radnych,
5. grupie mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 100 posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

§ 15.

1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie oraz wskazanie źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 16.

1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia i podlega zwrotowi.
2. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub inne organy, o ile wyrażenie takiej opinii wymagają przepisy szczególne.
3. po zaopiniowaniu, przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję Rady.

§ 17.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 18.

Głosowanie jawne imienne w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

#### § 19.

1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę.
3. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do głosowania do urny.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
5. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub braku znaku „x” czynią głos nieważnym.

#### § 20.

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu rady.

#### § 21.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego, wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
  - a. skład komisji,
  - b. liczbę biorących udział w głosowaniu,
  - c. liczbę oddanych głosów, w tym ważnych i nieważnych,
  - d. liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

#### § 22.

1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty będące załącznikami do protokołu z sesji.
2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

#### § 23.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół zawiera :
  - a. numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b. stwierdzenie kworum,
  - c. wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - d. imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz treść ich wystąpień.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.

§ 24.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.
3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji.

**Rozdział VI.**

**Komisje Rady**

§ 25.

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

§ 26.

Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Budżetu, Finansów i Planowania
3. Komisja Oświaty, Kultury, Rozwoju i Promocji
4. Komisja Rolnictwa, Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego
5. Komisja do rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i Kierowników jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

§ 27.

Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Rada, powołując komisję doraźną, określa jej zakres działania i skład osobowy. Komisje doraźne obowiązują te same zasady działania jak komisje stałe.

§ 28.

1. Rada ustala odrębną uchwałą skład ilościowy i osobowy stałych komisji.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

§ 29.

W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

1. rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
2. odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 30.

Spośród swych członków komisja na pierwszym swym posiedzeniu wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.



§ 31.

1. Przewodniczący komisji organizują pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
  - a. opracowuje projekty planów pracy komisji,
  - b. ustala terminy i porządek obrad oraz zwołuje posiedzenia komisji,
  - c. przewodniczy obradom,
  - d. dba o dokumentowanie pracy komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący komisji.

§ 32.

1. Komisja obraduje na swych posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia jej członków nie później niż na 3 dni przed planowanym posiedzeniem, chyba, że termin posiedzenia został podany na poprzednim posiedzeniu.
3. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Burmistrz.

§ 33.

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami i inne osoby, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 34.

Komisje przedstawiają wyniki swojej pracy w formie opinii, informacji lub wniosków, o przyjęciu opinii, informacji lub wniosku decyduje zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

§ 35.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 36.

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej**

§ 37.

Rada realizuje obowiązki kontrolne poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną. Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy rozdziału VI.

§ 38.

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym na polecenie Rady lub na wniosek Burmistrza.

§ 39.

Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem

przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego oraz Burmistrza przed rozpoczęciem kontroli.

#### § 40.

Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

#### § 41.

1. Kontrolujący mają prawo:
  - a. wstępu do pomieszczeń,
  - b. wglądu do dokumentów,
  - c. wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
  - d. sporządzania odpisów i kopii dokumentów.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.
3. Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

#### § 42.

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:
  - a. datę, miejsce i przedmiot kontroli,
  - b. opis stanu faktycznego stwierdzony przez komisję,
  - c. wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
  - d. projekt wniosków pokontrolnych,
  - e. wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - f. podpisy członków komisji,
  - g. adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji rewizyjnej w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje Przewodniczącemu oraz Burmistrzowi.

#### § 43.

Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

#### § 44.

Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy rozdziału VI.

#### § 45.

Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu.

§ 46.

Komisja rozpatruje wnioski kierując się zasadami legalności, obiektywizmu oraz wnikliwości z zachowaniem terminów zastrzeżonych w przepisach prawa.

§ 47.

Rozpatrzenie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- a. analizę treści skargi i wniosku,
- b. przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- c. przygotowanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu.

§ 48.

Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

1. analizę petycji,
2. przygotowanie stanowiska dla Rady w sprawie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu.

§ 49.

W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 50.

Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie ich załatwienia.

## **Rozdział IX**

### **Radni**

§ 51.

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 52.

Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach Rady. Udział radnego w głosowaniach jest jednym z podstawowych jego obowiązków. Udział w posiedzeniach Rady i komisji jest potwierdzany podpisem na liście obecności.

## **Rozdział X**

### **Kluby radnych**

§ 53.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 54.

1. Klub tworzy się na okres kadencji Rady.

2. Klub może ulec rozwiązaniu w okresie kadencji Rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spada poniżej 3 radnych.

#### § 55.

1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.
2. Kluby działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem oraz innymi aktami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Klub reprezentuje na zewnątrz przewodniczący klubu wybrany przez radnych – członków klubu.
4. Przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego o powstaniu klubu, imionach i nazwiskach członków.
5. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu.

#### § 56.

1. Klub radnych ma prawo do :
  - a. wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
  - b. zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.
2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.
3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad Rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

### **Rozdział XI**

#### **Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej**

#### § 57.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez osobisty udział w sesjach, komisjach oraz zgłaszanie zapytań i wniosków dotyczących jednostki.

#### § 58.

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej 3 dni przed jej terminem, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3. Wraz z zawiadomieniem doręcza się porządek obrad i projekty uchwał.

#### § 59.

Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają podpisem na liście obecności.

#### § 60.

Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

### **Rozdział XII**

#### **Organizacja i tryb pracy Burmistrza**

#### § 61.

Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- a. Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy,
- b. Sekretarza Miasta i Gminy,
- c. Skarbnika Miasta i Gminy.

#### § 62.

Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- a. zarządzeń,
- b. dyspozycji
- c. decyzji i postanowień administracyjnych

#### § 63.

1. Zarządzenia są odrębnymi dokumentami, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.
2. Zarządzenia są gromadzone i rejestrowane we właściwym rejestrze.

#### § 64.

1. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

#### § 65.

Decyzje administracyjne wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

#### § 66.

1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.
2. Na wniosek Komisji Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniu komisji.

### **Rozdział XIII**

#### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy**

#### § 67.

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów. Gospodarkę finansową prowadzą w ramach budżetu gminy.
2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych, zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań do realizacji.

### **Rozdział XIV**

#### **Przepisy końcowe**

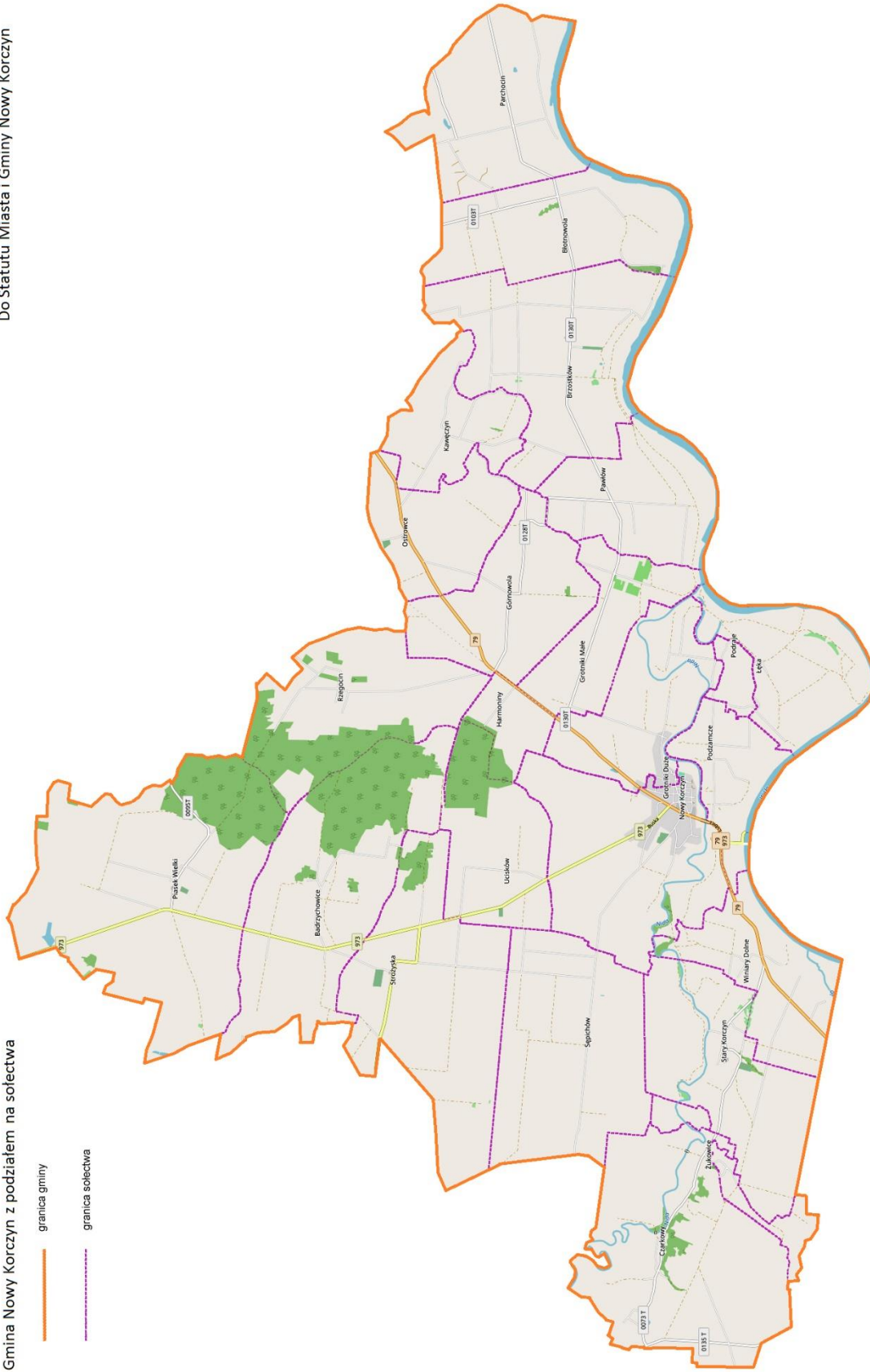
#### § 68.

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa i właściwe przepisy.

Gmina Nowy Korczyn z podziałem na sołectwa

— granica gminy

— granica sołectwa



Załącznik nr 2

Do Statutu Miasta i Gminy Nowy Korczyn

Herb Gminy Nowy Korczyn



**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH W GMINIE NOWY KORCZYN**

1. Badrzychowice
2. Błotnowola
3. Brzostków
4. Czarkowy
5. Górnwola
6. Grotniki Duże
7. Grotniki Małe
8. Harmoniny
9. Kawęczyn
10. Łęka
11. Nowy Korczyn
12. Ostrowce
13. Parchocin
14. Pawłów
15. Piasek Wielki
16. Podraje
17. Podzamcze
18. Rzegocin
19. Sępichów
20. Strożyska
21. Ucisków
22. Stary Korczyn
23. Winiary Dolne
24. Żukowice