

UCHWAŁA Nr VI/30/2003
Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim
z dnia 28 lutego 2003 roku

w sprawie Statutu Gminy Drawsko Pomorskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806 / Rada Miejska w Drawsku Pomorskim uchwala

Statut Gminy Drawsko Pomorskie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

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

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drawsko Pomorskie,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drawsku Pomorskim,
- 3/ komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,
- 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,
- 5/ Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie,
- 6/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Drawsko Pomorskie.

§ 3

1. Gmina położona jest w Powiecie Drawskim w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 322,43 km².
2. Granice terytorialne Gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

§ 4

1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

§ 5

1. Herbem Gminy jest tarcza z wizerunkiem dwóch trójkondygnacyjnych wież zwieńczonych stożkowymi hełmami z gałką połączonych łukiem, na środku którego stoi wieżyczka z blankami. Pod łukiem pomiędzy wieżami umieszczony jest orzeł patrzący w lewo, u spodu herbu sfalowana woda. Wieże, łuk z wieżyczką oraz orzeł są koloru czerwonego; dziób i szpony orła koloru żółtego; woda koloru niebieskiego a tarcza biała.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Flaga Gminy Drawsko Pomorskie ma postać prostokątnego płata składającego się z trzech poziomych równoległych pasów : czerwonego, białego i niebieskiego. W lewym górnym rogu umieszczony jest herb Gminy Drawsko Pomorskie. Stosunek szerokości do długości płata wynosi: 5:8 / poziome pasy równej szerokości/.
4. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miasto Drawsko Pomorskie.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 7

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
 3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych ustala Rada w odrębnych statutach.

§ 8

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1/ obszar,
- 2/ granice,
- 3/ siedzibę władz,
- 4/ nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji oraz uzyskiwanymi z prowadzonej działalności przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. O sposobie rozdysponowania środków finansowych określonych w ust. 2 decydują organy jednostek pomocniczych.
4. Wszelkie wpływy uzyskiwane przez jednostki pomocnicze z prowadzonej działalności, dzierżawy lub najmu mienia itp. winny być wpłacane na rachunek Urzędu Miasta i Gminy.
5. W przypadku, gdy Gmina pokrywa bezpośrednio koszty związane z utrzymaniem bądź eksploatacją mienia przekazanego jednostce pomocniczej, koszty pokrywane są ze środków danej jednostki bez potrzeby uzyskiwania zgody ich organów.

§ 10

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz sołtysi uczestniczą w pracach Rady z urzędu.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą zabierać głos na sesjach bez prawa do udziału w głosowaniu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą być zapraszane do prac komisji Rady, bez prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 12

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący,
- 2/ dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3/ Komisja Rewizyjna,
- 4/ komisje stałe, wymienione w Statucie.

§ 14

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1/ Komisje Rewizyjną,
- 2/ Komisję Gospodarczo – Finansową,
- 3/ Komisję Komunalną,
- 4/ Komisję Infrastruktury Społecznej,
- 5/ Komisję Rozwoju Wsi i Rolnictwa,
- 6/ Komisję Organizacyjną.

§ 15

1. W skład Komisji Organizacyjnej wchodzi: Przewodniczący Rady, dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz przewodniczący stałych komisji Rady.
2. Komisję Organizacyjną zwołuje i kieruje jej pracami Przewodniczący Rady.

3. Komisja Organizacyjna wspomaga działalność Przewodniczącego oraz udziela pomocy radnym w wykonywaniu mandatu.
4. Rada może zlecić Komisji Organizacyjnej wykonywanie innych zadań niż określone w ust. 3 z wyjątkiem zadań zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady lub innych organów.

§ 16

1. Komisje stałe powołuje Rada odrębną uchwałą, określając ich skład osobowy oraz zakres działania. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy Statut.
2. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady oraz określone i zalecane przez Radę.

§ 17

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2/ przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3/ dokonanie otwarcia sesji,
 - 4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących:

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ przewodniczy obradom,
- 3/ sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesji,
- 4/ rozstrzyga o kwestiach proceduralnych niezastzeżonych przez Statut lub inne przepisy dla Rady,
- 5/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7/ podpisuje uchwały Rady,
- 8/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru radnego na wolne stanowisko.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku ds obsługi Rady.

Rozdział IV Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4/ apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5/ opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22

1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

II. Przygotowanie sesji.

§ 23

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/ ustalenie porządku obrad,
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3/ dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu Miasta i Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Przebieg sesji

§ 25

Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 31

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
2. Na początku sesji prowadzący obrady na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum.
3. Po stwierdzeniu, że Rada może obradować, prowadzący obrady przedstawia projekt porządku obrad i przyjmuje wnioski w tej sprawie.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
5. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad poddawane są pod głosowanie w kolejności ich zgłaszania.

§ 32

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1/ stwierdzenia quorum,
- 2/ wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4/ zamknięcia listy mówców,
- 5/ ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6/ przeliczenia głosów,
- 7/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8/ zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu,

- 9/ przestrzegania porządku obrad,
- 10/ przzerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 11/ zarządzenia kilkuminutowej przerwy w obradach.

§ 33

Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ informacje Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 3/ informacje o działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 4/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5/ zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych oraz wniosków i zapytań mieszkańców,
- 6/ odpowiedzi na zgłoszone interpelacje, wnioski i zapytania,
- 7/ komunikaty i wolne wnioski.

§ 34

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz związane z nim pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w ciągu 21 dni.
7. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 35

1. Wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.
2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Zapytania i wnioski składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na wniosek lub zapytanie nie jest możliwa, należy udzielić odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis § 34 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 36

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z zatwierdzonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od tematu sesji bądź wyraźnie przekracza wyznaczony dla niego czas, prowadzący obrady przywołuje radnego do "rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu może pozbawić radnego głosu, chyba że Rada postanowi inaczej.
3. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 38

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji, Przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 39

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam..... / numer kolejny sesji/ Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41

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

§ 42

1. Z każdej sesji pracownik d/s obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, a w szczególności:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ ustalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, w tym treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
 - 8/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z treści tych dokumentów.

§ 43

1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

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

IV. Uchwały

§ 44

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 45

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały mogą występować Burmistrz, komisje Rady i radni.
2. Wniosek winien zawierać projekt uchwały i uzasadnienie.
3. Projekty uchwał wnioskodawca przekazuje w 6-ciu egzemplarzach do biura Rady do wglądu radnym najpóźniej na 9 dni przed sesją.
4. Projekty uchwał, złożone w biurze Rady w terminie późniejszym niż określony w ust. 3 lub bezpośrednio na sesji mogą dotyczyć tylko spraw pilnych nie cierpiących zwłoki.
5. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji przez przewodniczącego danej komisji lub upoważnionego członka komisji.
6. Projekty uchwał na sesji przedkładają wnioskodawcy lub osoby przez nie upoważnione.

§ 46

1. Uchwały opatruje się w okresie kadencji numerem sesji, kolejnym numerem uchwały z podaniem roku jej podjęcia.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
5. Uchwały podlegające publikacji umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy, chyba że uchwała lub przepis szczególny stanowi inaczej.

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

IV.Uchwały

§ 44

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 45

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały mogą występować Burmistrz, komisje Rady i radni.
2. Wniosek winien zawierać projekt uchwały i uzasadnienie.
3. Projekty uchwał wnioskodawca przekazuje w 6-ciu egzemplarzach do biura Rady do wglądu radnym najpóźniej na 9 dni przed sesją.
4. Projekty uchwał, złożone w biurze Rady w terminie późniejszym niż określony w ust. 3 lub bezpośrednio na sesji mogą dotyczyć tylko spraw pilnych nie cierpiących zwłoki.
5. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji przez przewodniczącego danej komisji lub upoważnionego członka komisji.
6. Projekty uchwał na sesji przedkładają wnioskodawcy lub osoby przez nie upoważnione.

§ 46

1. Uchwały opatruje się w okresie kadencji numerem sesji, kolejnym numerem uchwały z podaniem roku jej podjęcia.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
5. Uchwały podlegające publikacji umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy, chyba że uchwała lub przepis szczególnie stanowi inaczej.

V. Procedura głosowania

§ 47

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad; przelicza się oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 49

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego.
2. Komisja przed przystąpieniem radnych do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
3. Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na ustalonych dla danego głosowania kartach.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się.

§ 50

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść zgodnie z intencją wnioskodawcy i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 51

1. Zgłoszone wnioski o odrzucenie projektu uchwały są głosowane w pierwszej kolejności.
2. Kolejność głosowania nad poprawkami do projektów uchwał ustala przewodniczący obrad kierując się zasadą, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały nie przeprowadza się dalszego głosowania.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

VI. Komisje Rady

§ 52

1. Komisje stałe, o których mowa w § 14 i § 16 niniejszego statutu, działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 53

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez Radę spośród radnych.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji zgodnie z planem pracy, informując Przewodniczącego Rady o terminie i tematyce posiedzenia komisji.
3. Komisja odbywa posiedzenie przy obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Przewodniczący komisji składa Radzie co najmniej dwa razy w roku sprawozdanie z działalności komisji.

§ 54

1. Komisje pracują na posiedzeniach, wykonując czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno – kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.
2. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw Komisje stwierdzą konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej powinny wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady.

3. Komisje są uprawnione do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.
4. Komisje posiadają inicjatywę uchwałodawczą i w zakresie swych działań mogą występować z inicjatywami upowszechniającymi działania samorządu wśród mieszkańców gminy.

§ 55

1. Komisje rozpatrują sprawy z inicjatywy własnej oraz wydają opinie na wniosek Rady lub Burmistrza.
2. Opinie komisji nie wiążą Rady i Burmistrza.
3. Komisje mogą występować do Burmistrza z uzasadnionymi wnioskami .
4. Burmistrz po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.
5. Komisja w przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Burmistrza może zwrócić się do Rady o zajęcie stanowiska w tej sprawie.

§ 56

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 57

Do pracy komisji mają odpowiednio zastosowanie § 30, 31, 42 ust.1 i 2 oraz § 43 niniejszego Statutu.

VII.Radni

§ 58

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie nieobecności na sesjach lub posiedzeniach komisji, radni powinni przed posiedzeniem lub nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 59

1. Radni mają obowiązek uczestniczyć w spotkaniach środowiskowych organizowanych przez zarządy osiedli i rady sołeckie oraz mieszkańców gminy.
2. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie mniej niż 2 razy w roku.

§ 60

Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący pełnią stałe dyżury w siedzibie Rady jeden raz w tygodniu, co najmniej 2 godziny.

VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 61

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 62

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 63

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i trzech członków.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 64

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

§ 65

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, które mogą wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II. Zasady kontroli

§ 66

1. Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady w granicach ustalonych przez Radę w sprawach dotyczących działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Przedmiotem kontroli może być:
 - 1/ przestrzeganie prawa,
 - 2/ realizacja wykonania budżetu w dochodach i wydatkach,
 - 3/ gospodarka finansowa jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 4/ realizacja uchwał Rady.
3. Kontrolę określoną w ust. 2 pkt 2-3 przeprowadza się w zakresie legalności i gospodarności.
4. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań / kontrola wstępna/.
5. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w innym zakresie niż określony w ust. 2.
6. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 67

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1/ kompleksowe- obejmujące całość lub obszerną część działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2/ problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3/ sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 4 dni robocze.

§ 68

1. Komisja Rewizyjna pracuje zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Wynikający z planu pracy szczegółowy plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Komisję Organizacyjną.
3. Przed przystąpieniem do kontroli Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 69

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

III. Tryb kontroli

§ 70

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§ 71

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Czynności kontrolne wykonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

IV. Protokoły kontroli

§ 72

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2/ skład osobowy zespołu kontrolującego,
 - 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4/ określenia przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawa,
 - 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8/ podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił podpisania protokołu może złożyć w terminie 7 dni od daty odmowy na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
3. Protokół z kontroli przedstawiany jest pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej celem zatwierdzenia.

§ 73

Zatwierdzony protokół z kontroli wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przekazuje kontrolowanemu podmiotowi oraz Komisji Organizacyjnej, która decyduje o sposobie wykorzystania materiałów pokontrolnych i zawiadamia Radę na najbliższej sesji.

§ 74

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku gdy skorzystanie ze środków wskazanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na sesji Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

V. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 75

Do pracy Komisji Rewizyjnej mają odpowiednio zastosowanie § 30-31 i § 42 ust. 1 i 2 niniejszego statutu.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej .
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji.

VI. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 77

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1/ terminy odbywania posiedzeń,
 - 2/ terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić tylko część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział VI **Zasady działania klubów radnych**

§ 79

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące nie mniej niż 3 radnych.
2. Kluby radnych zobowiązane są do posiadania regulaminu klubu.
3. Członkowie klubu wybierają ze swojego grona przewodniczącego klubu.
4. Przewodniczący klubu zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu Rady fakt powstania klubu podając:
 - 1/ nazwę klubu,
 - 2/ listę członków,
 - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
7. Kluby tworzone są na okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów.
8. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podjętych zgodnie z regulaminem klubu lub na mocy uchwały Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.
9. Warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do funkcjonowania klubu zapewnia Burmistrz, po zatwierdzeniu środków finansowych na ten cel uchwałą Rady.

§ 80

Przewodniczący klubu lub osoba upoważniona ma prawo w imieniu klubu wyrażać opinie i kierować wnioski do Rady.

Rozdział VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywatelu z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 81

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 82

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 83

1. Dostęp do dokumentów i korzystania z nich odbywa się według następujących zasad:

- 1/ dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się na stanowisku do spraw obsługi Rady,
- 2/ dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Referacie Ogólno - Organizacyjnym,
- 3/ wyznaczony pracownik właściwego referatu prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów zawierający dane wnioskodawcy, datę złożenia wniosku, zakres żądanych materiałów oraz wyznaczony przez pracownika termin ich udostępnienia,
- 4/ dokumenty udostępniane są na wniosek zainteresowanego określający rodzaj dokumentów i ewentualnie problematykę, której dotyczą. Wniosek powinien być złożony na piśmie lub ustnie wyznaczonemu pracownikowi, który niezwłocznie odnotowuje wniosek w prowadzonym rejestrze, a w przypadku osobistego złożenia wniosku przez zainteresowanego, informuje go o terminie, w którym dokumenty te zostaną udostępnione,
- 5/ dokumenty udostępnia się:
 - a/ niezwłocznie, jeżeli zainteresowany zgłasza wniosek osobiście i dotyczy on protokołu z sesji Rady Miejskiej,
 - b/ w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu wniosku, ustalonym w chwili osobistego złożenia wniosku i podanym do wiadomości zainteresowanego,
 - c/ w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku, jeżeli nie został on złożony osobiście i zachodzi potrzeba pisemnego poinformowania zainteresowanego o terminie udostępnienia mu dokumentów,
- 6/ dokumenty udostępnia się zainteresowanemu w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy, w obecności wyznaczonego pracownika,
- 7/ zainteresowany może sporządzać odpisy z udostępnionych mu dokumentów, które na jego żądanie będą potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 84

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc statut uchwalony uchwałą Nr XXIII/195/96 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 7 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy / Dz. Urz. Województwa Koszalińskiego z 1996 r. Nr 27, poz. 88; zmiany : Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 1999r. Nr 47, poz. 721; z 2000r. Nr 24, poz. 277; z 2001r. Nr 31, poz. 698/, z wyjątkiem § 5 ust. 1 i załącznika Nr 2 do statutu określających herb gminy.

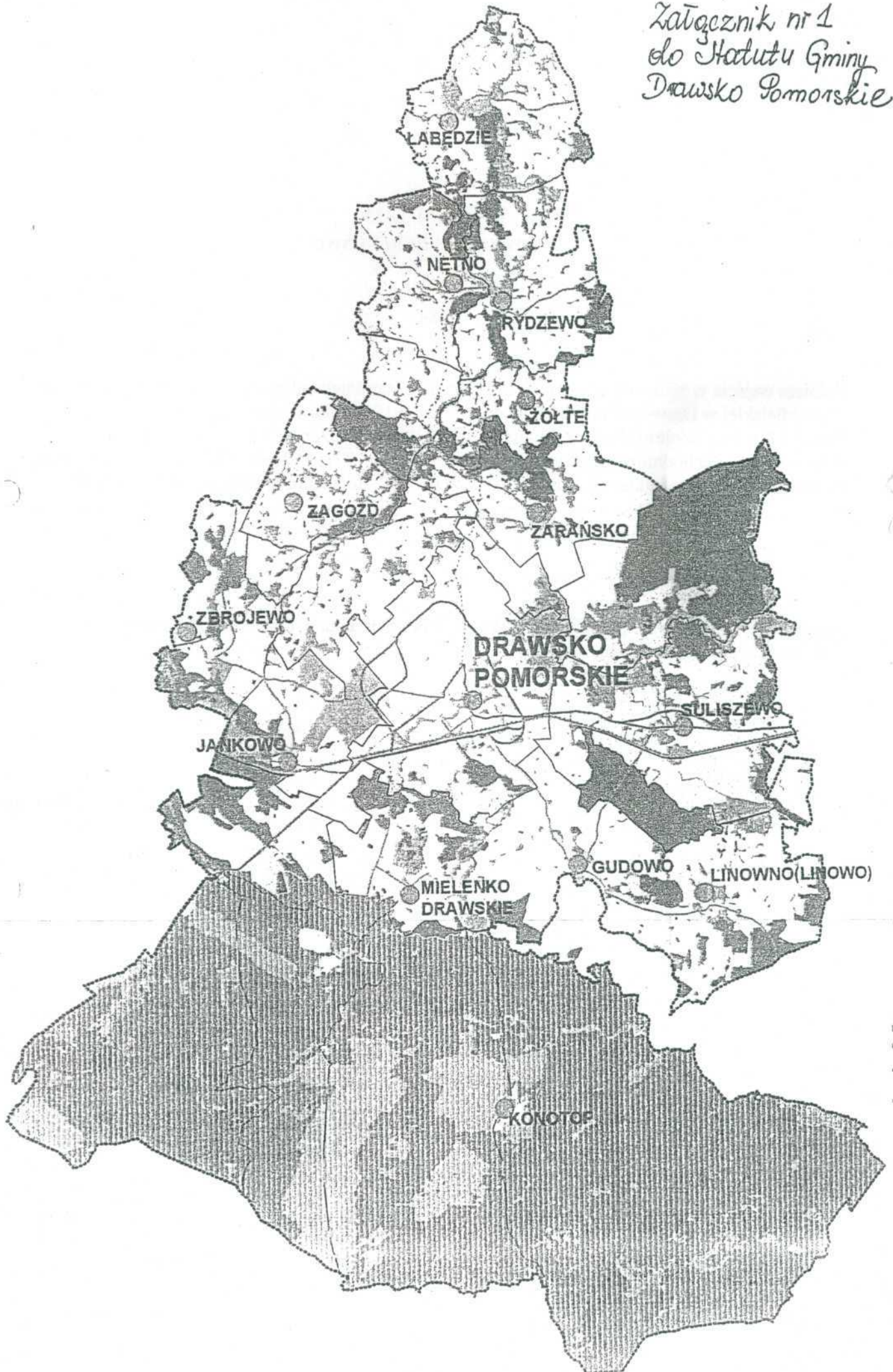
§ 85

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

Przewodniczący Rady

Jarosław Zdanczyk

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy
Drawsko Pomorskie



**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Drawsko Pomorskie**



**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Drawsko Pomorskie**

