

**UCHWAŁA NR XVIII/116/2012  
RADY GMINY W NOWYM KORCZYNI**

z dnia 27 stycznia 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Korczyn**

Na podstawie art. 3, ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. / uchwala się, co następuje :

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

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Gminy w Nowym Korczynie Nr I/3/2002 z dnia 19 listopada 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Korczyn.

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

## **Uzasadnienie**

do uchwały Nr XVIII/116/2012 Rady Gminy w Nowym Korczynie z dnia 27 stycznia 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Korczyn  
Zgodnie z art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym do właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.  
Rada Gminy w Nowym Korczynie obecnie obowiązujący statut gminy uchwaliła w dniu 19 listopada 2002 roku, który w okresie jego obowiązywania nie był zmieniany.  
W czasie jego obowiązywania zachodziły różne zmiany w przepisach prawa, a także inne zdarzenia obligujące wprowadzenie zmian wynikających z powyższych faktów.

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/116/2012  
Rady Gminy w Nowym Korczynie  
z dnia 27 stycznia 2012 r.

## **Statut Gminy Nowy Korczyn**

### **Część I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Nowy Korczyn jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie tej gminy.

2. Wspólnota samorządowa gminy obejmuje samorzady sołectw według załącznika nr 1 do statutu.

3. Gmina Nowy Korczyn położona jest w Powiecie Buskim w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 117 km<sup>2</sup>.

4. Granice gminy Nowy Korczyn określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do statutu.

5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Nowy Korczyn

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Nowy Korczyn sformułowania oznaczają:

Gmina - gmina Nowy Korczyn

Wójt - Wójt Gminy Nowy Korczyn

Z-ca Wójta - Zastępca Wójta Gminy Nowy Korczyn

Przewodniczący - Przewodniczący Rady Gminy Nowy Korczyn

Rada - Rada Gminy Nowy Korczyn

Radny - członek Rady Gminy

Ustawa - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159, z późn. zmianami/.

Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Gminy Nowy Korczyn

Urząd - Urząd Gminy Nowy Korczyn

Statut - Statut Gminy Nowy Korczyn

§ 3. Herbem Gminy Nowy Korczyn jest wizerunek wieży obronnej na czerwonym tle z dwoma orłami piastowskimi po bokach. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 4. 1. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku ustalony dla godła wizerunek orła, a w otoku napis "Urząd Gminy Nowy Korczyn".

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 6. 1. Urząd jest jednostką budżetową.

§ 7. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać obywatelstwo honorowe.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.

3. Pozbywanie obywatelstwa honorowego następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

§ 8. 1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Wójta.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

## **Cześć II**

### **Organizacja i tryb pracy Rady.**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne.**

**§ 9.** 1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

**§ 10.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art.18 ust.2 ustawy, a także w innych ustawach.

3. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy za pomocą Komisji Rewizyjnej.

**§ 11.** W celu wykonania swoich zadań Rada może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach Rada może współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych. Wykaz Związków i Stowarzyszeń do których przystąpiła Gmina Nowy Korczyn stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 12.** 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Rady stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 jest finansowana z budżetu gminy. Zasady finansowania określają ustawy i chwały Rady.

**§ 13.** Relacje między gminą, a przedsiębiorstwami i innymi gminnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

**§ 14.** Wykaz jednostek organizacyjnych gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

**§ 15.** 1. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach bezpośrednich.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

3. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

6. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

7. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

8. Wykonywanie mandatu przez radnego rozpoczyna się po złożeniu ślubowania.

**§ 16.** 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym ustawą z zastrzeżeniem treści ustępu 2.

2. Jeżeli na przewodniczącego Rady zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości głosów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

3. Do wyboru wiceprzewodniczącego ust.2 stosuje się odpowiednio.

**§ 17.** 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania z tych spotkań organom gminy. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

3. Radny może się zwrócić z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Wójta.

4. Rada, Przewodniczący Rady i komisje mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

5. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) wnosić o pomoc Wójta w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności żądać informacji o planach i realizacji zadań gospodarczych objętych budżetem, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania.

**§ 18.** 1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem przewodniczącego. Przewodniczący podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy.

2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

**§ 19.** 1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 20.** Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

**§ 21.** 1. Radni mogą tworzyć kluby oparte na zasadzie politycznej lub przedmiocie zainteresowań.

2. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do jak najszybszego poinformowania o tym przewodniczącego.

3. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.

4. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

**§ 22.** 1. Kluby radnych mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz do składania interpelacji na zasadach ustalonych w statucie.

2. Do współdziałania klubów radnych z organami wewnętrznymi Rady przepisy § 29 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 statutu stosuje się odpowiednio.

3. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

**§ 23.** Kluby radnych mogą występować do biura Rady o nieodpłatne udostępnienie sal lub innych pomieszczeń w Urzędzie w celu odbycia posiedzenia.

**§ 24.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o zwołaniu sesji przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 3 dni przed terminem.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy ma prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady oraz prawo składania wniosków.

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy będzie przysługiwała dieta /oraz zwrot kosztów podróży służbowej/ na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady/.

## **Rozdział 2.** **Przewodniczący Rady Gminy i komisje.**

**§ 25.** 1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W ramach organizowania pracy Rady przewodniczący w szczególności:

- a) ustala porządek obrad Rady,
- b) zwołuje sesje Rady,
- c) koordynuje pracę komisji,
- d) pełni dyżury w określonych terminach i godzinach.

3. W ramach prowadzenia obrad Rady przewodniczący w szczególności:

- a) otwiera sesje,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- d) zamyka sesje.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

**§ 26.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Przewodniczących komisji i ich zastępców wybiera komisja ze swego grona zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

4. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy do zatwierdzenia.

5. Sprawozdania z realizacji rocznych planów pracy jak również z całokształtu działalności komisje przedkładają Radzie w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planu.

**§ 27.** 1. Rada powołuje komisje stałe wymienione w załączniku nr 6 do statutu.

2. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.

3. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

4. Każdy z radnych ma obowiązek uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji Rady.

**§ 28.** 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) kontrola Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy jak również jednostek pomocniczych w zakresie kompetencji danej komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji, a w szczególności przez Radę, Wójta i członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie.

2. Komisja Rewizyjna jest głównym organem kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i w tym celu występuje z umotywowanym wnioskiem do Rady po uprzednim zaopiniowaniu go przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych także przez Przewodniczącą Rady.

**§ 29.** 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji lub zastępca, wybrany na wspólnym posiedzeniu,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie wspólnej podkomisji do rozwiązywania określonych problemów której powinien przewodniczyć przewodniczący lub zastępca przewodniczącego jednej z komisji, która brała udział w powołaniu podkomisji jeżeli wchodzi w jej skład. Komisje które powołały wspólną podkomisję wybierają jej przewodniczącego.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

4. Zasada jest, iż każda komisja powołuje zespół kontrolny w składzie trzech członków, któremu przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Każda komisja ma prawo powołać podkomisję do rozwiązywania określonych problemów ustalając jej skład osobowy i przedmiot działania. Podkomisji przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

**§ 30.** 1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu komisji w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. W zakresie swoich zadań komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne może być przeprowadzone na wniosek członka komisji przyjęty w jawnym głosowaniu. Przepisy § 38 ust. 3, § 57 ust. 1, § 58, § 59 oraz § 60 stosuje się odpowiednio.

3. Przepis ust. 2 stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/3 jej członków. Ustalone zasady zwoływania komisji, stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

6. Przepis ust. 5 stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

**§ 31.** 1. Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy:

- 1) reprezentowanie komisji wobec Rady i Wójta, a także na zewnątrz,
- 2) opracowywanie rocznego planu pracy i rocznego planu kontroli oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 3) przedkładanie Radzie sprawozdania z realizacji planów o których mowa w pkt. 2 w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planów,
- 4) podział pracy między członków komisji,
- 5) podpisywanie korespondencji komisji,
- 6) załatwianie innych spraw określonych w niniejszym statucie lub innych uchwałach Rady jeżeli zastrzeżono je wyłącznie dla przewodniczącego komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

**§ 32.** 1. Z każdego posiedzenia komisji i podkomisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków komisji / usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych / oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg posiedzenia komisji, streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, uchwałę komisji,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się od momentu powołania komisji, a kończy w momencie upływu kadencji Rady lub wcześniejszego rozwiązania komisji przed upływem kadencji.

4. Protokoły komisji oraz materiały przechowywane są w biurze Rady w taki sposób, aby każdy radny i osoba upoważniona miała dostęp do nich w godzinach urzędowania Biura.

**§ 33.** 1. Przez właściwą komisję Rady rozumie się komisję stałą lub doraźną, do której zakresu działania należy wyłącznie rozpatrywana sprawa.

2. Jeżeli rozpatrywana sprawa należy do zakresu działania więcej niż jednej komisji, to wiodącą komisją jest ta komisja, do której w większym zakresie niż do poszczególnych pozostałych komisji ona należy.

**§ 34.** Obowiązkiem radnego jest uczestniczyć w pracach Rady i komisji oraz instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

### **Rozdział 3. Przygotowanie sesji Rady.**

**§ 35.** 1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady /sesje zwyczajne/.

2. Przewodniczący Rady zwraca się do przewodniczących komisji Rady, Wójta oraz przewodniczących organów jednostek pomocniczych gminy z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwał zachowując tryb przewidziany w § 54 statutu.

4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

**§ 36.** 1. Ramowy porządek obrad Rady na sesji powinien być następujący:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 3) odpowiedzi na interpelacje,
- 4) informacja o bieżącej pracy Wójta między sesjami i wykonaniu uchwał Rady,
- 5) uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
- 6) interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski,
- 8) komunikaty /biura Rady o terminach posiedzeń komisji, dacie następnej sesji Rady itp./.

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba że Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

**§ 37.** 1. Sesje Rady zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust. 2.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2 w zdaniu drugim.

#### **Rozdział 4. Obrady.**

**§ 38.** 1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń: termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 2 dni przed sesją.

2. Publiczność oraz prasa mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Rada wyłącza jawność obrad w przypadku gdy rozstrzyga sprawy objęte tajemnicą państwową.

4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady z wyjątkiem Wójta i Sekretarza.

5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą bez pisemnej zgody przewodniczącego.

**§ 39.** 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 36 statutu.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

**§ 40.** 1. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący formułą "otwieram sesję Rady Gminy Nowy Korczyn". W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad / quorum / przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmiany porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz wójt.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 41.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach przy zapytaniu czy są sprzeciwy może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji / sprawozdawcy / i wójta jest nieograniczony, chyba że przewodniczący Rady postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt wpisując się na listę mówców. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 10 minut.

4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 1 minuty.

5. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do jednej wypowiedzi jednogminutowej w jednym punkcie porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

7. Przewodniczący może udzielić głosu mieszkańcom gminy nie będącym radnymi. Przepis § 47 stosuje się odpowiednio.

**§ 42.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

**§ 43.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych / usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu radni zgłaszają na piśmie do Biura Rady najwcześniej po upływie 7 dni licząc od dnia odbycia posiedzenia, na którym sporządzono protokół, aż do najbliższego posiedzenia Rady, na którym przewodniczący w trakcie realizacji porządku obrad zgłosił wniosek w sprawie zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji. Wszystkie uwagi zgłoszone przez radnych w wyżej wymienionym okresie powinny być uwzględnione w załącznikach do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia jego pierwotnego tekstu.

**§ 44.** 1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 7 dni od odbycia posiedzenia Rady przesłane do Wójta.

2. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

4. Uchwały podjęte przez Radę muszą być przekazane Wójtowi w ciągu 7 dni po posiedzeniu.

**§ 45.** Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Nowy Korczyn".

## **Rozdział 5.**

### **Uprawnienia radnego na sesji Rady.**

**§ 46.** 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji,
- 4) ograniczenie liczby dyskutantów / taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i wójta,
- 5) przeliczenie głosów,
- 6) uchwalenie tajności obrad.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 47. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski". Wniosek powinien być przedłożony przewodniczącemu na piśmie lub zgłoszony ustnie / w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji / i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

## **Rozdział 6. Interpelacje radnych.**

§ 48. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Wójt.

2. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie "interpelacje radnych". Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do Wójta.

§ 49. 1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie "interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo do poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpolowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 50. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie na sesji.

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni do Biura Rady.

4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników Biura Rady należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

## **Rozdział 7. Uchwały.**

§ 51. 1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 52. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer, datę, tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
- 4) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 5) uzasadnienie.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli przewodniczył obradom.

3. Przewodniczący określa tryb rozpowszechniania uchwał Rady.

4. Biuro Rady przekazuje uchwały Wójtowi w celu realizacji.

§ 53. 1. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

2. Rada może z uzasadnionych powodów podjętą uchwałę uchylić.

§ 54. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, klub radnych, Wójt, komisje Rady.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 52 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu porządku obrad. Przewodniczący Rady może przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady, a także Wójtowi w celu uzyskania opinii.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2 radny lub Wójt może wnieść o odesłanie w celu zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

## **Rozdział 8. Tryb głosowania.**

**§ 55.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 56.** 1. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

3. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

**§ 57.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne lub głosowanie imienne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.

3. Przyjęcie lub zmiana Statutu Gminy Nowy Korczyn wymaga podjęcia uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

**§ 58.** 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów, gdy podstawą jej obliczenia jest liczba parzysta oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się / reguła 50 % + 1 głos /.

3. Bezwzględna większość głosów w przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów a zarazem tej połowie najbliższą. Bezwzględną większość głosów przepisy prawa mogą odnosić do ustawowego składu organu lub jej części.

**§ 59.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad nakazując odnotowanie jego wyników w protokole.

**§ 60.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania oraz jego ważność.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego wybranego z grona komisji i co najmniej dwóch członków.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- a) przygotowanie głosowania,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) obliczenie głosów.

4. Z wykonania tych czynności komisja skrutacyjna sporządza protokół, który winien zawierać:

- a) skład komisji z podziałem funkcji,
- b) ilość radnych biorących udział w głosowaniu,
- c) ilość głosów, w tym ważnych i nieważnych.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

## **Rozdział 9. Biuro Rady.**

**§ 61.** 1. Obsługę Rady i jej organów prowadzi Biuro Rady.

2. Działanie Biura Rady określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

### **Część III**

## **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

### **Rozdział 1.**

#### **Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej.**

**§ 62.** 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. zamówieniach publicznych,
- 3) statutu gminy,
- 4) uchwał Rady.

2. Komisja spełnia ponadto funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

3. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy.

4. Do komisji w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy części II rozdziału II.

**§ 63.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić przewodniczący Rady i jego zastępcy.

2. W razie przyjęcia przez członka Komisji Rewizyjnej funkcji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Rady albo utraty mandatu radnego Rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji. Do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego komisji.

**§ 64.** W wykonaniu zadań, o których mowa w § 62 Komisja Rewizyjna:

1) kontroluje działalność Wójta w zakresie:

- a) przestrzegania prawa w tym: statutu gminy, uchwał Rady obowiązujących regulaminów oraz innych przepisów, a w szczególności tych, które nie podlegają kontroli lub nadzorowi zewnętrznemu,
- b) wykonywania budżetu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz uchwałami Rady,
- c) gospodarowania mieniem komunalnym w granicach określonych przez ustawy,
- d) zawierania umów i porozumień,
- e) rozpatrywania przez Wójta skarg na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) sposobu rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i skarg obywateli jak również organizacji społecznych,
- g) stanu realizacji całościowej jego zarządzeń.

- 2) kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
- 3) kontroluje działalność jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
- 4) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Wójta:
  - a) sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
  - b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady i zarządzeń Wójta zwłaszcza w zakresie spraw finansowych oraz mienia komunalnego,
  - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność radnych lub Wójta jak również w rozpatrywaniu i załatwieniu wszelkich wniosków, a także w przygotowaniu projektów stanowisk rady w sprawach skarg i wniosków,
- 6) sporządza opinie z wykonania budżetu gminy:
  - a) na podstawie złożonych przez Wójta sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy,
  - b) zawierające konkretne oceny odnoszące się do wykonania budżetu to jest do realizacji dochodów i wydatków budżetowych / plan – wykonanie /,
  - c) na podstawie przeprowadzonych kontroli w zakresie realizacji budżetu w toku roku budżetowego lub po jego zakończeniu oraz w oparciu o inne wiarygodne dokumenty,
- 7) rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez inne organy kontroli dotyczące zakresu działania,
- 8) opiniuje przedłożone jej wnioski,
- 9) informuje Radę o nieprawidłowościach w działalności komisji stałych i doraźnych,
- 10) wykonuje inne zadania nie objęte planem pracy a zlecone na bieżąco przez Radę.

## **Rozdział 2.**

### **Tryb przeprowadzania kontroli.**

**§ 65.** Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

**§ 66.** 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli / kontrole planowe/ a ponadto w zakresie nie objętym planem kontrole doraźne:

- 1) na zlecenie Rady,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

2. Charakter kontroli doraźnych mają także:

- 1) badania wykonania zaleceń pokontrolnych / kontrola sprawdzająca /,
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków / kontrola skargowa /.

3. Roczny plan kontroli uchwalony przez komisję obejmuje w szczególności: przedmiot, zakres i termin kontroli. Plan ten zatwierdza Rada wraz z rocznym planem pracy komisji.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 w razie konieczności niezwłocznego podjęcia czynności kontrolnych z uwagi na interes gminy ustalenia te akceptuje Przewodniczący Rady i przedkłada na najbliższej sesji do zatwierdzenia Radzie.

**§ 67.** Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna na swym posiedzeniu przygotowuje szczegółowy program kontroli, który zawiera:

- 1) oznaczenie kontroli / numer, zakres /,
- 2) cel kontroli to jest określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,

- 3) analizę przed kontrolną to jest przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,
- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
- 5) szczegółową tematykę kontroli,
- 6) wskazówki metodyczne to jest określenie sposobu, technik przeprowadzenia kontroli, zwłaszcza problemów na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
- 7) założenia organizacyjne to jest podział zadań pomiędzy uczestników kontroli, termin poszczególnych czynności,
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

**§ 68.** 1. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia do przeprowadzenia każdej kontroli dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych w tym możliwości sporządzania kserokopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolnemu dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

**§ 69.** 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o którym mowa w § 68 ust. 1. Imienne upoważnienie po przeprowadzeniu kontroli załącza się do akt kontroli. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,
- 5) oględzin obiektów związanych z tematyką kontroli,
- 6) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kserokopii dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 7) przedstawiania zaleceń pokontrolnych dla kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 70.** Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa,
- 3) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 4) wskazanie sposobów usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości,
- 5) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.
3. Komisja Rewizyjna sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

§ 72. W razie dokonywania oględzin sporządza się protokół oględzin.

§ 73. 1. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków komisji.

2. Na żądanie zainteresowanej osoby wyjaśnienia mogą być złożone w formie pisemnej. Warunkiem ich przyjęcia jest ich własnoręczne sporządzenie przez zainteresowaną osobę.

§ 74. 1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja Rewizyjna może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie.

2. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 75. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie obecni podczas kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli,
- 6) wskazanie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej - dowodów na podstawie których zostały ustalone ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
- 7) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 8) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 9) w przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową zaopatrzuje się go w odpowiednią klauzulę,
- 10) projekt wniosków pokontrolnych,
- 11) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

3. W razie ujawnienia w czasie prowadzonej kontroli dowodów, z których wynika uzasadnione podejrzenie, że popełniono przestępstwo - Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu pisemnych wyjaśnień lub uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub od dnia odmowy jego podpisu. Uwagi stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje zespół kontrolny czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmówił podpisania protokołu ma obowiązek złożyć zespołowi kontrolnemu pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

7. Oryginał protokołu przechowywany jest wraz z aktami kontroli przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Wójtowi.

§ 76. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 77. Komisja Rewizyjna najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli przez zespół kontrolny zapoznaje się na posiedzeniu z protokołem z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) skierowania do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego z zaleceniami zawierającymi uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
- 2) zasygnalizowanie Wójtowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wystąpienia do Wójta o ukaranie pracownika samorządowego,
- 4) wystąpienia do Wójta o odwołanie ze stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy,
- 5) opinii dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji rewizyjnej,
- 6) projektu zmiany dotychczasowych aktów normatywnych wydanych przez Radę lub Wójta.

§ 78. 1. Kierownik jednostki, do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie, o którym mowa w ust. 1 odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 79. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji Rewizyjnej.

### **Rozdział 3.**

#### **Ocena pracy Wójta przed udzieleniem absolutorium.**

§ 80. Na ocenę pracy Wójta poza wynikami kontroli wykonania uchwały w sprawie budżetu gminy i innych uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu,
- 2) jednostek organizacyjnych gminy.

§ 81. Ocena pracy Wójta dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie:
  - a) sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych gminy,
  - b) sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 80,
  - c) sprawozdań Wójta z oceny pracy kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opinii o których mowa w § 64 pkt 4 litera "b",
- 3) sprawozdań właściwych komisji Rady z oceny wykonywania przez Wójta zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych,
- 5) wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 80,
- 6) wyników kontroli zewnętrznej Wójta oraz jednostek wskazanych w § 80.

§ 82. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok poprzedni Wójt przekazuje Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w terminie do 31 marca każdego roku.

2. Komisja Rewizyjna sporządza opinie w przedmiocie wykonania budżetu gminy w zakresie ustalonym w § 64 pkt 6 statutu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

3. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wraz z opinią w przedmiocie wykonania budżetu gminy Komisja Rewizyjna przesyła w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania od Wójta Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach i Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwała w sprawie nieudzielenia absolutorium Wójtowi wywołuje skutki prawne określone w art. 28 a ustawy.

**§ 83.** Funkcje koordynacyjne w realizacji zakresu zadań Komisji Rewizyjnej sprawuje Przewodniczący Rady.

#### **Część IV**

### **Organ wykonawczy gminy.**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne.**

**§ 84.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb bezpośredniego wyboru oraz odwołania Wójta określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 roku – Kodeks wyborczy / Dz.U. Nr 26, poz. 134 ze zm. /.

**§ 85.** 1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta.

2. Szczegółowe zasady powołania i odwołania Zastępcy Wójta określa ustawa.

#### **Rozdział 2.**

#### **Zadania Wójta.**

**§ 86.** 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy, a w szczególności:

- 1) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3) kieruje pracą Urzędu,
- 4) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada w tym zwłaszcza przygotowuje projekt budżetu i inne uchwały,
- 5) informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 6) wykonuje budżet gminy,
- 7) ogłasza uchwałę budżetową gminy i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 8) składa Radzie sprawozdania z działalności finansowej gminy,
- 9) określa sposób wykonywania uchwał,
- 10) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 11) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 13) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) wydaje przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy w formie zarządzenia,
- 15) przedstawia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Radzie zarządzenie, o którym mowa w pkt 14,
- 16) zatrudnia i zwalnia pracowników samorządowych oraz ustala dla nich wynagrodzenie z zastrzeżeniem przepisów § 93 ust. 1-3 niniejszego statutu,
- 17) wydaje Sekretarzowi Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 18) zwołuje zebrania w czasie trwania kadencji w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających organów wykonawczych sołectw,

19) występuje z umotywowanym wnioskiem do zebrania wiejskiego o odwołanie sołtysa, a także członków rady sołectwej przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu, uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska, a w szczególności nie wpłacają w ustalonych terminach do Banku Spółdzielczego Kielce Oddział Nowy Korczyn części lub całości zainkasowanych kwot zobowiązań pieniężnych i innych należności pieniężnych pobieranych od mieszkańców sołectwa,

20) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej określone odrębnymi przepisami prawa.

2. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Wójta powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

3. Pozostałe zadania Wójta określone są odrębnymi przepisami prawa.

**§ 87.** Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy z zastrzeżeniem § 88 oraz § 89 ust. 1 niniejszego statutu.

**§ 88.** 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu:

a) Zastępcy Wójta,

b) Sekretarzowi Gminy.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta.

**§ 89.** 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy /głównego księgowego budżetu / lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu /, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta.

**§ 90.** 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. W szczególności Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1) zatrudnia pracowników samorządowych na podstawie umowy o pracę lub powołania,

2) rozpatruje odwołania od nałożonych pracownikom samorządowych kar porządkowych,

3) rozpatruje odwołania od dokonanych ocen pracowników samorządowych,

**§ 91.** Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

**§ 92.** Zastępca Wójta wykonuje powierzone mu przez Wójta zadania zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

**§ 93.** Sekretarz Gminy w szczególności:

1) kieruje Urzędem w czasie jednoczesnej nieobecności Wójta i jego zastępcy z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn,

2) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,

3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu w zakresie o którym mowa w pkt 1.

**§ 94.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **Część V**

### **Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego.**

§ 95. W referendum gminnym, mieszkańcy gminy Nowy Korczyn jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów tej gminy lub w sprawie odwołania Rady, a także Wójta.

§ 96. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym /Dz. U. z 2000r. Nr 88, poz. 985 ze zmianami/.

## **Część VI**

### **Samorządowe jednostki pomocnicze – sołectwa.**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne.**

§ 97. 1. Tworzy się sołectwa jako samorządowe jednostki pomocnicze gminy.

2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

3. Organem wykonawczym jest sołtys. Działalność sołtysa wspiera rada sołecka.

4. Rada może upoważnić organ wykonawczy sołectwa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 98. 1. Zakres działania sołectwa oraz kompetencje jego organów określa statut sołectwa uwzględniając postanowienia niniejszego statutu.

2. Zebranie wiejskie i sołtys prowadzą działalność samorządową na obszarze sołectwa, współpracując z organami samorządu gminy oraz instytucjami działającymi na tym terenie.

§ 99. 1. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej, swoją działalność prowadzi w ramach osobowości prawnej gminy.

2. Sołectwo nie może występować w stosunkach cywilnoprawnych jako odrębny podmiot prawny, a jego organy nie mogą zawierać umów, zaciągać zobowiązań, nabywać majątku. Nie mogą być również upoważnione do zawierania w imieniu gminy umów i zaciągania zobowiązań.

§ 100. 1. Sołectwa tworzy, łączy, dokonuje ich podziału, znosi oraz ustala nazwy i granice Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Projekt tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz ustalenia nazw i granic sołectw Rada Gminy przedstawia do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy właściwych lub projektowanych sołectw oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa trzy tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu korygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie Gminy do zatwierdzenia.

3. Znoszenie lub podział sołectwa oraz powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady Gminy lub na wniosek zawarty w uchwałach z zebrań wiejskich właściwych sołectw. Uchwały podjęte na zebraniach wiejskich właściwych sołectw zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opinii zawartych w uchwałach z zebrań wiejskich właściwych sołectw Rada Gminy może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych sołectw.

4. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę Gminy. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

5. Granice sołectw ich ustroj, a także zakres działania i zasady finansowania określa Rada Gminy w drodze uchwał w sprawie nadania statutów.

## **Część VII**

### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy.**

## **Rozdział 1.**

### **Mienie komunalne.**

**§ 101.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mieniem jednostek organizacyjnych gminy. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy gminy.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.

**§ 102.** Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

**§ 103.** Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Wójta.

**§ 104.** 1. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażane w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady o ich utworzeniu.

2. Nieruchomość może podlegać przekazaniu w trwały zarząd jednostce organizacyjnej gminy na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

## **Rozdział 2.**

### **Gospodarka finansowa.**

**§ 105.** 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet gminy jest uchwalany w formie uchwały budżetowej na okres roku kalendarzowego, zwanego dalej "rokiem budżetowym".

**§ 106.** Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

**§ 107.** 1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Wójt przedstawia:

- 1) Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach celem zaopiniowania,
- 2) Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwałę budżetową Rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

**§ 108.** 1. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 109.** 1. Samorządowe jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić wnioski w formie projektu planu finansowo rzeczowego określając zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Projekt ten przedkładany jest Wójtowi w ramach procedury opracowywania projektu uchwały budżetowej.

3. Wójt przygotowując projekt uchwały budżetowej nie jest związany wnioskami jednostek pomocniczych, jednak przy projekcie uchwały budżetowej przedstawia Radzie wszystkie projekty planów finansowo-rzeczowych jednostek pomocniczych.

4. Rada w trakcie sesji budżetowej zatwierdza, koryguje lub nie uwzględnia projektów planów finansowo-rzeczowych jednostek pomocniczych. Podejmując decyzję w tej sprawie Rada bierze pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe budżetu gminy.

5. W razie uwzględnienia projektów planów finansowo-rzeczowych kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w uchwale budżetowej gminy.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiedzialność ponosi sołtys. Działalność w tym zakresie podlega ocenie organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej.

## **Część VIII**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.**

**§ 110.** Z zastrzeżeniem § 113 ust. 1 dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, Wójta oraz komisje powoływane przez te organy i korzystanie z nich jest jawne.

**§ 111.** Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy, o których mowa w § 110 i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

**§ 112.** 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty publiczne o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

- a) organy, o których mowa w § 110,
- b) organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile dokumenty te są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
- 2) wnioski i opinie komisji Rady,
- 3) interpelacje i wnioski radnych,
- 4) protokoły z posiedzeń Rady,
- 5) protokoły kontroli prowadzonej przez RIO, NIK i Urząd Kontroli Skarbowej,
- 6) akty nadzoru.

**§ 113.** 1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- 1) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm. /,
- 2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa /Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm./,
- 3) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej /Dz. U. Nr 88, poz. 439 ze zm./,
- 4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe /Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 665 ze zm./,
- 5) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm./,
- 6) dokumentów mogących naruszać dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy - Kodeks cywilny,
- 7) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

2. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

**§ 114.** Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

**§ 115.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów.

**§ 116.** 1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta na podstawie prowadzonych przez tego pracownika przez okres kadencji Rady rejestrów:

- 1) uchwał Rady gminy,
- 2) zarządzeń Wójta,
- 3) wniosków i opinii komisji Rady,
- 4) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) protokołów kontroli.

2. Prowadzenie odrębnych rejestrów nie jest wymagane, o ile w wydziale Urzędu wskazanym przez Wójta prowadzi się niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt rejestry, o których mowa w ust. 1.

3. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

**§ 117.** Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

**§ 118.** 1. . Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Urzędzie i sołectwach gminy Nowy Korczyn na tablicach ogłoszeń.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449 ze zm./.

**§ 119.** 1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych może nastąpić w drodze:

- 1) wykładania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych
- 2) zainstalowania urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami w godzinach pracy Urzędu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) protokoły z sesji Rady Gminy.

3. Wójt może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

**§ 120.** 1. Bezpośrednio udostępniane mogą być dokumenty jawne z zastrzeżeniem § 113 ust. 1.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na wniosek uprawnionego złożony ustnie lub pisemnie.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójta decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

6. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę prawną i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

## **Część IX**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 121. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy ustawy.

§ 122. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## **SPIS TREŚCI**

### 1. Część I

Postanowienia ogólne.

### 2. Część II

Organizacja i tryb pracy Rady.

### 3. Część III

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

### 4. Część IV

Organy wykonawcze.

### 5. Część V

Zasady i tryb przeprowadzania referendów.

### 6. Część VI

Samorządowe jednostki pomocnicze – sołectwa.

### 7. Część VII

Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy.

### 8. Część VIII

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

### 9. Część IX

Postanowienia końcowe.

## **WYKAZ**

### **załączników do Statutu Gminy Nowy Korczyn**

Załącznik Nr 1

Wykaz sołectw w Gminie Nowy Korczyn

Załącznik Nr 2

Mapa Gminy Nowy Korczyn

Załącznik Nr 3

Herb Gminy Nowy Korczyn

Załącznik Nr 4

Wykaz Związków Międzygminnych

Załącznik Nr 5

Wykaz Jednostek Organizacyjnych

Załącznik Nr 6

Wykaz Komisji stałych Rady Gminy

**Załącznik Nr 1**

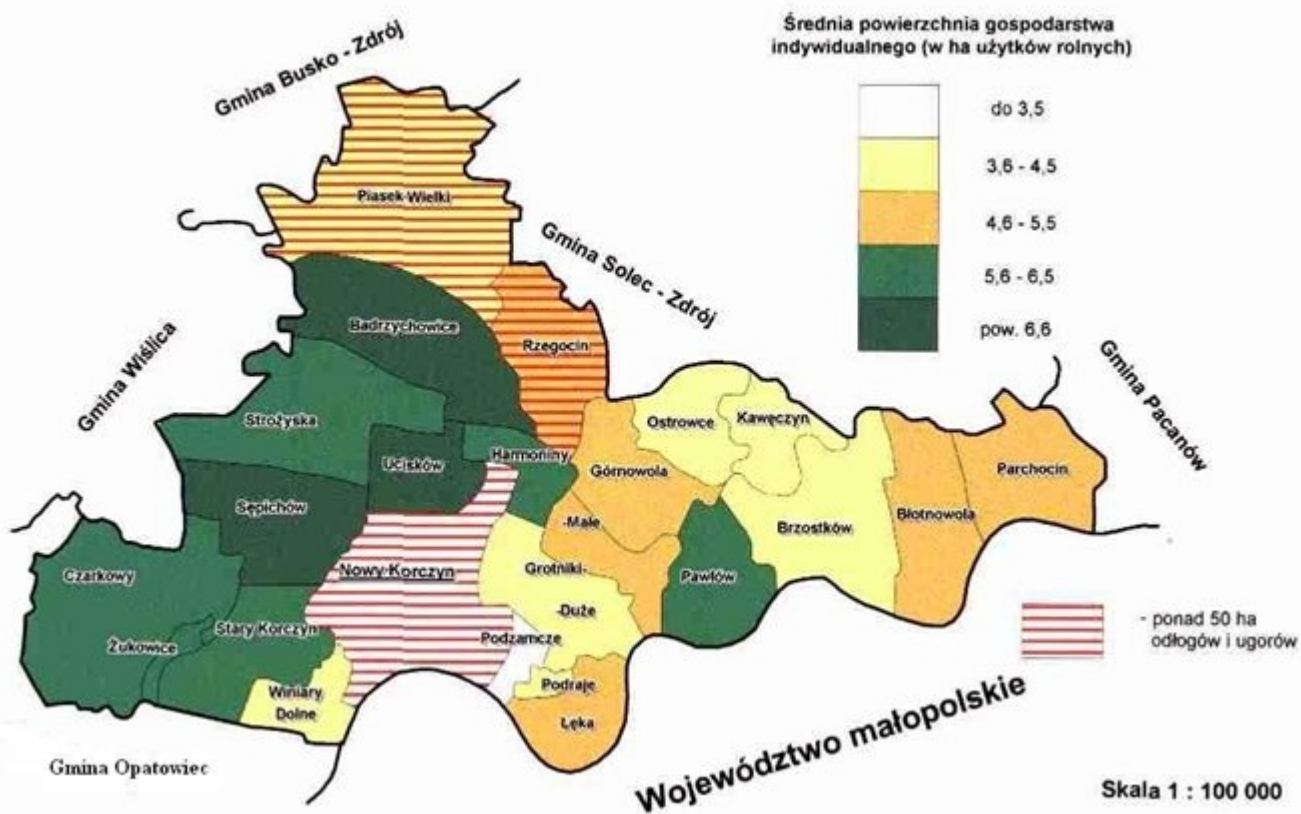
**WYKAZ SOŁECTW W GMINIE NOWY KORCZYN**

1. Badrzychowice
2. Błotnowola
3. Brzostków
4. Czarkowy
5. Górnowola
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

**Załącznik Nr 2**

**Mapa Gminy Nowy Korczyn**

Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Nowy Korczyn  
Średnie powierzchnie gospodarstw indywidualnych



Załącznik Nr 3  
Herb Gminy Nowy Korczyn



**Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Nowy Korczyn**

**W Y K A Z**

**Związków i Stowarzyszeń do których przystąpiła Gmina Nowy Korczyn**

1. Ekologiczny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi z siedzibą w Rzędowie
2. Stowarzyszenie Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego
3. Regionalna Organizacja Turystyczna
4. Stowarzyszenie „G 5” / Lokalna Grupa Działania /
5. Organizacja Turystyczna „Szlak Jagielloński”

**Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Nowy Korczyn**

**W Y K A Z**

**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY NOWY KORCZYN**

1. Samorządowe Gimnazjum im. Św. Kingi w Nowym Korczynie
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowym Korczynie
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Starym Korczynie
4. Szkoła Podstawowa w Brzostkowie
5. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Nowym Korczynie
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Korczynie
7. Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Korczynie
8. Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Brzostkowie
9. Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Korczynie
10. Biblioteka Gminna w Nowym Korczynie