



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 13 czerwca 2017 r.

Poz. 5338

OBWIESZCZENIE

RADY MIEJSKIEJ W DROBINIE

z dnia 27 kwietnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy Drobin

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. – o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. z 2016 r. , poz. 296 z późn. zm.) ogłasza się tekst jednolity statutu Miasta i Gminy Drobin przyjętego Uchwałą Nr 178/XXIII/2012 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Drobin (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013 r. poz. 2755) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr IX/65/2015 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Miasta i Gminy Drobin (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 5652);
- 2) Uchwałą Nr XXIV/197/2016 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Miasta i Gminy Drobin (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. , poz. 7932);
- 3) Uchwałą Nr XXXI/263/2017 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Miasta i Gminy Drobin (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 2591).

Przewodniczący Rady Miejskiej w Drobinie:
Marcin Fronczak

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miejskiej w Drobinie
z dnia 27 kwietnia 2017 r.

STATUT MIASTA I GMINY DROBIN

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Miasta i Gminy Drobin określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Drobin,
- 2) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Miejskiej w Drobinie i jej komisji oraz zasady działania klubów radnych,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Drobinie,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Drobinie, jej Komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Drobin i korzystania z nich,
- 5) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Drobin,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Drobinie.

§ 2. Ilekroć w Statucie Miasta i Gminy Drobin używa się wyrazów:

- 1) „Gmina” – oznacza to Miasto i Gminę Drobin;
- 2) „Statut” – oznacza to niniejszy Statut Miasta i Gminy Drobin;
- 3) „Ustawa” – oznacza to Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym;
- 4) „Rada” - oznacza to Radę Miejską w Drobinie;
- 5) „Burmistrz” – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Drobin;
- 6) „Przewodniczący” - oznacza to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Drobinie;
- 7) „radny” – oznacza to radną lub radnego Rady Miejskiej w Drobinie;
- 8) „Komisja” – oznacza to Komisję Rady Miejskiej w Drobinie;
- 9) „Urząd” - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

ROZDZIAŁ 2

USTRÓJ MIASTA I GMINY DROBIN

- § 3.** 1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze.
2. Gmina jest gminą miejsko- wiejską.
3. Gmina położona jest w północno – wschodniej części powiatu plockiego w województwie mazowieckim.
4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 14.319 ha.
5. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
6. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
7. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady, Burmistrza, a także za pośrednictwem organów gminy.
8. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.
9. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Drobin.
10. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz Burmistrza określają odrębne ustawy.

§ 4. 1. Miasto Drobin posiada herb i hejnał.

2. Gmina posiada sztandar, którego wizerunek i zasady używania określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Herbem Miasta Drobin jest baszta kamienna srebrna w czerwonym polu z jednym oknem i szczytem czarnym. Kształt tarczy herbowej - tarcza o dolnej krawędzi zaokrąglonej. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

4. Hejnałem Miasta jest hejnał Drobin, stanowiący kompozycję Pana Jana Wojtasa. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

5. Świętem Gminy są Dni Drobin.

6. Herb i hejnał Miasta Drobin są dobrem niematerialnym stanowiącym własność Gminy, a zarazem podlegają ochronie jako jej dobra osobiste.

7. Zasady używania herbu i hejnału określa odrębna uchwała.

§ 5. 1. Gmina ustanawia następujące wyróżnienia honorowe:

- 1) Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Drobin,
- 2) Zasłużony dla Miasta i Gminy Drobin.

2. Tryb przyznawania i wręczania wyróżnień honorowych określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Gmina jest właścicielem mienia komunalnego – mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy nabyte z mocy prawa oraz w wyniku obrotu cywilnoprawnego i innych czynności prawnych.

2. Gmina może być także użytkownikiem innego mienia na zasadach prawem określonych.

§ 7. 1. Gmina zgodnie z ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej wykonuje zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw, a także przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) swoje organy;
- 2) miejsko-gminne jednostki organizacyjne;
- 3) inne podmioty – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

3. Majątek Gminy służący zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki i podmioty określone w ust. 2 pkt 1-3.

4. Wszystkie zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej Gmina realizuje w oparciu o środki finansowe przekazane przez te administracje.

5. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych, przekraczających możliwości własne, Gmina może podejmować współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystępowanie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego. Gmina może także zgodnie z prawem o stowarzyszeniach tworzyć lub przystępować do istniejących stowarzyszeń.

6. Dla wykonania swoich celów i zadań Gmina może:

- 1) tworzyć odpowiednie jednostki organizacyjne, przedsiębiorstwa i spółki prawa handlowego;
- 2) zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

7. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich określa ROZDZIAŁ 5 niniejszego Statutu.

§ 9. 1. W Gminie mogą być tworzone sołectwa, a w Mieście Drobin – osiedla jako jednostki pomocnicze.

2. Zasady ich tworzenia określa ROZDZIAŁ 7 niniejszego Statutu.

§ 10. 1. W sprawach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ 3**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA, TRYB PRACY RADY, KOMISJI ORAZ ZASADY
DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH****Oddział 1.
Przewodniczący**

§ 11. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym, do którego należy rozstrzygnięcie w wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatur na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.

§ 13. 1. Przewodniczący:

1) organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

- a) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- b) ustala porządek obrad sesji w porozumieniu z Burmistrzem,
- c) przewodniczy obradom Rady,
- d) koordynuje realizację zadań Rady,
- e) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- f) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- g) wykonuje inne zadania określone Ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę.

2) w miarę potrzeb składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami.

§ 14. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 15. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych na 5 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie sms lub e-mail jest traktowane tak jak zawiadomienie pisemne – za zgodą poszczególnych radnych.

2. Zawiadomienie społeczności lokalnej o terminie, miejscu i porządku obrad sesji następuje poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Miasta i Gminy Drobin www.drobin.pl oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej Przewodniczący zawiadamia radnych co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Dopuszcza się zawiadomienie telefoniczne sms lub e-mail.

§ 16. Po stwierdzeniu, wymaganej liczby obecnych radnych do podejmowania uchwał (quorum), Przewodniczący obrad otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: "Otwieram sesję (..... posiedzenie sesji) Rady Miejskiej w Drobinie".

§ 17. 1. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie przyczyniając się do niezachowania quorum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 18. 1. Porządek obrad sesji powinien zawierać co najmniej:

- 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
- 2) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji Rady,
- 3) interpelacje radnych,

- 4) projekty uchwał Rady,
- 5) odpowiedzi Burmistrza na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) jako ostatni punkt każdego posiedzenia sesji - „, Oświadczenia i komunikaty”.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 3, 5.

§ 19. Przewodniczący obrad w każdym punkcie porządku obrad otwiera dyskusję przyjmując zgłoszenia radnych o udzielenie głosu, zamyka listę i udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

§ 20. 1. Radny w trakcie sesji Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) zmianę kolejności porządku obrad,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) przerwanie dyskusji,
- 4) stwierdzenia quorum,
- 5) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
- 6) przerwę w posiedzeniu,
- 7) sprawdzenie listy obecności,
- 8) głosowanie bez dyskusji,
- 9) ponowne przeliczenie głosów,
- 10) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały,
- 11) tajne głosowanie,
- 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- 13) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 14) odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie bez zbędnej zwłoki po wysłuchaniu wnioskodawcy.

4. Wniosek formalny w kwestii wycofania projektu uchwały z porządku obrad sesji wymaga uzasadnienia wnioskodawcy.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady może zdecydować o odroczeniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego obrad terminie, gdy:

- 1) brak quorum,
- 2) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
- 3) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.
 2. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
 3. Radnych nieobecnych na odroczonej sesji zawiadamia się niezwłocznie w trybie określonym w §15 ust. 3 niniejszego statutu.
 4. Przewodniczący obrad może zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę.

§ 22. 1. W przypadku, gdy w czasie obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.

2. Przewodniczący obrad nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.

3. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady zapewnia Burmistrz. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerwy i po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Drobinie”. W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy posiedzenie, wypowiadając formułę : „Zamykam posiedzenie sesji Rady Miejskiej w Drobinie”.

2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Drobinie" do wypowiedzenia przezeń formuły: "Zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Drobinie" jest czasem trwania sesji.

§ 24. 1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:

- 1) numer sesji,
- 2) datę i miejsce sesji,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad /quorum/,
- 4) imię i nazwisko Przewodniczącego obradom,
- 5) porządek obrad,
- 6) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania,
- 7) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad ze zwięzłym opisem treści wystąpienia,
- 8) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego obrad,
- 9) czas trwania sesji.

2. Załącznikami do protokołu są oryginały podjętych uchwał oraz nagrania elektroniczne i audiowizualne, archiwizowane w sposób określony we właściwych przepisach.

3. Protokół z sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji oraz protokolant.

4. Protokół roboczy dostępny jest do wglądu w Biurze Rady Miejskiej oraz na stronie www.drobin.pl wraz z materiałami przygotowanymi na kolejną sesję, nie później niż na 5 dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej. Przyjęty protokół zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

5. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu roboczego, poprawki i uzupełnienia. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady żądanie radnego na sesji przyjmującej protokół.

§ 25. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obradom sesji, na której w/w uchwały zostały podjęte.

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

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

2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymuję się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.

§ 28. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania odrębną uchwałą, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza protokół i odczytuje go podając wynik głosowania.

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

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

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

3. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały wykluczających się wzajemnie Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie każdą z nich oddzielnie według kolejności zgłoszeń i gdy pierwsza z głosowanych poprawek uzyska większość głosów rezygnuje się z głosowania drugiej z nich.

§ 30. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 31. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciw" i "wstrzymujących się".

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad może przed zamknięciem sesji postawić wniosek o zarządzenie reasumpcji głosowania nad uchwałą będącą przedmiotem tej sesji w sytuacjach, gdy:

- 1) wynik głosowania budzi wątpliwości,
- 2) już po głosowaniu ujawniły się nowe fakty lub okoliczności,
- 3) wykryto istotny błąd w przyjętej uchwale,
- 4) gdy wybrany w uchwale kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

§ 33. W przypadku uzyskania w głosowaniu zwykłą większością głosów równej liczby głosów "za" i "przeciw" uchwałę uznaje się za niepodjętą w wyniku nieuzyskania wymaganej większości głosów.

§ 34. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Przewodniczącemu,
- 3) Komisji,
- 4) Każdemu radnemu,
- 5) Klubowi Radnych,
- 6) Grupie 20 mieszkańców gminy wpisanych do rejestru wyborców.

§ 35. 1. Uchwała Rady mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku nosi nazwę rezolucji.

2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić komisja, klub radnych, każdy radny, grupa 20 mieszkańców gminy wpisanych do rejestru wyborców.

3. Tekst projektu rezolucji doręcza się radnym przed rozpoczęciem sesji.

Oddział 2. Radni

§ 36. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach komisji, do których został wybrany.

§ 37. 1. Radny otrzymuje dietę za pracę:

- 1) na sesjach,
- 2) w komisjach Rady.
 2. Zasady wypłacania radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

§ 38. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej trzech radnych.

2. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady mandatu wolnego, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

3. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:

- 1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu i składem kierownictwa klubu,
- 2) informację o zmianie w składzie klubu lub w kierownictwie klubu,
- 3) klub ustala zasady swej organizacji.

§ 39. 1. Radny ma prawo składania interpelacji.

2. Interpelacje składa się w sprawach związanych z:

- 1) realizacją uchwał Rady,
- 2) wykonywaniem zadań przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne.

3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

- 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz
- 2) wynikające stąd pytania lub/ i postulaty.

4. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.

5. Interpelacja może mieć formę pisemną lub ustną.

6. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego.

7. Interpelacje pisemne Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

8. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelacje w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

9. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie „Odpowiedzi na interpelacje”.

10. Łączny czas interpelacji wygłaszanych przez radnego na sesji nie może przekroczyć 3 minut.

Oddział 3. Komisje

§ 40. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz komisje stałe będące jej organami pomocniczymi:

- 1) Komisja Planowania i Budżetu;
- 2) inne komisje stałe.

2. Rada określa skład, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.

3. Liczba członków komisji wynosi od 3 do 5 osób z wyłączeniem Komisji Planowania i Budżetu, której skład jest ustalony obligatoryjnie.

4. Rada może powoływać komisje doraźne. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

§ 41. 1. Komisja wyłania w głosowaniu jawnym spośród radnych będących jej członkami kandydatów na przewodniczącego komisji.

2. Wyboru przewodniczącego komisji spośród kandydatów, o których mowa w ust.1 dokonuje Rada.
3. Odwołania przewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek komisji.
4. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej Rady.

§ 42. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
- 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne,
- 6) współpraca z innymi komisjami,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 8) składanie wniosków do Burmistrza.

2. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 43. W skład Komisji Planowania i Budżetu wchodzi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący komisji stałych Rady, obligatoryjnie.

§ 44. 1. Posiedzeniu Komisji Planowania i Budżetu przewodniczy Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji posiedzeniu przewodniczy najstarszy obecny członek Komisji.

§ 45. 1. Dopuszcza się wspólne posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczącego obrad wspólnego posiedzenia Komisji wyznaczają Przewodniczący Komisji biorących udział w posiedzeniu ze swojego grona.

3. Głosowania na wspólnych posiedzeniach Komisji przeprowadzane są w ramach każdej z Komisji oddzielnie.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY

§ 46. Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli z działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 47. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 48. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady w składzie co najmniej połowy składu komisji.

§ 49. 1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 50. 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród jej członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji.

§ 51.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w miarę potrzeby.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji Rewizyjnej.

5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

§ 52. 1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie.

2. Wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza przesyła Przewodniczący Regionalnej Izbie Obrachunkowej niezwłocznie po jego sporządzeniu przez Komisję Rewizyjną.

§ 53. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

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

1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,

2) gospodarowania mieniem komunalnym,

3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,

4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) wnioskowania do Rady w sprawie powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od kierowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 55. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

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

§ 56. 1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia do kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

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

§ 57. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 58. W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa, Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania po uprzednim zawiadomieniu Rady.

§ 59. 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski i podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 60. Za nie przestrzeganie niniejszych postanowień radni mają prawo zgłosić wniosek o rozwiązanie komisji.

§ 61. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia urząd poprzez biuro rady.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 62. 1. Dokumenty wynikające z wykonywanych zadań publicznych przez Radę i Komisje udostępniane są w Biurze Rady Miejskiej oraz na stronie internetowej www.drobin.pl. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza udostępniane są w referatach Urzędu wykonujących zadania merytoryczne oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi w obecności pracownika urzędu, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa uwierzytelnienia sporządzonych odpisów dokumentów.

4. Kserokopie lub wydruki dokumentów, o których mowa w ust. 1 wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego po uiszczeniu opłaty odpowiadającej kosztom ich udostępniania.

§ 63. 1. Uprawnienia określone w § 52 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie odrębnych ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

ROZDZIAŁ 6

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 64. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych.

3. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Burmistrza określają odrębne ustawy.

4. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu działającego w formie jednostki budżetowej.

5. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

6. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:

- 1) Sekretarza Miasta i Gminy Drobin,
- 2) Skarbnika Miasta i Gminy Drobin,
- 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

7. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Drobin nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 65. 1. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz wykonuje zadania i kompetencje jemu przypisane, zadania powierzone oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 66. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów Miejsko-Gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 67. Stosunek pracy z powołanym przez Radę na wniosek Burmistrza Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz wręczając akt nawiązania stosunku pracy z powołania.

§ 68. 1. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia gminnego;
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia;
- 3) miejskich i miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zarządzeń Burmistrza,
- 5) uchwał Rady,
- 6) skarg i wniosków,
- 7) prawa miejscowego,
- 8) rejestr zawartych umów.

2. Rejestry udostępniane są w wersji elektronicznej na BIP.

ROZDZIAŁ 7

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 69. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.

2. Rada tworzy jednostki pomocnicze Gminy uchwałą podjętą na wniosek co najmniej 20 mieszkańców/obywateli obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub z własnej inicjatywy, poprzedzonej konsultacją z zainteresowanymi mieszkańcami.

3. Sposób i tryb przeprowadzania konsultacji określa Rada w drodze uchwały.

4. Połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej Gminy następuje w trybie określonym w ust. 2.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej Gminy sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki pomocniczej Gminy.

6. Przebieg granic jednostki pomocniczej Gminy powinien - w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

7. Liczba stałych mieszkańców nowo powstałych jednostek pomocniczych na skutek podziału już istniejących nie powinna być mniejsza niż 100 osób.

8. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej Gminy określa jej statut uchwalony przez Radę.

9. Nazwy i granice jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

10. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 70. 1. Przewodniczący zarządu osiedla i sołtys uczestniczą w sesjach Rady z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących sołectwa/osiedla bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczącemu zarządu osiedla i sołtysowi przysługuje dieta.

3. Zasady przyznawania i wysokość diety określa Rada odrębną uchwałą.

§ 71. 1. Jednostka pomocnicza Gminy samodzielnie zarządza powierzonym jej mieniem gminnym, rozporządzając całością dochodów uzyskanych z zarządzania.

2. Jednostka pomocnicza Gminy prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Sołectwu przysługuje uprawnienie do decydowania o wydatkach budżetowych w ramach wyodrębnionego funduszu sołectw w budżecie Gminy.

4. Zasady wyodrębniania i przeznaczenia funduszu sołectw określa ustawa.

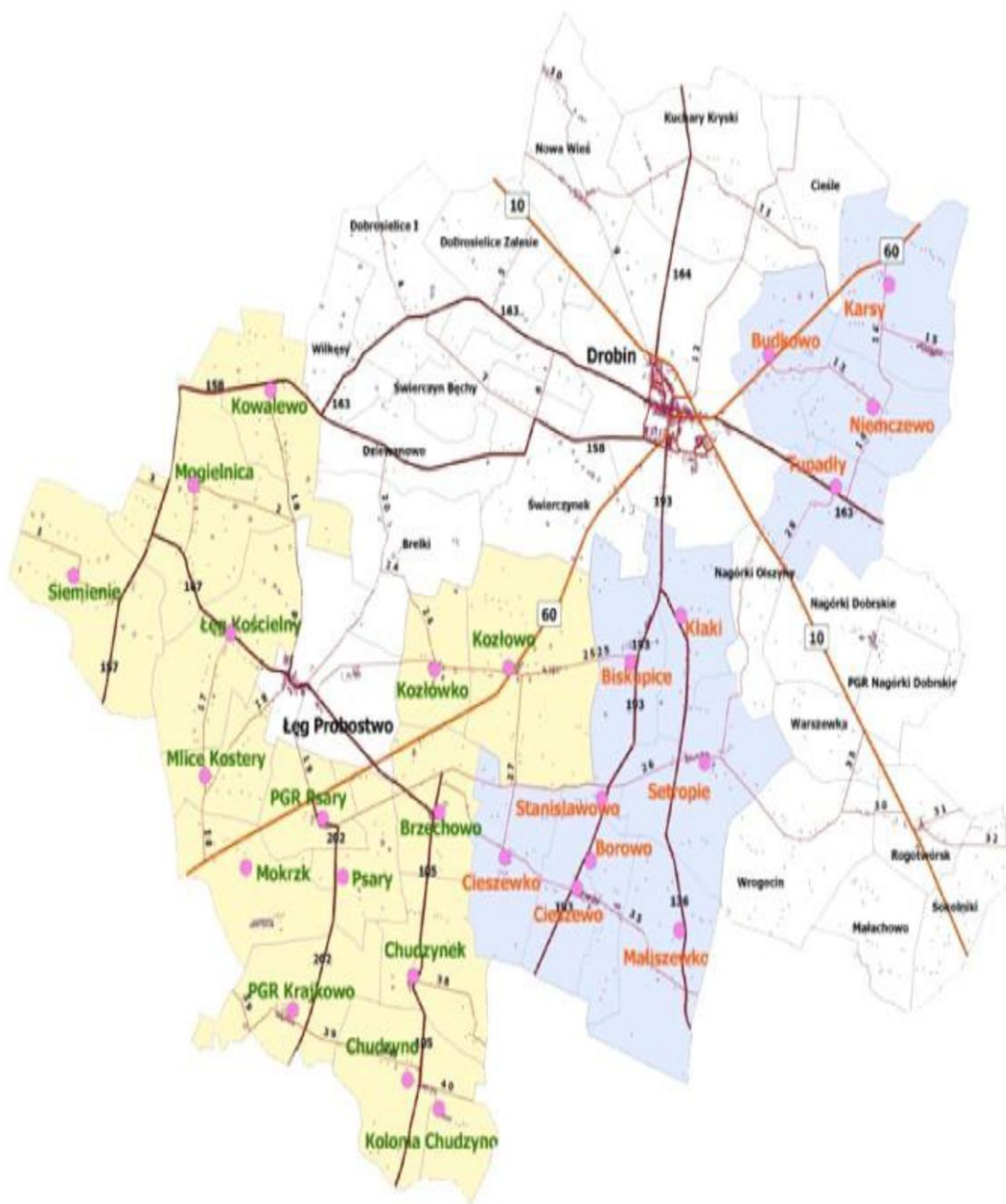
ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72. 1. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela wraz z Komisją Statutową pomocy we właściwej jego interpretacji.

2. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Drobin



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Drobin**WIZERUNEK I ZASADY UŻYWANIA SZTANDARU MIASTA I GMINY DROBIN**

§ 1. Sztandar Miasta i Gminy Drobin stanowi symbol - znak zastrzeżony, który nie może być w żadnym przypadku kopiowany lub wykorzystywany do celów innych niż określone w niniejszym załączniku.

§ 2. Sztandar przedstawia się następująco:

Strona I – na kolorze czerwonym umieszczony jest Orzeł Biały w koronie - Godło Państwa;

Strona II – na zielonym kolorze umieszczony jest Herb Drobin;

Pod herbem napis DROBIN, z lewej strony napisu daty: 1487 – 1994;

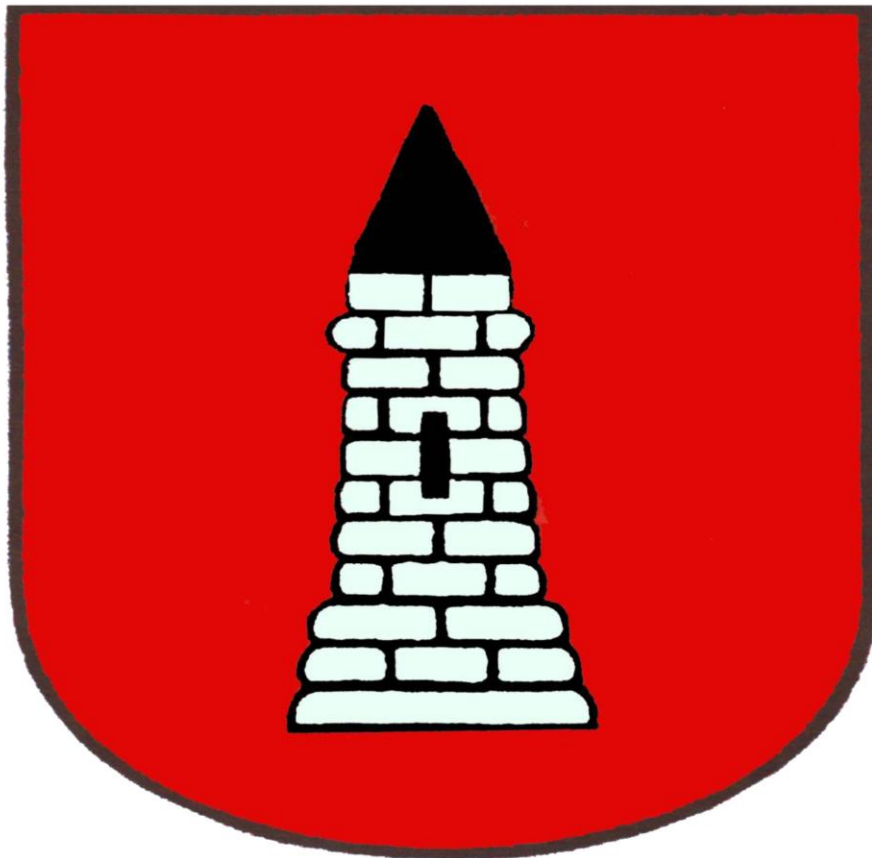
Sztandar ma wymiary 100 x 100 cm i umieszczony jest na drzewcu, którego grot przedstawia Godło Państwa – Orła w koronie umieszczonego na puszcze z napisem Miasto i Gmina Drobin oraz data jego ufundowania.

§ 3. Sztandar Miasta i Gminy Drobin symbolizuje samorząd terytorialny - Miasto i Gminę Drobin i wraz z poczetem sztandarowym bierze udział w uroczystościach państwowych, lokalnych, samorządowych oraz kościelnych, decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący.

§ 4. Trzyosobowy Poczet Sztandarowy biorący udział w uroczystościach wymienionych w § 3 występuje z szarfami biało-czerwonymi na ramię z prawej do lewej strony. Poczet występuje w białych rękawiczkach. Skład osobowy Pocztu Sztandarowego może być stały lub wyznaczany przez Przewodniczącego na każdą uroczystość oddzielnie.

Załącznika Nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Drobin

HERB MIASTA DROBIN



Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Drobin

HEJNAŁ DROBINA

The image shows a handwritten musical score for the Drobin Hejnał. The title "HEJNAŁ DROBINA" is written across the top line of a five-line staff. Below it, the melody is written on the second line, starting with a treble clef and a 4/4 time signature. The melody consists of 16 measures of music, including quarter, eighth, and sixteenth notes, and rests. Below the first staff are three empty five-line staves.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta i Gminy Drobin**NAZWY I GRANICE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA I GMINY DROBIN**

| Lp. | Wykaz jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Drobin |
|------------|---|
| 1 | Sołectwo Biskupice |
| 2 | Sołectwo Borowo |
| 3 | Sołectwo Brelki |
| 4 | Sołectwo Brzechowo |
| 5 | Sołectwo Budkowo |
| 6 | Sołectwo Chudzynek |
| 7 | Sołectwo Chudzyno |
| 8 | Sołectwo Cieszewko |
| 9 | Sołectwo Cieszewo |
| 10 | Sołectwo Cieśle |
| 11 | Sołectwo Dobrosielice I |
| 12 | Sołectwo Dobrosielice II |
| 13 | Osiedle Drobin I |
| 14 | Osiedle Drobin II |
| 15 | Sołectwo Dziewanowo |
| 16 | Sołectwo Karsy |
| 17 | Sołectwo Kłaki |
| 18 | Sołectwo Kostery |
| 19 | Sołectwo Kowalewo |
| 20 | Sołectwo Kozłówko |

| | |
|----|---------------------------|
| 21 | Sołectwo Kozłowo |
| 22 | Sołectwo Krajkowo |
| 23 | Sołectwo Kuchary |
| 24 | Sołectwo Łęg Kościelny I |
| 25 | Sołectwo Łęg Kościelny II |
| 26 | Sołectwo Łęg Probstwo |
| 27 | Sołectwo Maliszewko |
| 28 | Sołectwo Małachowo |
| 29 | Sołectwo Mogielnica |
| 30 | Sołectwo Mokrzk |
| 31 | Sołectwo Nagórki Dobrskie |
| 32 | Sołectwo Nagórki Olszyny |
| 33 | Sołectwo Niemczewo |
| 34 | Sołectwo Nowa Wieś |
| 35 | Sołectwo Psary |
| 36 | Sołectwo Rogotwórszk |
| 37 | Sołectwo Setropie |
| 38 | Sołectwo Siemienie |
| 39 | Sołectwo Siemki |
| 40 | Sołectwo Sokolniki |
| 41 | Sołectwo Stanisławowo |
| 42 | Sołectwo Świerczyn |
| 43 | Sołectwo Świerczyn Bęchy |

| | |
|----|-------------------------|
| 44 | Sołectwo Świerczynek I |
| 45 | Sołectwo Świerczynek II |
| 46 | Sołectwo Tupadły |
| 47 | Sołectwo Warszewka |
| 48 | Sołectwo Wilkęsy |
| 49 | Sołectwo Wrogocin |



Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta i Gminy Drobin**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie;
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Drobinie;
3. Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Drobinie;
4. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie;
5. Zespół Szkół w Drobinie;
6. Zespół Szkół w Łęgu Probostwie;
7. Szkoła Podstawowa im. Miry Zimińskiej Sygietyńskiej w Cieszewie;
8. Szkoła Podstawowa im. prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku;
9. Miejsko – Gminne Przedszkole w Drobinie;
10. Gminne Przedszkole w Łęgu Probostwie;
11. Dzienny Dom „Senior-Wigor” w Drobinie.