



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 26 listopada 2015 r.

Poz. 4553

UCHWAŁA NR X/78/2015 RADY GMINY DRUŻBICE

z dnia 28 września 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drużbice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) Rada Gminy Drużbice uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Drużbice w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Drużbice.
- § 3. Traci moc uchwała nr VIII/52/2015 Rady Gminy Drużbice z dnia 29 maja 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drużbice.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Drużbice
Jacek Walczyk

Załącznik nr 1
do uchwały nr X/78/2015
Rady Gminy Drużbice
z dnia 28 września 2015 r.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Drużbice zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy Drużbice;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Drużbice, w tym jej komisji oraz tryb pracy Wójta Gminy Drużbice;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w ich posiadaniu, a także korzystania z nich;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- 6) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Drużbice;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drużbice;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Drużbice;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Drużbice;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Drużbice;
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Drużbice;
- 6) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Drużbice;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Drużbice;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 9) sesji – należy przez to rozumieć obrady Rady Gminy Drużbice.

§ 3. 1. Gmina Drużbice położona jest w Powiecie Bełchatowskim, w Województwie Łódzkim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 114 km kw. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

2. Herb Gminy Drużbice przedstawia w polu błękitnym z prawej strony postać biskupa z siwą brodą i wąsami, w szacie srebrnej i płaszczu czerwonym, wznoszącego prawą rękę w geście błogosławieństwa, lewą przyciskającego Biblię czarną do piersi. Z lewej pomłóść srebrna nad taką gęsią z uniesioną w stronę biskupa głową. Skręcona chusta to godło herbu Nałęcz, którym pieczętowali się właściciele wsi Drużbice. Gęś jest jednym z atrybutów świętego Marcina, dlatego postać biskupa w herbie należy utożsamiać z tym właśnie świętym.

3. Herb Gminy zachowuje trzy kolory określone w heraldyce łódzkiej: czerwony, niebieski i biały. Herb Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

5. Zasady używania herbu Gminy, a także innych insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 4. Organami Gminy są:

- 1) Wójt;

2) Rada Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Drużbice.

Rozdział 2 Rada Gminy

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach, podejmuje uchwały, działa poprzez swoje komisje.

2. Komisje podlegają radzie, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 9. 1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona:

1) Przewodniczącego;

2) dwóch Wiceprzewodniczących;

3) Komisje stałe bądź doraźne.

2. Stałymi komisjami Rady są:

1) Komisja Rewizyjna;

2) Komisja Finansowo-Gospodarcza, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

3) Komisja Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego;

4) Komisja Spraw Społecznych i Zdrowia.

3. Radny winien być członkiem co najmniej 1 komisji stałej.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania, przepisy o działaniu komisji stałych stosuje się odpowiednio.

§ 10. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) ustala porządek obrad;

3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;

4) przewodniczy obradom, a przede wszystkim:

a) otwiera i zamyka sesję,

b) sprawdza kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,

c) udziela głosu,

d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

e) zarządza przerwę;

5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;

6) koordynuje prace Komisji;

7) opiniuje projekty planów Komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;

8) składa w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;

9) przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

§ 11. 1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 12. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział 3 Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Uchwała może mieć postać także:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) apelu – zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

§ 14. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

2. Przygotowanie Sesji

§ 15. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący. Wiceprzewodniczący zwołuje sesje w przypadkach określonych w § 11 ust. 2 Statutu.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych oraz informuje sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Do zawiadomienia radnych dołącza się jednocześnie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

6. Na podstawie pisemnego oświadczenia zawierającego zgodę radnego lub sołtysa materiały o których mowa w ust. 4 i 5 przesyła się drogą elektroniczną o ile istnieje taka techniczna możliwość.

7. Opinie Komisji dotyczące projektów uchwał należy przedstawić radnym najpóźniej podczas obrad Rady.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji na stronie internetowej gminy.

9. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 4, mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.

§ 16. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję i przedstawia ją Wójtowi.

2. W sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady uczestniczyć mogą kierownicy referatów i gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych osób prawnych.

3. Przebieg Sesji

§ 17. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

§ 20. Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 21. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak kworum), przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji albo zamyka sesję.

3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak kworum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego zastosowanie znajduje § 11 Statutu.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy Drużbice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 24. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny lub Wójt.

2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

§ 25. Porządek sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie wniosków do porządku obrad;
- 2) przyjęcie wniosków do protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie międzysesyjnym;
- 5) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady za okres od stycznia do czerwca i od lipca do grudnia danego roku kalendarzowego;
- 6) interpelacje i zapytania;
- 7) wolne wnioski i oświadczenia;

8) sprawy różne.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przerwania lub odroczenia sesji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez merytoryczne komisje;
- 10) ustalenia trybu głosowania.

4. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu głosów „za” i głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

6. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.

8. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę stwierdzeniem „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad odczytuje na sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie przed sesją.

§ 29. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „Wolne wnioski i oświadczenia”.

2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.

3. O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w kwestiach formalnych.

4. Uchwały

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić Wójt, każdy z radnych, kluby radnych i komisje rady oraz mieszkańcy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Obywatelską inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej 40 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 1, podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

4. Projekt uchwały określa w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) źródła pokrycia zobowiązań finansowych wynikających z realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, wskazującym potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

6. Projekty uchwał przygotowywane są z pomocą prawną zapewnioną przez Wójta oraz opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

7. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

8. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają aprobaty Skarbnika Gminy.

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

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 33. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, w przypadku gdy nie może wypełniać swojej funkcji uchwałę podpisuje jeden z wiceprzewodniczących.

§ 34. 1. Rada określa tryb rozpowszechniania podjętych uchwał.

2. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu ich wykonania.

§ 35. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Wójt Gminy.

4. Pracownik ds. Obsługi Rady Gminy przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

5. Procedura głosowania

§ 36. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że akty prawne stanowią inaczej.

2. Głosowanie podczas obrad może być tajne z mocy przepisów prawa.

3. Na wniosek radnego dopuszcza się możliwość odnotowania w protokole sposobu jego głosowania z wyłączeniem przypadku głosowania tajnego.

§ 38. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Do liczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub innego radnego albo pracownika ds. obsługi rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 40. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

- 1) Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 2) Radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem, radni kolejno odczytani alfabetycznie przez przewodniczącego obrad wrzucają karty do urny. Do głosowania imiennego stosuje się odpowiednio § 43 ust. 2.

2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 41. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że został przyjęty wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 42. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek został przyjęty lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek został przyjęty lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

§ 44. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 46. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji rejestrujących obraz i dźwięk, które przechowuje się przez okres 5 lat od dnia przyjęcia protokołu z obrad sesji.

3. Nagrany przebieg sesji publikuje się na stronie internetowej gminy w terminie 14 dni od dnia sesji.

§ 47. 1. Protokół z sesji powinien, odzwierciedlać przebieg sesji i powinien zawierać w szczególności:

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

2. Protokół z poprzedniej sesji rady wyklada się do wglądu w biurze rady na dwa dni przed terminem kolejnej sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski do protokołu na najbliższej sesji. Przewodniczący rady poddaje wnioski pod głosowanie. Wnioski przyjęte przez radę dołącza się do protokołu z sesji w formie erraty do protokołu podpisanej przez Przewodniczącego Rady i protokolanta.

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

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

6. Interpelacje i zapytania radnych

§ 49. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej.

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

4. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania” lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący, Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego lub Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 50. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

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

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

7. Zakończenie sesji

§ 51. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy Drużbice”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 52. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

8. Komisje Rady

§ 53. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz skład liczbowy i osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

3. Głosowanie w sprawie wyboru członków komisji przeprowadza się osobno w stosunku do każdego z kandydatów w głosowaniu jawnym.

4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez komisję Rady.

5. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu wiceprzewodniczącego.

§ 54. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne komisje oraz radnych;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady należących do przedmiotu działania Komisji;

4) sporządzanie, analizowanie i opiniowanie wniosków.

2. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/2 składu osobowego Komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 55. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu Gminy za pośrednictwem Wójta.

3. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół obejmujący przebieg posiedzenia.

§ 56. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 4) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami lub instytucjami w zakresie przedmiotu działalności Komisji.

§ 57. 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego.

§ 58. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Posiedzenia zwołują przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź wiceprzewodniczący.

§ 59. 1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

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

2. Rada może podjąć uchwałę o zmianach w uchwalonych wcześniej planach pracy.

§ 61. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę.

9. Radni

§ 62. 1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji bądź posiedzeniu Komisji Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 63. 1. Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych w odrębnych uchwałach.

2. Diety są wypłacane z dołu w terminie 3 dni roboczych w miesiącu następującym po miesiącu, za który przysługują.

§ 64. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody przez radę na rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem będącym Radnym Rady Gminy Drużbice, Rada może powołać w tej sprawie komisję doraźną.

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

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

10. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 65. 1. Rada może odbywać sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 66. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 4 Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład Komisji Rewizyjnej liczy 5 radnych.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy spośród członków komisji.

4. Do wyboru przewodniczącego Komisji Rewizyjnej stosuje się określony w § 53 ust. 5.

§ 68. Zadaniem Komisji jest obejmowanie kontrolą całokształtu działalności podmiotów wymienionych w § 67 ust. 1 Statutu.

§ 69. 1. Zadania określone w § 73 Komisja Rewizyjna realizuje poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) badanie – pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – działalności gospodarczej Gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej;
- 4) sprawdzanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta;
- 5) kontrolę realizacji wniosków, skarg i interpelacji;
- 6) opiniowanie zasadności skarg należących do właściwości Rady oraz występowania w tym zakresie z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady po zmianie rocznego planu pracy.

§ 70. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/2 składu osobowego Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli, zatwierdzonego uchwałą przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna z własnej inicjatywy w sprawach pilnych może podejmować kontrole nie wynikające z planu, o którym mowa w ust. 3, po uzyskaniu zgody Rady.

5. Rada określa przedmiot i zakres kontroli.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta, kierowników jednostek oraz inne osoby.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 72. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

1) jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia;

2) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

2. Fakt wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli stwierdza Komisja w formie uchwały.

§ 73. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej składający się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Przewodniczący Komisji Rewizyjnej określając w nim jej przedmiot i zakres w przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli powiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

4. Kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

5. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną zaleceń pokontrolnych.

§ 74. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień;

2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź zespół wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

§ 75. 1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

§ 76. 1. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół ma prawo do:

1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;

2) wglądu do ksiąg, rejestrów, umów, planów, sprawozdań, protokołów oraz innych akt i dokumentów kontrolowanej jednostki oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem;

3) zabezpieczenia dokumentów i dowodów w postaci odpisów lub kopii;

4) żądania złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów.

§ 77. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna bądź zespół po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 5 dni roboczych od jej zakończenia.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) dane personalne kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrole;
- 4) imiona i nazwiska podmiotów składających wyjaśnienia i informacje wraz z ich treścią;
- 5) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 6) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
- 7) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 8) wykaz załączników wraz z ich treścią.

3. Protokół kontroli po przedstawieniu, kierownikowi jednostki kontrolowanej przez zespół lub komisję rewizyjną, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej bądź zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia pisemnych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu zgodnie z pouczeniem określonym w ust. 2 pkt 7.

5. W przypadku braku zastrzeżeń kierownik kontrolowanej jednostki podpisuje protokół.

6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

7. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla Przewodniczącego Rady, Komisji Rewizyjnej i Kierownika kontrolowanej jednostki, który jest dostarczany w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu przez członków komisji.

§ 79. 1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna formułuje wnioski pokontrolne i kieruje je do jednostki kontrolowanej oraz przedstawia Radzie.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 3) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych;
- 4) wykaz analiz i kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

Rozdział 5

Zasady działania klubów radnych

§ 80. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

§ 81. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków wraz z ich podpisami;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 82. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 83. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 84. 1. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Kluby posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

§ 85. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 6 **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 87. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 88. 1. W gminie utworzone jest 31 sołectw.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 4 do statutu.

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

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

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

§ 90. 1. Przy podziale gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, organizację, zakres działania określają odrębne statuty.

Rozdział 7 **Gospodarka finansowa Gminy i mienie komunalne**

§ 91. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy i obowiązujących przepisów prawa w szczególności ustawy o finansach publicznych.

§ 92. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują wydzielonymi do ich dyspozycji, w ramach Funduszu Sołecznego, środkami przeznaczając je na realizację zadań publicznych.

§ 93. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 94. Mieniem jednostek pomocniczych jest część mienia komunalnego oddanego uchwałą Rady Gminy jednostce pomocniczej do korzystania i zarządzania.

Rozdział 8

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

§ 95. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 96. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 97. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich Urzędu w biurze zajmującym się obsługą Rady, w dniach i godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w komórkach organizacyjnych urzędu w dniach i godzinach pracy urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 98. 1. Z dokumentów wymienionych w § 97 ust. 1 i 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w obecności i w asyście pracownika Urzędu Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Udostępnianie dokumentów i akt odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

§ 99. Uprawnienia określone w § 97-98 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacji publiczna stanowi prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Drużbice

MAPA GMINY DRUŻBICE



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Drużbice

HERB GMINY DRUŻBICE



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Drużbice

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DRUŻBICE I GMINNYCH OSÓB PRAWNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drużbicach.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Drużbicach.
3. Szkoła Podstawowa im. kpt. Mikołaja Arciszewskiego w Wadlewie.
4. Publiczne Gimnazjum im. H. Sienkiewicza w Drużbicach z siedzibą w Rasach.
5. Gminna Instytucja Kultury pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Drużbicach”.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Drużbice

WYKAZ SOŁECTW GMINY DRUŻBICE

1. Brzezie.
2. Bukowie Dolne.
3. Bukowie Górne.
4. Chynów.
5. Drużbice Kolonia.
6. Drużbice.
7. Głupice.
8. Józefów.
9. Gręboszów.
10. Hucisko.
11. Kazimierzów.
12. Kącik.
13. Kobyłki.
14. Łęczycza.
15. Patok.
16. Podstoła.
17. Rasy.
18. Rawicz.
19. Roźniatowice.
20. Skrajne.
21. Stefanów.
22. Stoki.
23. Suchcice.
24. Teofilów.
25. Teresin.
26. Wadlew.
27. Wdowin Kolonia.
28. Wdowin.
29. Wola Roźniatowska.
30. Zabieliów.
31. Zwierzyniec.