



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 15 stycznia 2025 r.

Poz. 618

### UCHWAŁA NR XII/84/2024 RADY MIEJSKIEJ W DROBINIE

z dnia 30 grudnia 2024 r.

#### **w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Drobin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2004 r. poz. 1465 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Statut Miasta i Gminy Drobin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała XXXIV/278/2017 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy Drobin, Uchwała Nr XLIII/353/2017 z dnia 28 grudnia 2017 r. Rady Miejskiej w Drobinie w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Drobin, Uchwała Nr L/425/2018 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 28 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Drobin.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Drobin.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Drobinie

**Alina Marcinkowska-Racka**

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr XII/84/2024  
z dnia 30.12.2024r.

## Statut Miasta i Gminy Drobin

### Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne

Dział II Rada Gminy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Zasady działania klubów radnych oraz prawa i obowiązki radnego

Rozdział 3. Sesja Rady Miejskiej

Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej

Rozdział 5. Komisje Rady Miejskiej

Dział III Komisja Rewizyjna

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Plany pracy i sprawozdania

Rozdział 3. Organizacja Komisji Rewizyjnej i postępowanie kontrolne

Rozdział 4. Protokoły z kontroli

Dział IV. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Plany pracy i sprawozdania

Rozdział 3. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz jej działalność

Rozdział 4. Protokoły

Dział V . Gospodarka finansowa Gminy

Dział VI. Jednostki pomocnicze Gminy

Dział VII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych

Dział VIII. Przepisy końcowe

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** 1. Statut Miasta i Gminy Drobin stanowi o ustroju Miasta i Gminy Drobin – jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Miasta i Gminy Drobin określa przede wszystkim;

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy
- 2) zasady tworzenia i działania klubów radnych
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji Rady
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy
- 6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej
- 7) upoważnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§2.** 1. Ilekroć w niniejszym statucie Miasta i Gminy Drobin jest mowa o:

- 1) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Drobin
- 3) Gminie – należy rozumieć Miasto i Gminę Drobin
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drobinie
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Drobinie
- 6) Komisji rady – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miejskiej w Drobinie
- 7) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Drobinie
- 8) Komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Drobinie
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Drobinie
- 10) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Drobinie
- 11) Przewodniczącym Komisji – należy rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej w Drobinie

- 12) Klubie radnych – należy przez to rozumieć Kluby Rady Miejskiej w Drobinie
- 13) Przewodniczącym klubu – należy przez to rozumieć przewodniczącego Klubu Radnych Gminy Drobin
- 14) Sesji rady – należy przez to rozumieć posiedzenie Rady Gminy Drobin zwołane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
- 15) Protokole sesji – należy przez to rozumieć protokół z sesji Rady Miejskiej w Drobinie.
- 16) Burmistrz – należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
- 17) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy Drobin
- 18) Biurze rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej.
- 19) Budżecie gminy – należy przez to rozumieć budżet Gminy Drobin
- 20) Sołtys – należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Drobin
- 21) Sołectwo – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Drobin.
- 22) Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Drobin

**§3. 1.** Gmina Drobin, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą” jest jednostką samorządu gminnego powołaną dla organizacji życia publicznego na jej terytorium.

2. Wspólnotę samorządową z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Drobin.

3. Gmina Drobin jest gminą miejsko – wiejską, położoną w północno – wschodniej części powiatu plockiego.

4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 143,19 km<sup>2</sup>.

5. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu

6. Patronem Drobin jest Święty Stanisław Kostka załącznik Nr 2 do statutu

7. Miasto Drobin posiada herb, hejnał i flagę.

- 1) Herb przedstawia na czerwonej tarczy herbowej białą basztę wybudowaną z kamienia posiadającą jedno okienko strzelcze. Baszta nakryta jest stożkowym dachem barwy czarnej. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 3 do Statutu
- 2) Hejnałem miasta jest hejnał Drobin, stanowiący kompozycję Pana Jana Wojtasa. Załącznik Nr 4 stanowią nuty do Statutu.
- 3) Flaga w kształcie prostokąta o wymiarach: szerokość 67, długość 105, po bokach koloru czerwonego, w środku na białym tle umieszczony jest herb Drobin. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

**§4. 1.** Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta i Gminy.

- 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.

§5. 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 określonych prawem.

§6. 1. Gmina zgodnie z ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej wykonuje zadania własne, zlecane z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw, a także przyjęte 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 umów i porozumień

3. Wszystkie zadania przejęte od administracji rządowej, Gmina realizuje w oparciu o środki finansowe przekazane przez administrację.

4. 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.

5. 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

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

## **DZIAŁ II**

### **RADA GMINY**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta i Gminy jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Drobinie wynosi 15 Radnych

3. Rada obraduje na Sesjach oraz powołuje ze swojego grona Komisje przydzielając im określone zadania

4. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady w głosowaniu tajnym.

5. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnym obecnym na Sesji.

6. Dla przeprowadzenia wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady powołuje się 3 – osobową komisję skrutacyjną.

7. Członek komisji skrutacyjnej, w przypadku zgłoszenia jego kandydatury na funkcję przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczących rady i wyrażeniu przez niego zgody na kandydowanie, zobowiązany jest do złożenia rezygnacji z udziału w pracach komisji skrutacyjnej.

8. Nazwiska i imiona kandydatów na funkcję Przewodniczącego rady i Wiceprzewodniczących rady, umieszcza się według kolejności zgłoszeń.

9. Głosowanie tajne w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady, które wymaga uzyskania przez kandydata bezwzględnej ilości głosów przeprowadza się w następujący sposób:

1) jeżeli zgłoszony został jeden kandydat:

a) Radny na przygotowanej ostemplowanej pieczęcią Rady, karcie do głosowania o treści: wybór przewodniczącego rady / wybór wiceprzewodniczących rady, stawia znak X w odpowiedniej kratce oznaczonej TAK / NIE;

b) w przypadku kandydowania tylko jednej osoby wybory uważa się za ważne i dokonane, jeżeli kandydat otrzymał co najmniej 50% + 1 ważne oddanych głosów;

c) jeżeli kandydat nie uzyskał wymaganej liczby głosów wybory przeprowadza się od początku z zachowaniem całej procedury głosowania, począwszy od ponownego zgłaszania kandydatów;

d) postawienie znaku X w obu kratkach albo niepostawienie znaku X w żadnej kratce powoduje nieważność głosu;

2) jeżeli zgłoszonych zostało dwóch lub więcej kandydatów:

a) Radny na przygotowanej ostemplowanej pieczęcią rady karcie do głosowania o treści:

wybór Przewodniczącego rady / Wiceprzewodniczących rady wpisuje znak X przy nazwisku kandydata, na którego oddaje swój głos

b) za wybranego na Przewodniczącego rady / Wiceprzewodniczących rady uważa się tego kandydata, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów;

c) karta niewypełniona lub wypełniona źle jest głosem nieważnym

d) w przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało tą samą najwyższą liczbę ważnie oddanych głosów, Komisja Skrutacyjna ponawia głosowanie z udziałem tylko tych kandydatów, maksymalnie 3 – krotnie;

e) jeżeli i te głosowania nie przyniosą rozstrzygnięcia, procedurę wyborów Przewodniczący obrad zarządza od początku.

10. Z przeprowadzonych głosowań Komisja Skrutacyjna sporządza protokół.

11. Stwierdzenie wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje w drodze uchwały, której załącznikiem jest protokół Komisji Skrutacyjnej.

**§8.** 1. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący rady, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje Sesje rady;
- 2) ustala porządek obrad Sesji w porozumieniu z Burmistrzem;
- 3) przewodniczy obradom Sesji;
- 4) udziela Radnym pomocy w sprawowaniu mandatu;
- 5) deleguje Radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 6) wykonuje inne zadania określone Ustawą, Statutem, oraz wskazane przez Radę

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady

3. Do pomocy w prowadzenia Sesji Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

## **Rozdział 2**

### **Zasady działania klubów radnych oraz prawa i obowiązki radnego**

**§9.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

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

3. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech Radnych. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

5. W pisemnym zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu
- 2) listę członków
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu
- 4) cel i formę działalności Klubu

6. Przewodniczący Klubu reprezentuje klub na zewnątrz

7. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady

8. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu

9. Posiedzenie Klubu zwoływane jest przez Przewodniczącego Klubu lub na wniosek członków Klubu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

10. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Klubu i jego organów ustalają zrzeszeni Radni. Kluby mogą uchylać swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

11. W posiedzeniach Klubów mogą brać udział zaproszeni goście przez Przewodniczącego

12. Przewodniczący Klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

13. Kluby radnych nie mogą korzystać z finansowania ze środków pochodzących z budżetu Gminy.

14. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§10.** Radny oraz Klub Radnych mają prawo:

1. Wnioskować o skierowanie pod obrady Rady Miejskiej lub Komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia wspólnoty samorządowej;

2. Kierować do Burmistrza Miasta i Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;

3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

- a) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz
- b) wynikające stąd pytania lub / i postulaty

3. Zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji Radnego;

4. Zwracać się do Burmistrza o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień Radnego;

**§11.** 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji, wniosków i zapytań w sprawach dotyczących gminy

2. W okresie między Sesjami interpelacje i wnioski Rady składa na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Interpelacje pisemne Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

4. Burmistrz Miasta i Gminy udziela odpowiedzi na interpelacje lub wnioski na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jej złożenia

5. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba może ustnie podczas Sesji, udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

6. Łączny czas interpelacji wygłaszanych przez Radnego na Sesji nie może przekroczyć 3 minut.

7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi należy podać do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§12.** 1. Mieszkańcy Miasta i Gminy podczas Sesji mają prawo do składania wniosków na piśmie i zapytań do Burmistrza, dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Łączny czas zapytań sołtysów i mieszkańców gminy podczas Sesji nie może przekroczyć 3 minut.

3. Przewodniczący Rady odbywa dyżury w Urzędzie Gminy w celu bezpośrednich spotkań z mieszkańcami

4. Dyżury spotkań podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na drzwiach pokoju Przewodniczącego oraz zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§13.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada gminy może powołać komisję doraźną Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu rady oraz na Sesji rady gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada gminy winna umożliwić Radnemu, którego wniosek dotyczy wyjaśnień.

### **Rozdział 3**

#### **Sesja Rady Miejskiej**

**§14.** 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określonych ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi przepisami prawa.

2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym imiennym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. W głosowaniu jawnym imiennym mogą uczestniczyć wyłącznie Radni.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że Przewodniczący Rady informuje o uruchomieniu systemu elektronicznego, umożliwiającego oddanie głosu przez Radnych. Po uruchomieniu modułów systemu Radni za pomocą odpowiednich przycisków oddają swój głos, „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJE SIĘ OD GŁOSU”. Wynik głosowania automatycznie wyświetla się na ekranie i jest widoczny dla wszystkich osób uczestniczących w obradach w Sesji Rady.

6. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

7. Głosowanie imienne zarządza Przewodniczący obrad poprzez wyczytanie nazwiska i imienia Radnego. Radny poprzez powstanie, wskazuje, jak głosuje „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJE SIĘ OD GŁOSU”. Następnie Przewodniczący przelicza głosy, sumuje i porównuje z listą Radnych obecnych na Sesji.

8. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnego.

7. Wyniki głosowań stanowią załącznik do protokołu z Sesji, który podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych Ustawą.

9. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, w ilości odpowiadającej liczbie Radnych obecnych na Sesji, samo głosowanie przeprowadza 3 – osobowa Komisja Skrutacyjna, wybrana spośród Radnych w głosowaniu jawnym imiennym i z wyłonieniem spośród siebie Przewodniczącego.

10. Po przeliczeniu oddanych głosów Komisja skrutacyjna sporządza protokół i odczytuje wyniki głosowania, protokół stanowi załącznik do protokołu obrad rady.

**§15.** 1 Rada może także w drodze głosowania przyjmować:

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

2. Do oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania Uchwał.

**§16.** 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady, w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu Sesji Rady Miejskiej powiadamia się Radnych:

- 1) sms na numer podany przez Radnego lub na pocztę elektroniczną radnego, za pośrednictwem osoby wyznaczonej przez Burmistrza, jest traktowane tak jak zawiadomienie pisemne.
- 2) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości ze wskazaniem daty powiadomienia
- 3) powiadomienie radnych o zwołaniu Sesji powinno nastąpić na 5 dni przed ustalonym terminem.
- 4) zawiadomienie społeczności lokalnej o obradach Sesji następuje poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Miasta i Gminy Drobin [www.drobin.pl](http://www.drobin.pl)

3. W powiadomieniu o Sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty Uchwał związane z porządkiem obrad.

4. Inne materiały, które mogą mieć związek z porządkiem obrad, w tym szczególnie materiały o dużej objętości mogą być udostępnianie Radnym do wglądu w Biurze Rady, przy jednoczesnym uznaniu ich za doręczone.

**§17.** 1. Na wniosek złożony przez Burmistrza, Przewodniczący zwołuje Sesję Nadzwyczajną, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 uznaje się za skutecznie złożony, jeżeli został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub do Biura Rady w godzinach urzędowania i zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad
- 2) projekty Uchwał, jeśli porządek zawiera punkty w mają być podjęte Uchwały

3. Projekty Uchwał, przedłożone na Sesję Nadzwyczajną, nie muszą być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w § 16 ust. 1 lub 2, w § 17 ust. 1 lub 2, albo wystąpienia innych nieprawidłowości np. w dostarczeniu Radnym powiadomień o Sesji lub materiałów, Rada Miejska może wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Uwagi co do poprawności zwołania Sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać Radni, wyłącznie w punkcie „Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

5. Radnych nieobecnych na odroczonej sesji zawiadamia się niezwłocznie w trybie określonym w § 16 ust. 1 i 2 niniejszego Statutu.

**§18.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na Sesję we współpracy z Burmistrzem Miasta i Gminy.

**§19.** Radny potwierdza swoją obecność na Sesji podpisem na liście obecności.

**§20.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia Sesji rady podpisane przez Przewodniczącego rady.

**§21.** Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno – techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego i kontrolnego gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, wysyłkę korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczenia lub pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania spotkań Radnych z mieszkańcami gminy
- 3) do odbywania spotkań i narad Radnych, w tym Klubów Radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady

**§22.** 1. Przez Sesję Rady Miejskiej należy rozumieć posiedzenie Rady Miejskiej zwołane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Rada Miejska, w trybie określonym § 23 ust 2, może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

**§23.** 1. Rozpoczęcia Sesji dokonuje Przewodniczący obrad, w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Drobinie”.

2. W przypadku wystąpienia nieustawowej przeszkody w prowadzeniu Sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody.

3. Jeżeli usunięcie przeszkody o której mowa w ust. 2 nie jest możliwe w ciągu 60 minut Przewodniczący Rady zamyka Sesję.

4. Fakt zamknięcia Sesji z powodów o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole.

5. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad kolejnej najbliższej Sesji, którą ma obowiązek zwołać w terminie 7 dni.

**§24.** 1. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady, poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada miejska na wniosek Radnego, Klubu radnych, Komisji rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad oraz przedmiotu, zakresu i sposobu obradowania.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad Sesji, w przypadku Sesji Nadzwyczajnej, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o których mowa w ust. 2.

**§25.** 1. Porządek obrad Sesji winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez Radnych do treści protokołu z poprzedniej Sesji.

2. Protokół Sesji musi odzwierciedlać jej przebieg i jest udostępniany do zapoznania się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia Sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na pisemny i uzasadniony wniosek Radnego protokół lub jego fragment może zostać odczytany na Sesji.

4. W przypadku, gdy kolejna Sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni protokół winien być omówiony na Sesji w najbliższym możliwym terminie.

5. W trakcie Sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu Protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu Sesji.

**§26.** 1. Porządek obrad Sesji przewiduje zgłaszanie przez Radnych interpelacji, wniosków i zapytań, z zastrzeżeniem § 17.

2. Interpelacje, wnioski i zapytania winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji i wniosków radny potwierdza na piśmie, które składa do Biura rady lub bezpośrednio do Przewodniczącego rady.

3. Zapytania mogą być formułowane ustnie.

**§27.** 1 Przewodniczący Rady prowadzi Sesję według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięźle formuły np. „zamykam dyskusję w punkcie”.

3. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Burmistrzowi, Klubowi Radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie Uchwały lub innym dokumencie.

4. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad Uchwałą Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięźłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, prośbę o wyjaśnienia Burmistrza Miasta i Gminy”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po odbytych głosowaniu Przewodniczący Rady podaje wyniki: ilość głosów „ZA” , „PRZECIW” , „WSTRZYMUJĄCYCH SIĘ” i kończy wypowiedzią formuły „ uchwała została podjęta / niepodjęta”.

7. Przewodniczący Rady może przeprowadzić reasumpcję głosowania, jeżeli poprzednie głosowanie z przyczyn technicznych czy organizacyjnych nie powiodło się.

**§28.** 1 Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków formalnych:

- 1). stwierdzenia kworum;
- 2). zmiany porządku obrad;
- 3). zakończenia dyskusji;
- 4). przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5). zamknięcia listy mówców;
- 6). ograniczenia wystąpień;
- 7). zarządzenia przerwy;
- 8). ponownego przeliczenia głosów;
- 9). przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu dyskusji na przemian głosów „ZA” wnioskiem i głosów „Przeciwko” wnioskowi.

4. Osobom zgłaszającym się do wypowiedzi, głosu udziela Przewodniczący Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie.

**§29.** 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy, i czasu trwania ich wystąpień używając sformułowań dyscyplinujących np. „ proszę o konkrety” , „ proszę kończyć wypowiedź”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos odnotowując ten fakt w protokole.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

5. Postanowienia ust 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych gości na Sesję oraz do publiczności.

6. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§30.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję wypowiadając formułkę : „ Zamykam sesję Rady Miejskie w Drobinie”.

**§31.** Obsługę administracyjno – techniczną Sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o Sesji dla Radnych i zaproszonych gości i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowanie materiałów na Sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie Radnym
- 3) przygotowanie sali obrad oraz jej wyposażenie adekwatne do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu Uchwał podjętych na Sesji – zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy.

**§32.** 1. Sesje Rady są rejestrowane za pomocą dźwięku i obrazu oraz archiwizowane w formie protokołu.

2. Przebieg Sesji jest rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu i udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych podpisaną tuż przed rozpoczęciem Sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z powiadomieniem o Sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem Sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską Uchwał;
- 4) wyniki głosowań jawnych imiennych;
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną Sesją.

4. Uchwały, interpelacje, wnioski i zapytania doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia Sesji Burmistrzowi Miasta i Gminy.

5. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określenia działań.

**§33.** 1. Protokół o którym mowa w § 32 powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg Sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia Sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez Radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania Sesji oraz zgłoszenie przez Radnych uwag w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia Sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia i przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji

- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treści wskazanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz podjętych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania;
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu
- 10) opisy przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby Radnych obecnych na sali obrad oraz odnotowania sposobu w jaki głosował;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu Sesji i podjęte Uchwały;
- 12) nazwisko i imię Przewodniczącego Rady i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

2. Protokół jest udostępniony Radnym do zapoznania się wraz z materiałami przygotowanymi na kolejną sesję, w Biurze Rady Miejskiej oraz na stronie [www.drobin.pl](http://www.drobin.pl).

## **Rozdział 4**

### **Uchwały Rady Miejskiej**

**§34.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas Sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z Sesji, o którym mowa w §32

3. Projekt uchwały, o której mowa w ust 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę na Sesji mogą złożyć:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy
- 2) Komisja Rady
- 3) Radny Rady Miejskiej
- 4) Klub Radnych

4) grupa co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze – chyba że przepisy stanowią inaczej.

**§35.** Projekt uchwały może być poddany konsultacjom społecznym, których zasady i tryb przeprowadzenia określa odrębna uchwała.

**§36.** 1. Projekty uchwał w tym projekty aktów prawa miejscowego powinny określać w szczególności:

1) tytuł, w skład którego wchodzi;

- a) nazwa aktu prawnego pisana drukowanymi literami (uchwała);
- b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny Sesji w kadencji ( cyfra rzymska), kolejny numer uchwały kadencji ( cyfra arabska) i rok podjęcia Uchwały ( dwie ostatnie cyfry roku);
- c) nazwę organu, który Uchwałę wydał ( pisaną drukowanymi literami);

- d) datę podjęcia;
  - e) krótkie określenie przedmiotu Uchwały
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem Uchwały.
  - 3) postanowienia merytoryczne
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie Uchwały
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały
2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej Uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste pomyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.
3. Projekt Uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać podjęcie Uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty Uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego, bądź adwokata oraz wymagają podpisu osoby sporządzającej projekt, jak również podlegają zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
5. W czasie Sesji Rada może zwykłą większością głosów ustalić, że projekt Uchwały doręczony radnym zgodnie z § 16, 17, nie będzie przed uchwaleniem odczytywany w całości tylko Przewodniczący Rady poinformuje Radnych, czego projekt dotyczy.
6. Projekty uchwał ewidencjonowane są w wykazie projektów aktów prawa miejscowego, który jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Projekty aktów prawa miejscowego ewidencjonuje się w wykazie projektów aktów prawa miejscowego, który jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej.
- §37. 1.** Do projektu uchwały zgłoszonego przez grupę mieszkańców, który musi spełniać formalne wskazania w §36 ust. 1 i 3, dołącza się ponadto:
- 1) wskazanie projektodawcy wraz z adresem do korespondencji;
  - 2) listę mieszkańców popierających projekt uchwały wraz z adresami i własnoręcznym podpisem oraz zgodę na przetworzenie danych osobowych.
2. Projekt Uchwały przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który w przypadku stwierdzenia:
- 1) braku dokumentów określonych w ust 1;
  - 2) braków formalnych o których mowa w §36 ust. 1 i 3, statutu, z wyjątkiem informacji o skutkach finansowych jej realizacji;
  - 3) braku wymaganej liczby podpisów
- zwraca niezwłocznie projekt osobie wskazanej w ust.1 pkt 1 wraz z wezwaniem do uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. Prawidłowo złożony projekt Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje właściwej Komisji Rady do zaopiniowania.

4. Komisja przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, może zapoznać się ze stanowiskiem projektodawcy.

5. Po pracach w Komisji projekt przekazywany jest do Biura Rady w celu realizacji dyspozycji, o których mowa w § 36 ust. 4 Statutu.

**§38.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej Uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt Uchwały.

**§39.** 1. Pod Uchwałą Rady podjętą na Sesji Przewodniczący Rady składa własnoręczny podpis.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady

3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze Uchwał.

4. Uchwały będące aktami prawa miejscowego ewidencjonowane są w rejestrze aktów prawa miejscowego.

5. Odpisy Uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości, w zależności od ich treści.

**§40.** Uchwały, oświadczenia, apele podlegają ogłoszeniu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 5**

### **Komisje Rady Miejskiej**

**§41.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty Uchwał Rady Gminy.

2. Komisje w składzie od 3 do 5 Radnych powołuje Rada na Sesji, z wyłączeniem Komisji Planowania i Budżetu, której skład ustalony jest obligatoryjnie.

3. W skład Komisji Planowania i Budżetu wchodzi: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji stałych.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz z zastrzeżeniem § 43 ust. 2 pkt 2.

5. Komisja Rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Miejskiej.

**§42.** 1. Komisja Rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi Komisjami.

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z Komisjami Rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§43.** 1. Pracami Komisji Rady kieruje jej Przewodniczący, powołany i odwołany przez Komisję Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji o ujęciu w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje najstarszy wiekiem członek Komisji.

4. Jeżeli Przewodniczący Komisji jest nieobecny, albo nie może pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy najstarszy wiekiem członek Komisji.

6. § 31 stosuje się do Komisji Rady odpowiednio

7. Komisja Rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy do Statutu.

9. Posiedzenia Komisji Rady są protokołowane.

**§44.** 1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Przewodniczący Rady może w ważnej sprawie polecić Przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenia na Sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

**§45.** Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§46.** 1. Rada ze swojego grona może powołać Komisję Doraźną, ustalając jej przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisja Doraźna powoływana jest do prac nad odrębnym problemem nie będącym w zakresie działania Komisji Stałych.
3. § 43 stosuje się do komisji doraźnej odpowiednio.

## **DZIAŁ III**

### **KOMISJA REWIZYJNA**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§47.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę gminy dokonywanie kontroli działalności Burmistrza Miasta i Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Miasta i Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu
  - c) informacji o stanie mienia Miasta i Gminy
  - d) zaopiniowanie wykonania budżetu i przedstawienie radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

#### **Rozdział 2**

#### **Plany pracy i sprawozdania**

**§48.** 1. Rada uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy na pierwszej Sesji w danym roku kalendarzowym.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej
- 2) zakres kontroli
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 47 pkt 2.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej czynności kontrolne nie ujęte w planie pracy Komisji wskazując jednostkę kontrolowaną oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

**§49.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na którym Rada zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji składa na Sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

## Rozdział 3

### Organizacja Komisji Rewizyjnej i postępowanie kontrolne

**§50.** 1. Komisja Rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością kontrolną w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji i materiałów, po przedłożonym upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli wydanym przez przewodniczącego Rady Miejskiej
- 3) wykonania kserokopii dokumentów i zabezpieczenia innych dowodów
- 4) żądania pisemnych bądź ustnych wyjaśnień do protokołu
- 5) zwołania narad z pracownikami

2. Żądanie o którym mowa w § 50 ust. 1 pkt 2 musi być złożone w formie pisemnej i podpisane przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w kontroli

3. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii ekspertów lub przeprowadzenie ekspertyzy. Opinia nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

**§51.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zapewnić Komisji Rewizyjnej wszelkie materiały i niezbędne warunki techniczno – organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§52.** Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

**§53.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

- § 43 ust. 1–3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

**§54.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na 7 dni przed terminem planowania kontroli powiadamia na piśmie o miejscu, terminie i zakresie kontroli Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z minimum dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przed podjęciem czynności kontrolnych weryfikuje czy podczas kontroli nie dojdzie do konfliktu interesów pomiędzy członkami Komisji a jednostką kontrolowaną.

4. W przypadku stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyłącza członka komisji z czynności kontrolnych.

## Rozdział 4

### Protokoły z kontroli

**§55.** 1. . Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Jeden egzemplarz z protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce, drugi Burmistrzowi Miasta i Gminy, trzeci Przewodniczącemu Rady a czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

3. Na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej składane jest sprawozdanie z przeprowadzanej kontroli, po czym komisja podpisuje wniosek. W posiedzeniu tym może brać udział kierownik kontrolowanej jednostki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości lub zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni do zgłoszonych uwag odnosi się na piśmie.

5. Protokół przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) dokładne określenie jednostki kontrolowanej z określeniem m.in. nazwy i adresu, imienia i nazwiska kierownika / dyrektora jednostki
- 2) imienia i nazwiska osób kontrolujących
- 3) imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień
- 4) zakres i czas trwania kontroli
- 5) ustalenia kontroli
- 6) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości
- 7) stanowisko komisji rewizyjnej
- 8) zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji

**§56.** 1. Stanowisko Komisji, o który mowa w § 55 ust. 5 pkt 7 podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na Sesji Rady Gminy przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 55, dotyczące tej kontroli.

**§57.** Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska o którym mowa w § 56 ust 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z podjętym i zatwierdzonym stanowiskiem przekazując te informacje do wiadomości Burmistrza.

## **DZIAŁ IV**

### **KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

**§58.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy opiniowanie skarg na Burmistrza Miasta i Gminy oraz na działalność gminnych jednostek organizacyjnych
- 2) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską opiniowanie skierowanych przez Radę Miejską wniosków i petycji obywateli.

**§59.** 1. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 58 pkt 1 Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi o której mowa w § 58 pkt 1, występuje odpowiednio do Burmistrza Miasta i gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

#### **Rozdział 2**

##### **Plany pracy i sprawozdania**

**§60.** 1 Rada Miejska uchwała ramowy plan pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na rok kalendarzowy w I kwartale danego roku.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wykaz spraw w toku ;
- 2) zakres prowadzonych spraw
- 3) planowane terminy i etapy postępowania w sprawach

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o których mowa w § 58pkt 1,2

**§61.** Na pierwszej Sesji w danym roku kalendarzowym lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy komisji skarg, wniosków i petycji, przewodniczący komisji składa na sesji sprawozdanie z jej działalności.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz jej działalność.**

**§62.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w związku z wykonywaną działalnością w stosunku do Burmistrza Miasta i gminy oraz jednostki organizacyjnej, ma prawo do:

- 1) wstępu do urzędu i na teren jednostki;
- 2) żądania od Burmistrza Miasta i Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dokumentów ;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwołania narad z pracownikami

2. Żądanie o którym mowa w § 62 ust. 1 pkt 2 musi być złożone w formie pisemnej i podpisane przez wszystkich członków komisji uczestniczących w postępowaniu.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w toku postępowania, może zwrócić się Burmistrza Miasta i Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza Miasta i Gminy.

**§63.** 1. Burmistrz Miasta i Gminy albo kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezbędne warunki techniczno – organizacyjne do pracy Komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc czynności, nie może w istotny sposób naruszyć obowiązującego w danej jednostce porządku pracy.

**§64.** Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska.

**§65.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 43 ust 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

**§66.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na 7 dni przed terminem planowania postępowania powiadamia na piśmie o miejscu, terminie i zakresie postępowania Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z minimum dwóch członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Przewodniczący Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji przed podjęciem czynności weryfikuje czy podczas postępowania nie dojdzie do konfliktu interesów pomiędzy członkiem Komisji a jednostką kontrolowaną.

4. W przypadku stwierdzenia istnienia konfliktów interesów, o którym mowa w ust 3 Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wyłącza członka z postępowania.

5. Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych znajduje się w załączniku 6 do Statutu.

## **Rozdział 4**

### **Protokoły**

**§67.** 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

2. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, sporządza się protokół z przebiegu podjętych czynności, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w przeprowadzonych czynnościach.

3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny Burmistrza Miasta i Gminy albo jednostki organizacyjnej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres organu lub jednostki
- 2) imię i nazwisko kierownika
- 3) imiona i nazwiska członków komisji
- 4) przedmiot podjętych działań
- 5) czas trwania
- 6) wykorzystane dowody
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości
- 8) stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

4. Kierownik jednostki której dotyczy postępowanie może wnieść uwagi do protokołu oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w terminie 14 dni odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika którego dotyczy postępowanie.

**§68.** 1. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji o którym mowa w § 67 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na Sesji Rady przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy i kierownikowi jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 62 ust. 1 pkt 3 dotyczące podjętych przez Komisję.

**§69.** Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 68 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z podjętym i zatwierdzonym stanowiskiem.

## **DZIAŁ V**

### **GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

**§70.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu przyjmowanego przez Radę Miejską w formie uchwały budżetowej.

**§71.** 1. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa osobna uchwała Rady Miejskiej.

2. Uchwała o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) zasady szczegółowości projektu budżetu Gminy
- 2) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiałów informacyjnych do projektu uchwały budżetowej.
- 3) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej.

**§72.** Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy.

## **DZIAŁ VI**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§73.** Jednostkami pomocniczymi w Gminie są Sołectwa.

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

2. Sposób i tryb przeprowadzenia konsultacji określa rada miejska w drodze uchwały.

3. Połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej gminy następuje w trybie określonym w ust. 1

4. Projekt granic jednostki pomocniczej gminy sporządza Burmistrz z inicjatorami utworzenia jednostki pomocniczej gminy.

**§75.** Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§76.** Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na Sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji Rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla Radnego Gminy.

**§77.** Wykaz jednostek pomocniczych gminy znajduje się w załączniku Nr 7 do Statutu.

## DZIAŁ VII

### ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W ZAKRESIE WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH.

**§78.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady oraz komisji podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku doraźnych Komisji Rady informacja może nie zawierać porządku obrad.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§79.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów i notatek.

2. Dokumenty, no których mowa w ust.1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z Sesji Rady wraz z ich załącznikami;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji wraz z załącznikami;
- 3) rejestr projektów uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

**§80.**1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.

3. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając odpowiednie przepisy ustawowe oraz warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## DZIAŁ VIII

### PRZEPISY KOŃCOWE

**§81.** Tracą moc uchwały:

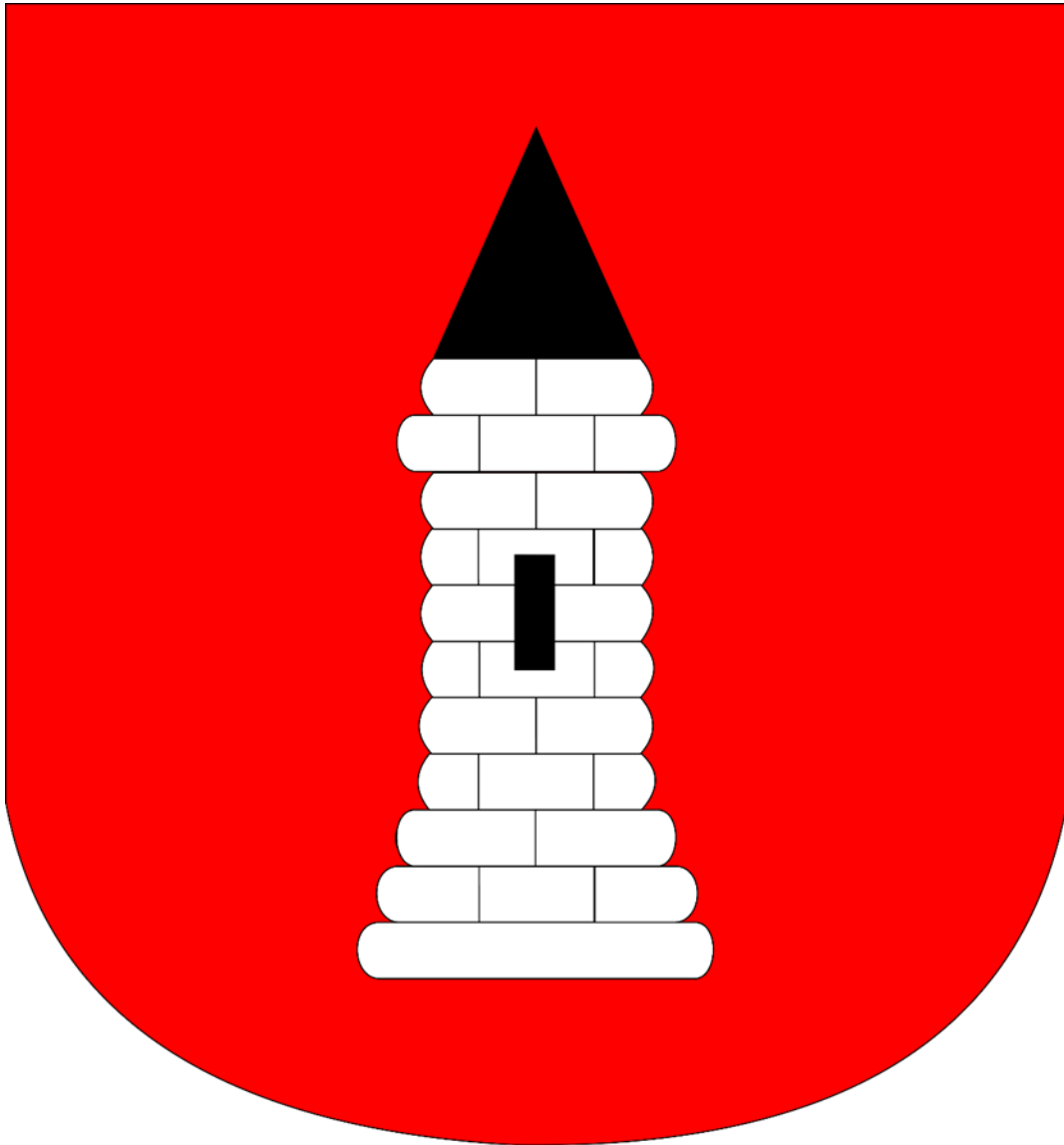
- 1) Nr. XXXIV/278/2017 z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy Drobin
- 2) Nr. XLIII/353/2017 r. z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Drobin.
- 3) Nr. L/425/2018 r. z dnia 28 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Drobin.



Załącznik Nr 2  
do Statutu Miasta i Gminy Drobin

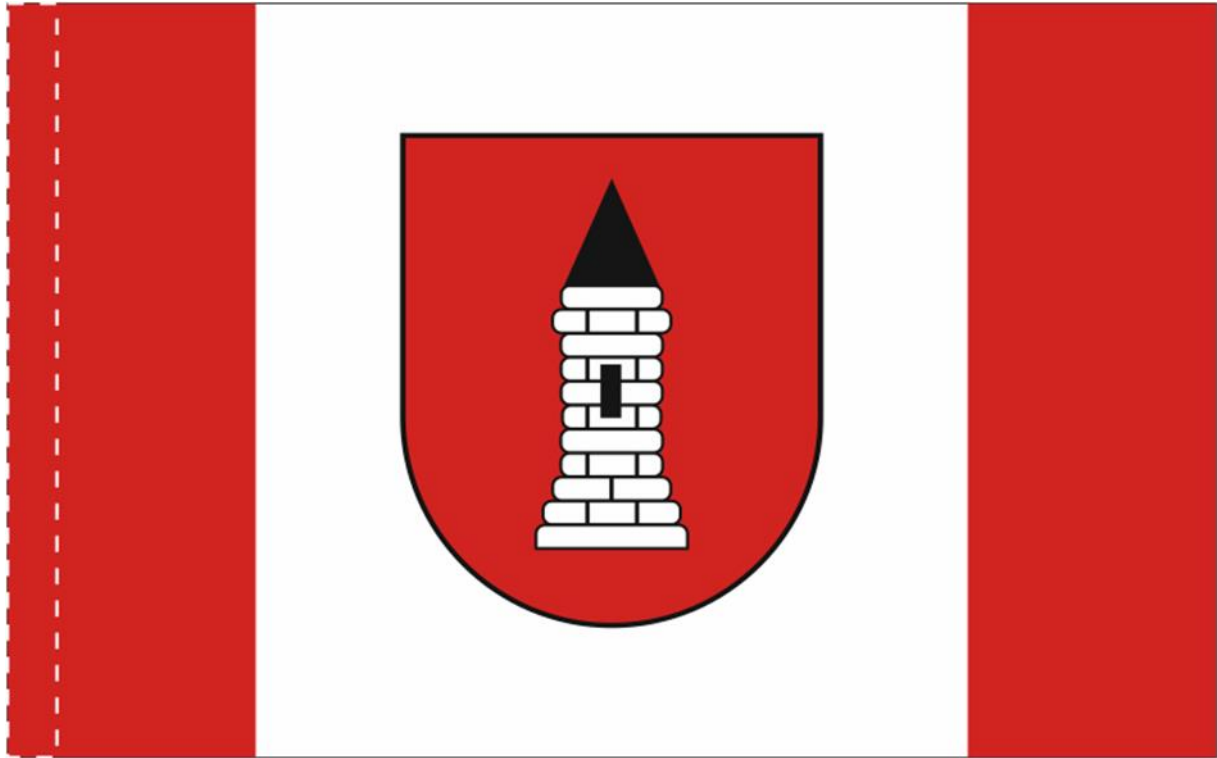


Załącznik Nr 3  
do Statutu Miasta i Gminy Drobin





Załącznik Nr 5  
do Statutu Miasta i Gminy Drobin



Załącznik Nr 6  
do Statutu Miasta i Gminy Drobin**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY DROBIN**

<b>Lp.</b>	<b>Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Drobin</b>
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 Mokrzak
31	Sołectwo Nagórki Dobrskie
32	Sołectwo Nagórki Olszyny
33	Sołectwo Niemczewo
34	Sołectwo Nowa Wieś
35	Sołectwo Psary
36	Sołectwo Rogotwórk
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 7  
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 Ponadpodstawowych w Drobinie
5. Szkoła Podstawowa im. Marsz. Józefa Piłsudskiego w Drobinie
6. Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Łęgu Probstwie
9. Szkoła Podstawowa im. prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku;
10. Miejsko – Gminne Przedszkole w Drobinie
11. Gminne Przedszkole w Łęgu Kościelnym
12. Klub Dziecięcy „Wesołe Drobiniki” w Drobinie
13. Dzienny Dom Seniora w Drobinie