

Projekt

z dnia 9 września 2024 r.

Zatwierdzony przez .....

**OBWIESZCZENIE NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W DRAWNIE**

z dnia ..... 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drawno**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr VII/42/07 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 27 czerwca 2007r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drawno (t.j. Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016r. poz. 4509), zmieniony:

- 1) uchwałą Nr XXXVII/233/2021 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 28 grudnia 2021r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Drawno ( Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022r. poz. 232),
- 2) uchwałą Nr LVIII/362/2023 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 24 listopada 2023r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Drawno (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2023r. poz. 6840).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) §§ 2 i 3 uchwały Nr XXXVII/233/2021 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 28 grudnia 2021r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Drawno ( Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022r. poz. 232), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Drawna.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;

- 2) §§ 2 i 3 uchwały LVIII/362/2023 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 24 listopada 2023r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Drawno (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2023r. poz. 6840), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Drawna.

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

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Drawnie  
z dnia ..... 2024 r.

**Rady Miejskiej w Drawnie  
z dnia 27 czerwca 2007 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drawno.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 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 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Miejska w Drawnie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Drawno, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr II/11/2002 rady Miejskiej w Drawnie z dnia 28 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drawno (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 1, poz. 10).

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

## STATUT GMINY DRAWNO

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Drawno;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Miejskiej w Drawnie oraz jej komisji;
- 4) tryb pracy Burmistrza Drawna;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Drawnie;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Drawna oraz zasady korzystania z nich,
- 7) tryb zgłaszania przez Gminną Radę Seniorów wniosku do uprawnionych podmiotów o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Drawno;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drawnie;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Drawnie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Drawnie;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Drawna;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Drawno;
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Drawnie;
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego rady;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawnie,
- 10) Gminnej Radzie Seniorów – należy przez to rozumieć Gminną Radę Seniorów w Drawnie.

§ 3. 1. Gmina Drawno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina Drawno położona jest w powiecie choszczeńskim w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 321 km<sup>2</sup>.

2. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina posiada herb. Herb gminy Drawno przedstawia w tarczy typu hiszpańskiego dzielonej w słup dwie figury heraldyczne. W polu prawym, żółtym, tj. złotym polu, połowa czarnego koła zębatego. W lewym błękitnym polu biały, tj. srebrny żuraw ze złotym, tj. żółtym dziobem i nogami, prawa uniesiona trzymająca w szponie biały, tj. srebrny kamień. Wizerunek herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Gmina posiada flagę. Flaga gminy Drawno jest prostokątnym płatem tkaniny, dzielonym w słup na dwie strefy: żółtą i błękitną, na których umieszczone są godła herbowe: na polu żółtym połowa czarnego koła, a błękitnym - biały żuraw. Wizerunek flagi stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

5. Herb i flaga gminy podlegają ochronie prawnej.

6. Zgodę na używanie herbu i flagi wyraża Burmistrz.

§ 5. Siedzibą władz gminy jest miasto Drawno.

## **Rozdział II. Zadania gminy**

§ 6. Podstawowym zakresem działania gminy Drawno są zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Gmina wykonuje je we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7. Gmina wykonuje zadania:

- 1) własne, służące zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw oraz powierzone na podstawie porozumień z organami tej administracji.
- 3) gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## **Rozdział III. Władze gminy**

§ 8. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Drawnie;
- 2) Burmistrz Drawna.

§ 9. 1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. W skład rady wchodzi 15 radnych.

§ 10. 1. Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji.

3. W Urzędzie Miejskim w Drawnie – w biurze Rady udostępniane są:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady Miejskiej;
- 3) uchwały Rady Miejskiej.

4. Określone w ust. 3 dokumenty udostępniane są w obecności pracownika merytorycznego, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

5. Protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej oraz uchwały Rady udostępnione są również w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 12. Rada ustala odrębną uchwałą zasady wypłaty diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych radnym.

§ 13. 1. Rada wykonuje swoje funkcje na sesjach, a w okresie między sesjami za pośrednictwem radnych, Przewodniczącego Rady oraz komisji.

2. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

3. Przewodniczący analizuje korespondencję nadesłaną do Rady i przedkłada ją radnym, i gdy jest to konieczne, kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z właściwością.

**§ 14.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości niezbędnej do wykonania swoich zadań zgodnie z planem Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Roczny plan swojej pracy Rada zatwierdza do końca marca każdego roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

**§ 15.** Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych niecierpiących zwłoki.

**§ 16.** 1. Dla rozpatrzenia spraw szczególnej rangi Przewodniczący Rady zwołuje sesje uroczyste.

2. Podczas sesji uroczystej mogą być podejmowane wyłącznie rezolucje. Do rezolucji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące uchwał.

**§ 17.** 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.

3. Do powiadomienia załącza się materiały, w tym projekty uchwał dotyczące poszczególnych punktów obrad. Materiały mogą być przekazywane w formie papierowej lub elektronicznej.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Terminy, o których mowa w ust. 2 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 18.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz a w razie jego nieobecności inna osoba przez niego wskazana.

**§ 19.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

4. Przewodniczący obrad może po uprzednim upomnieniu nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. W przypadku, gdy nakaz opuszczenia sali nie odnosi skutku, Przewodniczący obrad wnioskuje do Burmistrza o wezwanie organów porządkowych i zarządza przerwę w obradach.

**§ 20.** 1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy ustaw szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność obrad sesji lub jej część zostaną wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Decyzję o obradach przy drzwiach zamkniętych z powodów określonych w ust. 1 podejmuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Zapis audio lub audiowizualny i protokół obrad prowadzonych z wyłączeniem jawności pozostaje do dyspozycji Przewodniczącego Rady.

**§ 21.** 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - wiceprzewodniczący.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

3. 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.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jej rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych informacji lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 22.** 1. Rada rozpoczyna obrady po stwierdzeniu obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu.

2. W przypadku nieobecności radnych w liczbie co najmniej połowy ustawowego jej składu, Przewodniczący wyznacza nowy termin sesji.

3. W przypadku stwierdzenia w trakcie sesji, że w obradach uczestniczy mniej niż połowa ustawowego składu Rady, Przewodniczący po odczytaniu listy obecności radnych zarządza przerwę niezbędną do ustalenia przyczyn tego stanu rzeczy.

4. Po przerwie, o ile nadal nie ma wymaganej liczby radnych, Przewodniczący Rady zarządza odroczenie posiedzenia i wyznacza nowy termin obrad sesji.

5. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

6. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie nowego posiedzenia zgodnie z ust. 4 a radnych nieobecnych powiadamia się telefonicznie lub pisemnie najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia odroczonej sesji.

**§ 23.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Drawnie".

2. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady na wniosek radnego lub Burmistrza.

**§ 24.** 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) przedstawienie sprawozdania z działalności Burmistrza między sesjami;
- 3) rozpatrywanie i podejmowanie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje, wolne wnioski i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej na interpelacje, wolne wnioski i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i zapytania.

2. W trakcie sesji Przewodniczący zarządza stosowną ilość przerw.

**§ 25.** Przewodniczący Rady może udzielać głosu soltysom oraz innym osobom obecnym na sesji.

**§ 26.** 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, do którego zalicza się:

- 1) zmiana kolejności porządku obrad;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;

- 4) odesłanie projektu uchwał do komisji;
- 5) ograniczenie lub przedłużenie czasu wystąpienia;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) sprecyzowanie wniosku lub uchwał;
- 8) ponowne przeliczenie głosów;
- 9) stwierdzenie quorum;
- 10) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 11) przestrzeganie porządku obrad.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu przedstawicielowi projektodawcy uchwały, po czym otwiera dyskusję nad projektem.

§ 27. 1. Poprzez udział w dyskusjach radni prezentują swoje stanowiska względem merytorycznych spraw objętych poszczególnymi punktami obrad.

2. Radni formułują propozycje rozwiązań problemów w postaci wniosków do głosowania.

§ 28. 1. W dyskusji poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu Burmistrzowi, a w przypadkach uzasadnionych innym osobom.

2. Na sesji, w punkcie obrad, w którym rozpatrywany jest projekt uchwały przygotowany z inicjatywy Gminnej Rady Seniorów, Przewodniczący udziela głosu osobom reprezentującym tę Radę.

§ 29. 1. Po zakończeniu dyskusji nad tematem Przewodniczący zarządza przystąpienie do głosowania.

2. Od chwili zarządzenia głosowania można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.

3. Głosowanie jest jawne lub tajne.

4. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułkę: "Zamykam ... Sesję Rady Miejskiej w Drawnie".

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

§ 31. O podjętych uchwałach Przewodniczący informuje mieszkańców gminy za pośrednictwem lokalnej gazety oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Drawna.

§ 32. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia. Za sporządzenie protokołu odpowiada Przewodniczący Rady.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, listę obecności sołtysów, teksty podjętych uchwał, usprawiedliwienia radnych z nieobecności na sesji, pisemne sprawozdania, zapytania, odpowiedzi, oświadczenia i wnioski.

3. Protokół roboczy powinien być sporządzony w ciągu 10 dni od zakończenia sesji. Wgląd do niego mają radni, burmistrz i sołtysi.

§ 33. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad i jego zmiany,

- 5) przebieg obrad, który jest zapisany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji); punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, krótkie streszczenie treści wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,
- 6) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- 7) wskazanie załączników do protokołu,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 34. 1. Najpóźniej na następnej sesji osoby biorące udział w obradach mogą zgłaszać poprawki. Poprawki i uzupełnienia można zgłaszać najpóźniej do momentu przyjęcia protokołu przez Radę. O uwzględnieniu poprawki decyduje Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta lub przekazuje do rozstrzygnięcia przez Radę.

2. Protokół z sesji podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

3. Podpisany protokół dostępny jest do publicznego wglądu w biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zastrzeżeniem § 20. Dostęp do protokołu następuje na wniosek obywatela sporządzony na piśmie do Przewodniczącego Rady, który umożliwia dostęp w ciągu 7 dni. Z protokołu można sporządzać notatki i wyciągi.

§ 35. 1. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

2. Transmisja dźwiękowa i wizualna sesji Rady jest przerywana na czas zarządzanej przerwy w obradach sesji.

§ 36. Obsługę kancelaryjną Rady, komisji stałych i doraźnych Rady sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego.

§ 37. Warunki organizacyjne, niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia Burmistrz Drawna.

## **Rozdział IV.**

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

§ 38. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Burmistrz Drawna, komisje Rady, kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym i w uchwale Rady określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw obywatelskich, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty.

2. Opracowany projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do właściwych merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.

3. Projekt uchwały umieszczany jest przez Przewodniczącego Rady w porządku obrad najbliższej lub następnej sesji.

4. Sposób postępowania przy uchwalaniu budżetu i jego zmian ustala Rada.

5. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 39. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną treść merytoryczną;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) przepisy przejściowe i końcowe oraz w razie potrzeby postanowienia o publikacji uchwały;



6) termin wejścia w życie lub ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały oraz w miarę konieczności określenie skutków finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 40. W sprawie nagłej, wymagającej przez Radę rozstrzygnięć natychmiastowych, inicjatywa podjęcia uchwały może być zgłoszone w trakcie obrad sesji.

§ 41. 1. W uchwałach podaje się datę, kolejny numer sesji oznaczony cyframi rzymskimi oraz kolejny numer uchwały i dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 42. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

## **Rozdział V. Tryb głosowania**

§ 43. 1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednoczesne użycie aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. W przypadku braku możliwości użycia powyższej aparatury elektronicznej radni kolejno ustnie i publicznie oznajmiają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wymienionej przez Przewodniczącego Rady.

3. Głosujący oddają głos „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”.

4. Obliczenia i ogłoszenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna.

§ 44. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego. Przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej kartkach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "x", w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku "x", brak znaku "x" lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 3 do statutu gminy Drawno.

4. Za głosy ważne uważa się te, które oddano "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartkami do głosowania stanowi załącznik do protokołu Sesji.

§ 45. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli przewodniczący ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku może zobowiązać wnioskodawcę do dopracowania wniosku na piśmie.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami, a pozostałe w kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad zapytuje każdego kandydata czy wyraża zgodę na kandydowanie, chyba że otrzyma pisemną zgodę kandydata, a następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

4. Autopoprawek projektodawcy uchwały lub stanowiska nie głosuje się.

## **Rozdział VI. Komisje Rady Miejskiej**

**§ 46. 1.** W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje komisje stałe określając ich nazwę, przedmiot działalności i skład osobowy.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w formie pisemnej;
- 3) opracowywanie stanowisk dla Rady w sprawach, dla których komisja została powołana;
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie objętym ich działalnością merytoryczną,
- 5) rozpatrywanie wniosku zgłoszonego przez Gminną Radę Seniorów do komisji stałej o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, zgodnie z ustalonym w Statucie Gminy rzeczowym zakresem działania komisji. Jeżeli przedmiot regulacji projektu uchwały przedłożonego komisji stałej wykracza poza zakres spraw, które zostały powierzone komisji, wniosek podlega przekazaniu do właściwej komisji.

**§ 47. 1.** Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Planu, Budżetu i Inwestycji;
- 3) Komisja Rozwoju Społecznego i Rolnictwa;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem jednej stałej Komisji Rady, a za zgodą Rady - dwóch.

3. W skład komisji stałych wchodzi co najmniej 3 radnych.

**§ 48. 1.** Członków komisji rada wybiera na podstawie deklaracji radnych.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji, wybiera komisja ze swego grona z wyłączeniem przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Komisje pracują na podstawie planów pracy, które przedstawiają Radzie do akceptacji w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.

**§ 49.** Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

**§ 50. 1.** Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący a w razie jego nieobecności zastępca lub Przewodniczący Rady.

2. O terminie i porządku posiedzenia należy powiadomić Przewodniczącego Rady i członków komisji co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem lub telefonicznie w trybie pilnym.

3. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej połowy jej składu.

4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji przez co najmniej trzy kolejne posiedzenia, przewodniczący komisji może wystąpić do Rady o jego odwołanie z komisji.

5. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć Burmistrz albo inny przez niego wyznaczony pracownik Urzędu.

6. W posiedzeniu komisji mają prawo uczestniczyć Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady. Komisja może za pośrednictwem Przewodniczącego Rady zaprosić osoby spoza komisji w celu złożenia wyjaśnień lub wyrażenia opinii w sprawach będących przedmiotem posiedzenia.

7. Dla realizacji zadań kompleksowych należących do właściwości więcej niż jednej komisji, mogą być zwołane wspólne posiedzenia komisji. Posiedzenie takie zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych komisji.

8. Radny będący członkiem więcej niż jednej komisji, biorący udział w zwołanym wspólnie posiedzeniu komisji stałych lub doraźnych, podczas głosowania dysponuje tylko jednym głosem, bez względu na to, w ilu komisjach jest członkiem.

**§ 51.** 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Jawność posiedzeń komisji oznacza, że podczas posiedzenia na sali może być obecna publiczność.

**§ 52.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie do uchwalenia.

2. Rozstrzygnięcia komisji zapadają, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 53.** 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera wnioski i opinie komisji.

2. Protokół komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

**§ 54.** Protokół jest dostępny do publicznego wglądu w biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu. Dostęp do protokołu następuje na wniosek obywatela, sporządzony na piśmie do Przewodniczącego Rady, który umożliwia dostęp w ciągu 7 dni. Z protokołu można sporządzać notatki i wyciągi.

**§ 55.** Przewodniczący komisji w terminie do 31 marca każdego roku przedstawia sprawozdanie komisji z poprzedniego roku kalendarzowym na Sesji Rady.

**§ 56.** 1. Do podstawowych zadań Komisji Planu, Budżetu i Inwestycji należą sprawy związane z gospodarką i budżetem gminy, takie jak:

- 1) opiniowanie projektu budżetu gminy oraz analiza jego realizacji;
- 2) opiniowanie zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego;
- 3) ocena działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych na inwestycje ze źródeł pozabudżetowych;
- 4) wypracowywanie opinii w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych;
- 5) wyrażanie opinii i przedstawianie wniosków w zakresie projektów planu przestrzennego zagospodarowania gminy;
- 6) opiniowanie bieżących zamierzeń inwestycyjnych i potrzeb finansowych w tym zakresie;
- 7) wypracowywanie wniosków w zakresie infrastruktury technicznej terenów wiejskich;
- 8) wypracowywanie opinii w zakresie wykupu i przejmowania gruntów niewykorzystanych rolniczo;
- 9) kontrola infrastruktury komunalnej;
- 10) przekazywanie opinii wyborców o pracy organów Rady oraz potrzebach lokalnych mieszkańców gminy.

2. Do podstawowych zadań Komisji Rozwoju Społecznego i Rolnictwa należą sprawy związane z oświatą, zdrowiem, kulturą, sportem, rekreacją, sprawami socjalnymi, bezpieczeństwem, porządkiem publicznym, ochroną środowiska i promocją, takie jak:

- 1) opiniowanie projektu budżetu oraz analiza jego realizacji;
- 2) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie budżetu gminy niezbędnego do właściwego funkcjonowania szkół, przedszkoli, placówek kultury, zdrowia i sportu na terenie gminy;
- 3) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
- 4) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy w Drawnie w zakresie spraw socjalnych;
- 5) przekazywanie opinii wyborców o pracy organów Rady oraz potrzebach lokalnych mieszkańców gminy.

**§ 57.** 1. W celu wykonania określonych zadań Rada może powołać komisje doraźne. W uchwale powołującej komisję doraźną Rada określa skład osobowy, zadanie do wykonania oraz czas jej działania.

2. O sposobie wykonania prac komisja informuje Radę poprzez złożenie sprawozdania i ulega rozwiązaniu.
3. W skład komisji doraźnych wchodzi co najmniej 3 radnych.

## **Rozdział VII.**

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

**§ 58.** 1. Komisja rewizyjna jest powoływana do przeprowadzenia kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja rewizyjna pełni również funkcję opiniodawczą i inicjującą.

3. Do podstawowych zadań komisji rewizyjnej należą:

- 1) opiniowanie projektu budżetu oraz analiza jego realizacji;
- 2) opiniowanie zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego;
- 3) wypracowanie opinii w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych;
- 4) opiniowanie bieżących zamierzeń inwestycyjnych i potrzeb finansowych w tym zakresie;
- 5) ocena działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych na inwestycje ze źródeł pozabudżetowych.

**§ 59.** 1. Komisja rewizyjna pracuje zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji rewizyjnej prowadzenie kontroli określa szczegółowo przedmiot i zakres kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 60.** 1. Podstawową formą pracy komisji rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem gminnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, realizacji bieżących zadań gminy.

**§ 61.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.”;

**§ 62.** O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący komisji powiadamia Burmistrza co najmniej na 5 dni przed terminem planowanej kontroli.

**§ 63.** 1. Kontrolę przeprowadza cała komisja lub wyłoniony ze składu komisji zespół kontrolny w składzie co najmniej 2-osobowym.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, czas trwania, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

4. W uzasadnionych przypadkach komisja rewizyjna może zwrócić się do Burmistrza o powołanie biegłego do pomocy w pracach komisji.

**§ 64.** Członkowie zespołu kontrolnego upoważnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

**§ 65.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków oraz materiałów niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki, przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 66.** 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości;
- 6) osoby odpowiedzialne za stwierdzone uchybienia;
- 7) uwagi wniesione przez przedstawicieli kontrolowanej jednostki.

2. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Miejskiej a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

**§ 67.** 1. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu komisja formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości przez jednostkę kontrolowaną oraz ewentualnego skierowania sprawy za pośrednictwem Rady do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1 komisja przekazuje Burmistrzowi do wiadomości oraz Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia Radzie.

**§ 68.** Działalność Komisji Rewizyjnej na posiedzeniach odbywa się na zasadach zawartych w § 50 ust. 1-4.

**§ 69.** Wyniki swoich działań komisja rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.

## **Rozdział VIIa.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 69a.** 1. W celu wypełnienia wymogu ustawowego, aby w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji (zwanej dalej komisją) wchodził radni przedstawiciele wszystkich klubów radnych, każdy klub radnych powinien przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego przedstawiciela klubu w komisji, nie później niż do rozpoczęcia punktu porządku obrad sesji rady przewidującego wybór lub zmianę składu osobowego komisji. W przypadku niewybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela, klub składa pisemne oświadczenie wskazujące innego proponowanego przedstawiciela.

2. Przewodniczącego i zastępcę Przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie jej członkowie.

3. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Przewodniczącego Rady. Członkostwo w komisji wygasa z dniem otrzymania oświadczenia przez Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku rezygnacji przedstawiciela klubu radnych, albo gdy z innych przyczyn przedstawiciel ten przestał być członkiem komisji, klub ten powinien niezwłocznie przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego kolejnego przedstawiciela klubu w komisji.

**§ 69b.** 1. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) czuwa nad prawidłową obsługą biurową komisji, podpisuje pisma, dokumenty, protokoły z posiedzeń komisji,
- 4) przedstawia Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub na podstawie jego upoważnienia, zadania i kompetencje przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 69c.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie posiedzenia komisji należy powiadomić jej członków w skuteczny sposób przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnie pilnej w terminie 2 dni.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest niezwłocznie zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady. Jeżeli komisja nie zostanie zwołana w ciągu 7 dni od złożenia wniosku i zawiadomienia o tym przewodniczącego komisji, wówczas uprawnienie do zwołania komisji przysługuje Przewodniczącemu Rady, który jednakże nie może prowadzić jej posiedzenia.

4. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach wyjaśniających w sprawach, w których może powstać uzasadnione obiektywnie podejrzenie o stronniczość.

**§ 69d.** 1. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do rady Przewodniczący Rady kieruje do komisji w celu rozpatrzenia.

2. Przewodniczący rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach, wyznacza komisji termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

**§ 69e.** 1. W zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji komisja przeprowadza odpowiednie czynności wyjaśniające potrzebne dla wypracowania opinii o sprawie i podjęcie stosownych działań. W tym celu może wystąpić do Burmistrza Drawna lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska.

2. W celu wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań w odniesieniu do zgłoszonego wniosku, skargi lub petycji przewodniczący komisji może zwracać się do innych komisji o wyrażenie opinii, organizować wspólne posiedzenia komisji z innymi komisjami, w porozumieniu i współdziałaniu z ich przewodniczącymi.

**§ 69f.** 1. Do zadań komisji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji.

2. Swoje rozstrzygnięcia komisja przyjmuje w formie uchwał.

3. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Uchwały komisji jej przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół.

6. Sprawozdanie z prac komisji, jak również uchwalone przez komisję propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji, przedstawia podczas sesji rady przewodniczący tej komisji albo upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 69g. 1. Sposobem załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę może być w szczególności:

- 1) uchwalenie wniesionego przez komisję projektu uchwały Rady,
- 2) rozpatrzenie wniesionej przez komisję poprawki lub wniosku do projektu uchwały w czasie jego rozpatrywania przez Radę,
- 3) uchwalenie przez Radę przedstawionego przez Komisję propozycji stanowiska w przedmiocie uwzględnienia lub nieuwzględnienia przez Radę skargi, wniosku lub petycji,
- 4) podjęcie przez Radę uchwały o charakterze proceduralnym.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję o sposobie załatwienia, wraz z uzasadnieniem na podstawie uchwały Rady.

### **Rozdział VIII. Kluby radnych**

§ 70. 1. Radni na zasadzie dobrowolności mogą łączyć się w kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Kluby działają w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

4. Skład osobowy oraz regulamin wewnętrzny klubu muszą być podane do wiadomości Przewodniczącemu Rady, który na najbliższej Sesji po powzięciu wiadomości informuje o tym Radę oraz wpisuje klub do rejestru.

5. Stanowisko klubu może być przedstawione na Sesji Rady przez jej przedstawiciela. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń do odbywania posiedzeń.

6. Przewodniczący Klubu ma prawo prosić o ogłoszenie 10 minutowej przerwy w obradach sesji celem uzgodnienia stanowiska klubowego przed odbyciem głosowania.

### **Rozdział VIIIa.**

#### **Tryb zgłaszania wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Gminną Radę Seniorów**

§ 70a. 1. Gminna Rada Seniorów zgłasza wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotu, który posiada prawo przedkładania projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej w Drawnie.

2. Wniosek powinien określać zagadnienie, które ma być uregulowane uchwałą i postulowaną treść regulacji. Do wniosku może zostać dołączony projekt uchwały Rady. Wniosek musi posiadać uzasadnienie.

3. Podmiot, który otrzymał wniosek Gminnej Rady Seniorów, przekazuje go do Burmistrza celem:

- 1) zaopiniowania pod względem formalno – prawnym,
- 2) zaopiniowania pod względem merytorycznym, w zależności od zakresu rzeczowego, przez skarbnika gminy, innych pracowników urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Niezaopiniowanie projektu uchwały w terminie miesiąca oraz opinia negatywna nie wstrzymują rozpatrzenia wniosku przez uprawniony podmiot, do którego wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej został złożony.

§ 70b. 1. Po rozpatrzeniu wniosku podmiot uprawniony przygotowuje i kieruje projekt uchwały do Rady albo odmawia wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić w terminie 3 miesięcy.

### **Rozdział IX. Burmistrz**

§ 71. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie wyboru bezpośredniego.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonują:

- 1) Rada Miejska - ustalanie wynagrodzenia Burmistrza;
- 2) Przewodniczący Rady - czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3) Sekretarz Gminy - pozostałe czynności.

4. Wynagrodzenie Burmistrz ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 72. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 73. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz urzędników Urzędu Miejskiego w Drawnie.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 74. 1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w innych przepisach szczególnych.

§ 75. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 76. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

§ 77. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz.

§ 78. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy i dochodów własnych.

3. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do statutu gminy.

5. Gmina prowadzi działalność kulturalną przy pomocy instytucji kultury, których jest organizatorem.

6. Instytucje kultury ujęte są w załączniku nr 4 do statutu gminy w punktach V i VI.

## **Rozdział X.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 79. 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze, tj. sołectwa i osiedla.

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

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy lub mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;



2) wszelkie działania w tym zakresie muszą zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

4. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

1) obszar jednostki pomocniczej,

2) granice jednostki pomocniczej,

3) siedzibę jednostki pomocniczej,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 80. Szczegółową organizację, zakres działania sołectwa oraz ich poszczególnych organów określają odrębne statuty stanowiące na mocy uchwały Rady Miejskiej.

§ 81. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 5.

#### **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

§ 82. 1. Rada przyznaje odznakę honorową "Za zasługi dla miasta i gminy Drawno".

2. Szczegółowe zasady przyznawania odznaki honorowej, o której mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

§ 83. Uchwalenie i zmiana Statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**Załącznik Nr 1 do Statutu**

### **GRANICE GMINY DRAWNO**



Załącznik Nr 2 do Statutu

## HERB GMINY DRAWNO



Załącznik Nr 3 do Statutu

**Wzór karty do głosowania**

<u>Lp.</u>	<u>Nazwisko i imię</u>	<u>Za</u>	<u>Przeciw</u>	<u>Wstrzymuję się</u>

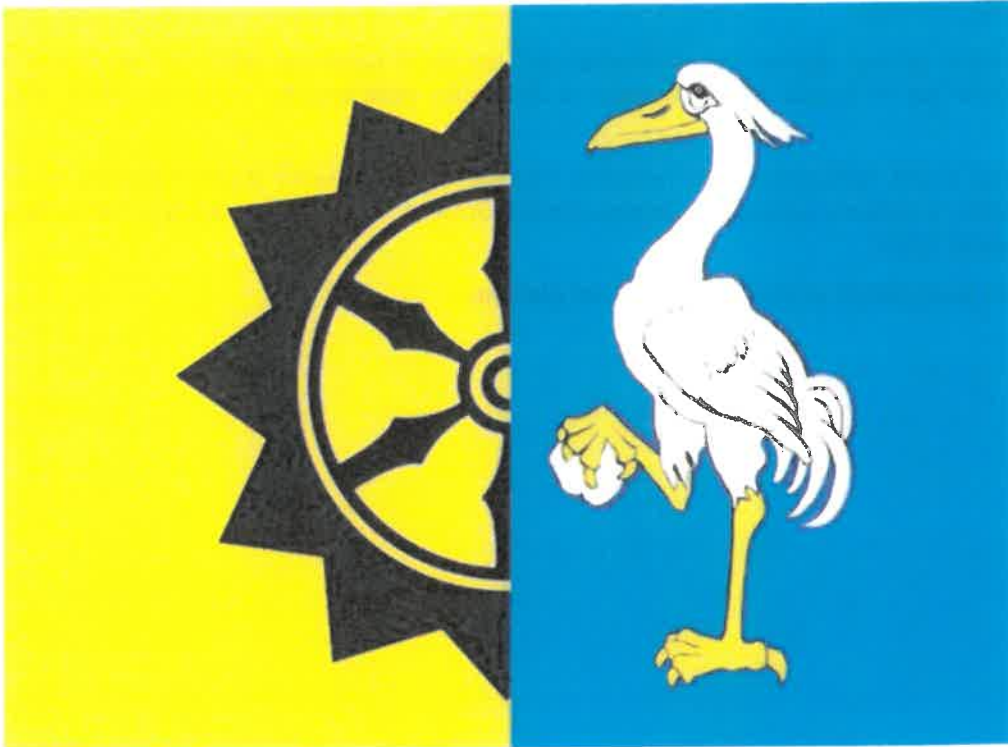
## Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Drawno

1. Biblioteka Publiczna w Drawnie
2. Drawieński Ośrodek Kultury
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawnie
4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Drawnie.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Drawnie

## Wykaz sołectw w gminie Drawno

Lp.	Sołectwo	Miejscowości
1.	Barnimie	Barnimie, Barników, Podegrodzie, Żółwinko
2.	Brzeziny	Brzeziny, Gack, Karpinek
3.	Chomętowo	Chomętowo, Sieniawa; kolonie: Skrzaty, Zalesie
4.	Dominikowo	Brodźce, Dominikowo, Gładysz
5.	Drawno	Borowiec, Drawnik, Rościn, Zdanów; kolonie: Borki, Brac, Dobrojewo, Dolina, Janków, Kawczyn, Kępa, Kolonia Kniewo, Maciejów, Ostrożyce, Pszczewko, Przysiekiercze, Samborz, Sicienko, Śmieszkowo, Wiśniewo, Zacisze
6.	Kiełpino	Kiełpino, Kostrzewa, Karpin
7.	Konotop	Bogdanka, Konotop, Międzybór
8.	Niemieńsko	Niemieńsko, Nowa Korytnica
9.	Podlesie	Podlesie
10.	Święciechów	Święciechów
11.	Zatom	Jażwiny, Rogoźnica, Zatom, Sówka
12.	Żółwino	Prostynia, Żółwino

**FLAGA GMINY DRAWNO**



### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) „Teksty jednolite aktów normatywnych innych niż ustawa ogłasza organ właściwy do wydania aktu normatywnego”, a zatem w przypadku uchwał Rady Miejskiej w Drawnie będących aktami prawa miejscowego to właśnie ta rada jest właściwa do ogłaszania tekstu jednolitego danej uchwały.

Teksty jednolite uchwał ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany. Tekst jednolity ogłasza się w formie obwieszczenia w dzienniku urzędowym, w którym dany akt normatywny ogłoszono.

W 2020 roku został ogłoszony tekst jednolity Uchwały Nr VII/42/07 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 27 czerwca 2007r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drawno. Pierwsza zmiana tego tekstu została dokonana w dniu 28 grudnia 2021r.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.