

**Projekt**

Druk Nr .....107.....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W DRAWSKU POMORSKIM**

z dnia 29 listopada 2012 r.

**w sprawie statutu gminy Drawsko Pomorskie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567), Rada Miejska w Drawsku Pomorskim uchwala

**Statut gminy Drawsko Pomorskie**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. Uchwała określa:**

- 1) ustrój gminy Drawsko Pomorskie,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim i komisji Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,
- 4) tryb pracy Burmistrza Drawska Pomorskiego,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim, jej komisji i Burmistrza Drawska Pomorskiego oraz korzystania z nich.

**§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Drawsko Pomorskie,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drawsku Pomorskim,
- 3) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,
- 4) wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,

Pod względem formalno-prawnym  
niezastrzeżeń

  
Flatow  
PRAWNY

- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,
- 7) burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Drawska Pomorskiego,
- 8) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 42, poz. 1591 z późn. zm.),
- 10) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Drawsko Pomorskie.

## **Rozdział 2.**

### **Ustrój i położenie gminy**

**§ 3. 1.** Gmina Drawsko Pomorskie jest posiadającą osobowość prawną podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Gmina Drawsko Pomorskie posiada status gminy miejsko - wiejskiej.

2. Gmina położona jest w Powiecie Drawskim w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 322,43 km<sup>2</sup>.

3. Granice terytorialne gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

4. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

5. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi burmistrz.

**§ 4. 1.** W celu realizacji swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi burmistrz.

**§ 5.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów,
- 2) działalność organów jednostek pomocniczych,
- 3) gminne jednostki organizacyjne.

**§ 6.** Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Drawsku Pomorskim,
- 2) Burmistrz Drawska Pomorskiego.

**§ 7.** Siedzibą organów gminy jest miasto Drawsko Pomorskie.

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze gminy.**

**§ 8. 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 lub ma obejmować, albo organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej 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.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych ustala rada w odrębnych statutach.

**§ 9.** Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1, powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 10.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji oraz uzyskiwanymi z prowadzonej działalności przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. O sposobie rozdysponowania środków finansowych określonych w ust. 2 decydują organy jednostek pomocniczych.

4. Wszelkie wpływy uzyskiwane przez jednostki pomocnicze z prowadzonej działalności, dzierżawy lub najmu mienia itp. winny być wpłacane na rachunek urzędu.

5. W przypadku, gdy gmina pokrywa bezpośrednio koszty związane z utrzymaniem bądź eksploatacją mienia przekazanego jednostce pomocniczej, koszty pokrywane są ze środków danej jednostki bez potrzeby uzyskiwania zgody ich organów.

**§ 11.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie i w statutach tych jednostek.

**§ 12.** 1. Na wniosek organów jednostki pomocniczej, rada może podjąć uchwałę o przekazaniu tej jednostce mienia komunalnego do korzystania na cele publiczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 winna określać w szczególności:

1) rodzaj i szczegółowy opis przekazywanego składnika mienia komunalnego,

2) zakres przekazywania organom jednostki pomocniczej uprawnień odnośnie do przekazanego mienia,

3) zakres odpowiedzialności za przekazane mienie.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w jej statucie. W szczególności statut jednostki określa zakres czynności, które w odniesieniu do przekazanego mienia przysługują samodzielnie organom jednostki pomocniczej.

**§ 13.** 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach rady.

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

  
Flatow  
PRAWNY

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących działalności jednostki pomocniczej, którą reprezentują, bez prawa do udziału w głosowaniu.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą być zapraszane do prac komisji rady i zabierać głos w sprawach dotyczących działalności jednostki pomocniczej, którą reprezentują, bez prawa do udziału w głosowaniu.

4. Zapisów ust. 2 i 3 nie stosuje się do przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych będących jednocześnie radnymi.

5. Zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej rada określa w odrębnej uchwale.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna rady**

**§ 14.** 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 15.** Strukturę rady stanowią:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) komisje doraźne powoływane przez radę do wykonywania określonych zadań.

**§ 16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Gospodarczo - Finansową,
- 2) Komisję Komunalną,
- 3) Komisję Infrastruktury Społecznej,
- 4) Komisję Rozwoju Wsi i Rolnictwa,
- 5) Komisję Organizacyjną.

**§ 17.** 1. W skład Komisji Organizacyjnej wchodzi: przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących, przewodniczący stałych komisji oraz przewodniczący i wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Komisję Organizacyjną zwołuje i kieruje jej pracami przewodniczący.

3. Komisja Organizacyjna wspomaga działalność przewodniczącego oraz udziela pomocy radnym w wykonywaniu mandatu.

4. Rada może zlecić Komisji Organizacyjnej wykonywanie innych zadań niż określone w ust. 3 z wyjątkiem zadań zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady lub innych organów.

**§ 18.** 1. Komisje stałe, poza Komisją Organizacyjną, powołuje rada odrębną uchwałą, określając ich skład osobowy oraz zakres działania.

2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy statut.



3. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań rady oraz określone i zlecane przez radę.

4. Komisje doraźne powołuje rada odrębną uchwałą określając ich skład osobowy oraz powierzone do wykonania zadania i okres, na jaki zostają powołane.

**§ 19.** 1. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. W porządku obrad pierwszej sesji rady uwzględnia się sprawozdanie burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy.

**§ 20.** 1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego jeden z wiceprzewodniczących:

- 1) ustala porządek obrad,
- 2) zwołuje sesje rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesji,
- 5) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych przez statut lub inne przepisy dla rady.

2. W razie niewyznaczenia wiceprzewodniczącego czynności wymienione w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

**§ 21.** Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 22.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru radnego na wolne stanowisko.

**§ 23.** Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim i organów pomocniczych.

## **Rozdział 5.** **Tryb pracy rady**

### **I. Sesje rady**

**§ 24.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie rady do określonego postępowania w danej sprawie,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko rady w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń



3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Rada może kierować do burmistrza wnioski stanowiące wytyczne do podjęcia określonej inicjatywy lub określonego działania lub zawierające wymóg przedłożenia określonej informacji czy sprawozdań. Wnioski te wymagają przegłosowania przez radę. Wnioski przekazuje się burmistrzowi do realizacji w terminie do 3 dni od zakończenia sesji. Informacje w sprawie realizacji wniosków przekazuje burmistrz pisemnie przewodniczącemu w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania.

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych przewidzianych w planie pracy rady,
- 2) uroczystych,
- 3) zwoływanych na wniosek poza planem pracy rady.

2. Sesje zwyczajne rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez radę planem pracy, który w miarę potrzeb może być przez radę zmieniany i uzupełniany, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesje uroczyste zwoływane są w sprawach okazjonalnych poza planem pracy rady.

4. Sesje na wniosek zwołuje przewodniczący na wniosek burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **II. Przygotowanie sesji**

**§ 26.** 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia - jeden z wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób, załączając porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 27.** 1. Na pisemny wniosek radnego złożony do przewodniczącego rady, zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami dotyczącymi danej sesji dostarczone może być temu radnemu drogą elektroniczną w postaci plików w formacie PDF (Portable Document Format).

2. Urząd nie zapewnia radnym sprzętu komputerowego do pobierania i odczytu plików, natomiast radni we własnym zakresie zapewniają sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, który umożliwi pobieranie i odczyt plików.

3. Do odczytu zawartości plików wymagane jest posiadanie darmowego programu Adobe Reader, Foxit Reader lub programu równoważnego.

4. Po pobraniu plików radni są zobowiązani do potwierdzenia otrzymania materiałów.

5. Potwierdzenie odbywa się poprzez odesłanie pliku tekstowego zawierającego imię i nazwisko radnego, nazwę katalogu oraz datę pobrania.

§ 28. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zaproszeni pracownicy urzędu, których deleguje burmistrz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

### III. Przebieg sesji

§ 29. Burmistrz zobowiązany jest udzielić radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych przepisami ustaw.

§ 32. Sesje odbywają się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inny termin wyznaczony przez radę.

§ 33. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 34. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 35. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub braku możliwości prowadzenia obrad, jeden z wiceprzewodniczących rady, upoważniony przez przewodniczącego lub najstarszy wiekiem – w przypadku braku wskazania przez przewodniczącego.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim”.

3. Po otwarciu sesji prowadzący obrady na podstawie listy obecności radnych stwierdza prawomocność obrad.

4. Po stwierdzeniu, że rada może obradować, prowadzący obrady przedstawia projekt porządku obrad i przyjmuje wnioski w tej sprawie.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub burmistrz.

6. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad poddawane są pod głosowanie w kolejności ich zgłaszania.

7. Zmiany w porządku obrad mogą zostać wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę kolejności punktów porządku, które nie zostały jeszcze zrealizowane.



**§ 36.** Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 7) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 8) przestrzegania porządku obrad,
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 10) zarządzenia kilkuminutowej przerwy w obradach.

**§ 37.** Porządek obrad zwyczajnej sesji rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie między sesjami, oraz z wykonania uchwał rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje, wnioski i zapytania,
- 6) sprawy bieżące.

**§ 38.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane są do burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz związane z nim pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez burmistrza.

6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, winna być ona udzielona na piśmie w ciągu 21 dni.

7. W przypadku, gdy interpelant uzna odpowiedź za niewystarczającą, może zwrócić się z wnioskiem o dodatkowe wyjaśnienia do burmistrza w terminie 30 dni od dnia otrzymania odpowiedzi. Wniosek musi zawierać uzasadnienie dotyczące nieprzyjęcia udzielonej odpowiedzi i może zostać złożony tylko jeden raz w przypadku jednej interpelacji.

8. Burmistrz udziela dodatkowych wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku.

9. Odpowiedzi na interpelacje są kierowane na ręce przewodniczącego rady, który jest zobowiązany przekazać je interpelantom i poinformować o ich treści pozostałych radnych w sposób zwyczajowo przyjęty.



10. Wszystkie interpelacje oraz udzielone na nie odpowiedzi są rejestrowane w rejestrze interpelacji prowadzonym przez pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim i jednostek pomocniczych.

**§ 39.** 1. Wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.

2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Wnioski składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady, a zapytania ustnie w trakcie sesji rady.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na wniosek lub zapytanie nie jest możliwa, należy udzielić odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis § 39 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 40.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W czasie rozpatrywania projektów uchwał przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu burmistrzowi lub wskazanej przez niego osobie. Następnie głos zabierają przedstawiciele komisji opiniujący projekt. Głos mogą zabierać także radni i przewodniczący klubów radnych.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący rady może, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od tematu sesji bądź wyraźnie przekracza wyznaczony dla niego czas, prowadzący obrady przywołuje radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu może pozbawić radnego głosu, chyba że rada postanowi inaczej.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

5. W przypadku zakłócenia porządku sesji przewodniczący może o tym fakcie powiadomić organy ścigania.

**§ 42.** 1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji, przewodniczący może zarządzić wybór sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego.

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 44.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim".

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.

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

**§ 46.** 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim i organów pomocniczych sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, zawierający w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazanie numerów 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 protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez radę uchwał, oświadczenia, nagranie przebiegu sesji i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

3. Protokół sporządza się bez zbędnej zwłoki po zakończeniu sesji. Niezwłocznie po jego sporządzeniu protokół udostępnia się do publicznej wiadomości burmistrzowi, radnym i mieszkańcom gminy w Biuletynie Informacji Publicznej. Do czasu przyjęcia protokołu na kolejnej sesji rady, w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się adnotację informującą o tym, że protokół nie został jeszcze przyjęty przez radę.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z treści tych dokumentów.

**§ 47.** 1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady Miejskiej.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i nagrania przebiegu sesji.

3. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na najbliższej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### IV. Uchwały

§ 48. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które muszą być odnotowane w protokole sesji.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) burmistrz,
- 2) komisje rady,
- 3) grupa co najmniej 4 radnych,
- 4) kluby radnych.

§ 50. Projekt uchwały winien być zredagowany zwięźle i oddawać rzeczywistą treść oraz zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały, a w razie konieczności okres jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie zawierające w szczególności:
  - a) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
  - b) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne podjęcia uchwały,
  - c) w razie konieczności należy podać informacje o wynikach przeprowadzonych konsultacji lub o uzyskanych w toku przygotowywania projektu opiniach innych organów,
- 7) podpis radcy prawnego świadczący o zgodności projektu uchwały z aktualnym stanem prawnym,
- 8) pod uzasadnieniem należy umieścić podpis osoby, która uchwałę przygotowała.

§ 51. 1. Projekt uchwały przedkłada się przewodniczącemu, który kieruje go do odpowiedniej merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.

2. Komisja po rozpoznaniu kierowanego do niej projektu uchwały wydaje opinię i :

- a) wnioskuje o przyjęcie projektu bez poprawek,
- b) proponuje wniesienie do projektu poprawek,
- c) wnosi o odrzucenie projektu.

3. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może skierować projekt uchwały, której projekt przedłożył burmistrz, bez opinii właściwej merytorycznie komisji.

4. Projekt uchwały powinien być skierowany do komisji w odpowiednim czasie umożliwiającym jego gruntowną analizę i rzetelną ocenę.

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń



5. W przypadku projektów uchwał wnoszonych przez komisje, kluby lub radnych, przewodniczący przesyła je do burmistrza w celu wyrażenia opinii.

6. Opinię odpowiedniej komisji dotyczącą projektu uchwały komisja przekazuje na piśmie przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji.

**§ 52.** 1. Uchwały opatruje się w okresie kadencji numerem sesji, kolejnym numerem uchwały z podaniem roku jej podjęcia.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Wszystkie uchwały umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a uchwały podlegające publikacji dodatkowo na tablicy ogłoszeń urzędu, chyba że uchwała lub przepis szczególnie stanowi inaczej.

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

## **V. Procedura głosowania**

**§ 53.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Rozstrzygnięcia rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 54.** 1. W debacie nad uchwałą głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt, którzy są zobowiązani do przedstawienia wniosków i poprawek proponowanych przez komisję.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki i wnioski najdalej idące. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący.

3. Radny zgłaszający wniosek lub poprawkę, która ma być poddana pod głosowanie, zobowiązany jest ogłosić zebraniem proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. Autopoprawki do projektu uchwały zgłoszone przez projektodawców nie podlegają głosowaniu.

5. Kolejność głosowania nad projektami uchwał jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odesłanie projektu do komisji, jeżeli taki wniosek został złożony,
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został złożony,
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 4) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
- 5) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, wraz ze zmianami wynikającymi z poszczególnych przyjętych w uprzednich głosowaniach poprawek.



6. Po zakończeniu głosowania przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Obliczając wynik głosowania bierze się pod uwagę nieobecność poszczególnych radnych na sali, a fakt ich nieuczestniczenia w głosowaniu należy odnotować w protokole.

4. Radny może głosować tylko raz w danej sprawie, opowiadając się „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymując się”.

5. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący oraz odnotowuje się je w protokole z sesji. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób głosowania tego radnego, a także fakt niebrania udziału w głosowaniu.

6. W przypadku, gdy suma głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” nie jest zgodna z liczbą radnych obecnych na sali, przewodniczący zarządza reasumpcję głosowania.

§ 56. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach oraz na wniosek radnego przyjęty przez radę.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w sposób następujący: przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada słowo: „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”.

3. Głosowanie imienne podlega dokładnemu zapisaniu w protokole z sesji.

§ 57. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują nad treścią uchwały na kartach do głosowania, które określają:

- 1) tytuł – przedmiot głosowania (wynikający z głosowanego projektu uchwały),
- 2) datę głosowania,
- 3) w przypadku głosowania nad kandydaturą do pełnienia funkcji – nazwiska kandydatów i kratki przeznaczone do postawienia znaku X przy nazwisku wybranego kandydata,
- 4) w zależności od przedmiotu głosowania - opcje do wyboru przez radnego: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” i kratki przeznaczone do postawienia znaku X przy wybranej opcji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę w składzie od 3 do 5 osób, do której zadań należy:

- 1) przygotowanie kart do głosowania, których nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji,
- 2) ustalanie i ogłaszanie radnym regulaminu głosowania odrębnego dla każdego głosowania, w zależności od jego przedmiotu,
- 3) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego głosowania tajnego, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego, który ogłasza wyniki głosowania tajnego radnym na sesji.

4. Po zakończeniu głosowania karty do głosowania pakuje się do koperty, zamyka ją i oznacza ją odpowiednio do daty i przedmiotu głosowania, oraz dołącza się do protokołu z głosowania.

**§ 58.** 1. W przypadku głosowań personalnych, gdy kandydat jest tylko jeden, na karcie do głosowania, obok imienia i nazwiska kandydata, umieszcza się wyrazy "za" i "przeciw".

2. Przy każdym z tych wyrazów umieszcza się kratkę. Radny głosuje poprzez postawienie znaku "X" w jednej z kretek.

3. W przypadku głosowań personalnych, gdy kandydatów jest więcej niż jeden, na karcie do głosowania, obok wpisanych w porządku alfabetycznym nazwisk kandydatów, umieszcza się kratki.

4. Radny głosuje poprzez postawienie znaku "X" w kratce przy nazwiskach kandydatów, których wybiera.

**§ 59.** 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”. Równość głosów „za” i „przeciw” oznacza, że wniosek lub kandydatura nie uzyskała wymaganej zwykłej większości głosów.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub wniosków.

3. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. W przypadku głosowania bezwzględną większością ustawowego składu rady przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

## **VI. Komisje rady**

**§ 60.** 1. Rada może powołać komisje stałe lub doraźne, określając ich przedmiot działania, zadania oraz skład osobowy.

2. Komisje stałe, o których mowa w § 16 i § 17 niniejszego statutu, działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

4. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 61.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez radę spośród radnych.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji zgodnie z planem pracy, informując przewodniczącego rady o terminie i tematyce posiedzenia komisji.

3. Komisja odbywa posiedzenie przy obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Przewodniczący komisji składa radzie raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.

**§ 62.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, wykonując czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno- kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

2. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisje stwierdzą konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, powinny wystąpić do przewodniczącego rady z inicjatywą przeprowadzenia kontroli.

3. Komisje są uprawnione do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

4. Komisje posiadają inicjatywę uchwałodawczą i w zakresie swych działań mogą występować z inicjatywami upowszechniającymi działania samorządu wśród mieszkańców gminy.

**§ 63.** 1. Komisje rozpatrują sprawy z inicjatywy własnej oraz wydają opinie na wniosek rady lub burmistrza.

2. Opinie komisji nie wiążą rady i burmistrza.

3. Komisje mogą występować do burmistrza z uzasadnionymi wnioskami.

4. Burmistrz po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

5. Komisja w przypadku nieuwzględnienia wniosku przez burmistrza może zwrócić się do rady o zajęcie stanowiska w tej sprawie.

6. Wszystkie komisje opinie składają na piśmie, a przewodniczący poszczególnych komisji przedkładają te opinie na sesji.

**§ 64.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia inicjowane przez przewodniczącego komisji wiodącej tematycznie.

2. Obradom przewodniczy przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z przewodniczących pozostałych komisji.

3. Komisje mogą wydawać wspólne opinie, które przewodniczący komisji wiodącej tematycznie przedkłada na piśmie na sesji.

**§ 65.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, a w przypadku komisji wspólnych w obecności co najmniej połowy składu każdej z komisji.

**§ 66.** Do pracy komisji mają odpowiednio zastosowanie § 30-37 oraz § 41-48 niniejszego statutu.

## **VII. Radni**


**§ 67.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie nieobecności na sesjach rady lub posiedzeniach komisji, radni powinni przed sesją lub posiedzeniem, albo nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność u przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 68.** Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący pełnią stałe dyżury w siedzibie rady jeden raz w tygodniu, co najmniej 2 godziny.

## **VII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

  
Przewodniczący  
Rady Gminy



**§ 69.** 1. Rada może odbywać wspólne 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.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

## **Rozdział 6.**

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

#### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną przez radę w celu kontrolowania działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, a także w celu wykonywania innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie rady, materiały z kontroli działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym statucie.

**§ 72.** Komisja Rewizyjna podlega radzie i przedkłada jej swój plan pracy do zatwierdzenia.

**§ 73.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz przynajmniej trzech członków wybieranych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady. W składzie Komisji Rewizyjnej uczestniczą jako członkowie przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera rada na wniosek tej komisji.

3. Wiceprzewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powołani radni pełniący funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady.

6. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji Rewizyjnej na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.



§ 74. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 75. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach, gdyby było podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się do rady na piśmie od decyzji o wyłączeniu - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.

## II. Zadania kontrolne Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 77. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 78. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 79. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

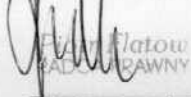
§ 80. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą trwać nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 81. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

Pod względem formalno-prawnym

bez zastrzeżeń

  
Przewodniczący  
Komisji Rewizyjnej

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

### **III. Tryb kontroli**

**§ 82.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do przewodniczącego komisji, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 83.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

**§ 84.** 1. O zamiarze podjęcia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej z 7-dniowym wyprzedzeniem, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 4.

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

#### **IV. Protokoły kontroli Komisji Rewizyjnej**

§ 86. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik kontroli, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 87. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te zobowiązane są do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia przewodniczącemu rady.

§ 88. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może ustosunkować się co do treści i wyników kontroli w formie wystąpienia.

2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

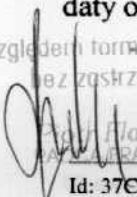
§ 89. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz burmistrz.

#### **V. Zadania opiniodawcze Komisji Rewizyjnej**

§ 90. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu i wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia burmistrzowi absolutorium.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium burmistrzowi i przedkłada je przewodniczącemu rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

  
Andrzej Piątowski  
PRAWNY



§ 92. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

## **VI. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy i kontroli na ostatniej sesji danego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- a) terminy odbywania posiedzeń,
- b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna składa radzie - na pierwszej sesji w roku - sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **VII. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie ze swoim planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji Rewizyjnej mogą być zwołane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- a) przewodniczącego rady,
- b) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący rady oraz członkowie Komisji Rewizyjnej składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej, zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie:

- a) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- b) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej biorących udział w posiedzeniu.

## **VIII. Skargi**

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawach skarg, do których rozpatrzenia właściwa jest rada, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i przedstawia radzie projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem



2. Skargę, o której mowa w ust.1 przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości, czy złożony dokument jest skargą rozpatrywaną w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego, przewodniczący rady kieruje do radcy prawnego lub pracownika sprawującego obsługę prawną urzędu wniosek o wydanie opinii w tym przedmiocie. W razie niewłaściwości rady lub trybu skargowego, wniosek (skargę) przekazuje się do burmistrza.

3. Komisja Rewizyjna bez zbędnej zwłoki podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia podstaw skargi, tak, aby w ustawowym terminie możliwe było udzielenie odpowiedzi na skargę.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje pisemnie do osób, których działania lub zaniechania dotyczy skarga, o przedłożenie wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skargi i zajęcia przez Komisję Rewizyjną stanowiska.

5. Rozpatrywanie skarg następuje na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej. Przed zajęciem stanowiska Komisja Rewizyjna ma obowiązek wysłuchać osoby, której działalności skarga dotyczy. Na posiedzenie zaprasza się skarżącego, jednak jego nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia skargi.

6. Komisja Rewizyjna ma prawo korzystać z pomocy merytorycznych pracowników urzędu oraz wszelkiej pomocy prawnej przy rozpatrywaniu skarg.

7. Komisja Rewizyjna ma obowiązek dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny przedstawionych wyjaśnień i dokumentów. W szczególności Komisja Rewizyjna nie uznaje zasadności skargi, jeśli postępowanie osoby, której skarga dotyczy, było zgodne z prawem i przyjętymi standardami postępowania.

8. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały rady, w którym proponuje:

- 1) uznanie skargi za zasadną, albo
- 2) uznanie skargi za niezasadną.

9. Do projektu uchwały wymienionego w ust. 8 załącza się uzasadnienie faktyczne i prawne, w którym Komisja Rewizyjna szczegółowo określa, jakie zarzuty i na jakiej podstawie uwzględniła oraz jakie zarzuty skargi nie zostały uwzględnione i z jakiej przyczyny.

## **IX. Postanowienia końcowe**

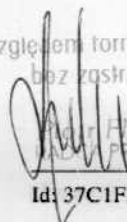
§ 97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim i jednostek pomocniczych.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

  
Przewodniczący  
Komisji Rewizyjnej

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 100.** Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 101.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące nie mniej niż 3 radnych.

2. Kluby radnych zobowiązane są do posiadania regulaminu klubu.

3. Członkowie klubu wybierają ze swojego grona przewodniczącego klubu.

4. Przewodniczący klubu zgłasza niezwłocznie przewodniczącemu rady fakt powstania klubu podając:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

6. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

7. Kluby tworzone są na okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów.

8. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podjętych zgodnie z regulaminem klubu lub na mocy uchwały rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

9. Warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do funkcjonowania klubu zapewnia burmistrz, po zatwierdzeniu środków finansowych na ten cel uchwałą rady.

**§ 102.** Przewodniczący klubu lub osoba upoważniona ma prawo w imieniu klubu wyrażać opinie i kierować wnioski do rady.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb pracy burmistrza**

**§ 103.** Burmistrz wykonuje:

1) uchwały rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

**§ 104.** 1. Rozstrzygnięcia burmistrza zapadają w formie zarządzeń, postanowień, decyzji administracyjnych i poleceń wykonawczych.

2. Zarządzenia mające postać odrębnych dokumentów, powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły i zawierać przede wszystkim:

- 1) kolejny numer;
- 2) datę i tytuł;
- 3) podstawę prawną,
- 4) treść merytoryczną,
- 5) określenie, komu powierza się wykonanie zarządzenia;
- 6) termin wejścia w życie zarządzenia i ewentualny czas jego obowiązywania.

#### **Rozdział 9.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza**

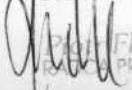
**§ 105.** Każdy ma prawo wstępu na sesję rady i posiedzenia jej komisji, z możliwością zapisu obrazu i dźwięku.

**§ 106.** Protokoły z posiedzeń rady i komisji udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu.

**§ 107.** Dostęp do dokumentów i korzystania z nich odbywa się według następujących zasad:

- 1) dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się na stanowisku do spraw obsługi Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim i jednostek pomocniczych,
- 2) dokumenty z zakresu działania burmistrza udostępniane są w Referacie Ogólno – Organizacyjnym,
- 3) wyznaczony pracownik właściwego referatu prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów zawierający dane wnioskodawcy, datę złożenia wniosku, zakres żądanych materiałów oraz wyznaczony przez pracownika termin ich udostępnienia,
- 4) dokumenty udostępniane są na wniosek zainteresowanego określający rodzaj dokumentów i ewentualnie problematykę, której dotyczą. Wniosek powinien być złożony na piśmie lub ustnie wyznaczonemu pracownikowi, który niezwłocznie odnotowuje wniosek w prowadzonym rejestrze, a w przypadku osobistego złożenia wniosku przez zainteresowanego, informuje go o terminie, w którym dokumenty te zostaną udostępnione,
- 5) dokumenty udostępnia się:
  - a) niezwłocznie, jeżeli zainteresowany zgłasza wniosek osobiście i dotyczy on protokołu z sesji,
  - b) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu wniosku, ustalonym w chwili osobistego złożenia wniosku i podanym do wiadomości zainteresowanego,

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

  
Paweł Flato  
RADA PRAWNY

- c) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku, jeżeli nie został on złożony osobiście i zachodzi potrzeba pisemnego poinformowania zainteresowanego o terminie udostępnienia mu dokumentów,
- d) wgląd do dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego odbywa się po uprzednim zgłoszeniu przez wnioskodawcę z 3 – dniowym wyprzedzeniem,
- 6) dokumenty udostępnia się zainteresowanemu w siedzibie i w godzinach pracy urzędu, w obecności wyznaczonego pracownika,
- 7) zainteresowany może sporządzać odpisy z udostępnionych mu dokumentów, które na jego żądanie będą potwierdzane za zgodność z oryginałem,
- 8) radny występuje z wnioskiem o udostępnienie informacji za pośrednictwem przewodniczącego rady.

#### **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**


**§ 108.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VI/30/2003 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Drawsko Pomorskie (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 39, poz. 619, Nr 51, poz. 894; z 2009 r. Nr 51, poz. 1295) z wyjątkiem § 5 oraz załącznika Nr 2 i Nr 3 do statutu.

**§ 109.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Drawsku  
Pomorskim

**mgr Czesław Faliński**

Pod względem formuły-prawnym  
bez zastrzeżeń

  
Andrzej Fiałtowski  
RADNY



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim  
z dnia 29 listopada 2012 r.

### Granice terytorialne gminy Drawsko Pomorskie



R A D A M I E J S K A  
w Drawsku Pomorskim  
wpłynęło dnia 15.11.2012 r.  
Nr. .... zał. ....  
podpis .....*Okuj*.....

### Uzasadnienie

Statut gminy Drawsko Pomorskie został uchwalony w lutym 2003 r. Przez 9 lat ciągle zmieniające się przepisy prawa spowodowały, że stał on się częściowo nieaktualny. W związku z tym, zaistniała konieczność dostosowania go do obowiązującego prawa. Sporządzony projekt nowego statutu, pozytywnie zaopiniowała doraźna komisja Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim powołana do opracowania projektu uchwały w sprawie statutu gminy Drawsko Pomorskie. Został on przyjęty przez Radę Miejską w dniu 25 października 2012 r. Wydział Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego wskazał nieprawidłowości w podjętej uchwale. W celu przyspieszenia publikacji właściwego tekstu statutu postanowiono poprzednio przyjęty wycofać z publikacji, uchylić i przyjąć nowy.

Redakcyjnie przyjęto formę wprowadzenia zmian w formie nowego statutu ze względu na wprowadzony ustawą obowiązek ujednolicania tekstów prawa miejscowego.

I N S P E K T O R

*Okuj*  
mgr Ewelina Komorowska