



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 08 listopada 2022 r.

Poz. 4863

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W ŁOBZIE

z dnia 28 października 2022 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr VI/32/03 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 29 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łobez

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr VI/32/03 Rady Miejskiej w Łobzie z 29 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łobez (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 poz. 3135), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr LIV/363/2022 Rady Miejskiej w Łobzie z 29 czerwca 2022 r. zmieniającą uchwałę Nr VI/32/03 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 29 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łobez (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 poz. 3260).

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

1) § 3 uchwały Nr LIV/363/2022 Rady Miejskiej w Łobzie z 29 czerwca 2022 r. zmieniająca uchwałę Nr VI/32/03 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 29 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łobez, który stanowi:

„§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łobza.

2) § 4 uchwały Nr LIV/363/2022 Rady Miejskiej w Łobzie z 29 czerwca 2022 r. zmieniająca uchwałę Nr VI/32/03 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 29 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łobez, który stanowi:

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Joanna Sienkiewicz

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Łobzie
z dnia 28 października 2022 r.

**Uchwała Nr VI/32/03
Rady Miejskiej w Łobzie
z dnia 29 marca 2003 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łobez.**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) Rada Miejska w Łobzie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Łobez stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. ¹⁾Traci moc uchwała Nr XXII/108/96 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 14 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łobez (Dz. Urz. Woj. Zachodniopom. z 2000 r. Nr 26, poz. 306 i z 2001 r. Nr 55, poz. 1644), w wyjątkiem postanowień § 4 ust. 1 i 2 Statutu, określających herb i flagę Gminy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łobza.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Elżbieta Kobiałka

¹⁾ § 4 ust. 1 i 2 Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/108/96 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 14 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łobez (Dz. Urz. Woj. Zachodniopom. z 2000 r. Nr 26, poz. 306 oraz z 2001 r. Nr 55, poz. 1644) uchylony Uchwałą Nr XXXIII/257/2017 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Gminy Łobez oraz zasad ich używania (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz. 3876).

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

STATUT GMINY ŁOBEZ**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Gmina Łobez, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Osoby stale zamieszkujące na obszarze Gminy stanowią z mocy ustawy gminną wspólnotę samorządową.

§ 2. Obszar Gminy i przebieg granic określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Łobez.

§ 4. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 5. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada nadaje honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Zasady nadawania oraz wzory aktów nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy określa regulamin, zawarty w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 6. Podstawowym celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 7. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy lub wynikające z porozumień zawartych z tą administracją.

§ 8. Dla zaspokajania potrzeb społecznych swoich mieszkańców, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**Rozdział 2.
JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 9. 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 10. 1. Uchwała Rady w sprawie utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej powinna wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 11. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek, uchwalone przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zasady i termin wyborów organów jednostki pomocniczej określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 12. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z przekazanego im mienia komunalnego w zakresie określonym w ich statutach.

§ 13. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 14. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo zaciągać zobowiązania i realizować wydatki do wysokości środków ujętych w budżecie Gminy na realizowane przez jednostkę pomocniczą zadania.

3. Rada ustala w budżecie Gminy środki finansowe przeznaczone na realizację zadań statutowych jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę w szczególności liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach.

4. Obsługę finansowo – księgową jednostek pomocniczych zapewnia Urząd Miejski w Łobzie.

§ 15. 1. Przewodniczący Zarządów osiedli i sołtysi uczestniczą w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Osoby wymienione w ust. 1 otrzymują zawiadomienie o sesji Rady na takich samych zasadach jak radni.

3. Przewodniczący Zarządów osiedli i sołtysi mogą na zaproszenie przewodniczących komisji brać udział w pracach komisji Rady, bez prawa głosowania.

Rozdział 3. WŁADZE GMINY

§ 16. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami.

3. Tryb i sposób przeprowadzania konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.

§ 17. 1. Organami Gminy są: Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia komisji stałych,

a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

4. Protokoły z sesji i posiedzeń komisji udostępniane są do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

§ 18. Rada Miejska, zwana w treści niniejszego Statutu „Radą”, jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 19. Burmistrz jest organem wykonawczym.

§ 20. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należą sprawy określone w ustawach, a w szczególności:

- a) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Miejskiego,
- b) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- d) przygotowywanie wniosków i projektów uchwał na sesję Rady,
- e) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- f) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady,
- g) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,
- h) przekazywanie przepisów porządkowych do wiadomości burmistrzom i wójtom sąsiednich gmin oraz staroście.

Rozdział 4.**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY I JEJ ORGANÓW**

§ 21. 1. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

2. (skreślony)

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

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

§ 23. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w liczbie niezbędnej do wypełniania zadań i obowiązków, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 24. Rada realizuje zadania wynikające z ustaw oraz przepisów odrębnych, nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania określone ustawami.

§ 25. 1. Rada uchwała okresowe plany pracy Rady.

2. Okresowe plany pracy przygotowuje Przewodniczący Rady.

3. Rada może dokonywać zmian w planie pracy w każdym czasie.

§ 26. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady

i Wiceprzewodniczących Rady na zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

4. O sesjach powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed wyznaczonym terminem, wysyłając zawiadomienie zawierające porządek obrad wraz z projektami uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

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

6. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

7. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia może być zwołana sesja nadzwyczajna. Z wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej występuje Burmistrz lub 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek winien zawierać uzasadnienie, porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.

O terminie i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.

§ 27. 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową. O wyłączeniu jawności w tych przypadkach decyduje prowadzący obrady z własnej inicjatywy, na wniosek radnego, Burmistrza lub jego zastępcy, po zasięgnięciu opinii przewodniczących klubów radnych.

3. W obradach, których jawność została wyłączona, mają prawo uczestniczyć radni, Burmistrz, jego zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i protokolant, a za zgodą Rady – inne osoby.

4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie obrad.

5. Z całości lub części obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa do uzyskania takich informacji.

§ 28. Rada podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 29. 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności

lub niemożliwości prowadzenia sesji - Wiceprzewodniczący.

2. Na początku sesji prowadzący obrady stwierdza quorum na podstawie listy obecności radnych.

3. Po stwierdzeniu quorum prowadzący obrady przedstawia porządek obrad i przyjmuje wnioski w tej sprawie.

4. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.

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

7. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 30. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad prowadzący obrady przerywa je

i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole. Rada może postanowić o pozbawieniu tych radnych diet.

3. Radny ma prawo zgłosić zdanie odrębne (votum separatum) w stosunku do uchwał, wniosków i stanowisk Rady.

4. Zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem winno być złożone przez radnego na piśmie, w ciągu

7 dni od zakończenia obrad i dołączone do protokołu z obrad sesji.

§ 31. 1. Prowadzący obrady prowadzi je zgodnie z zatwierdzonym porządkiem, otwierając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach prowadzący obrady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 32. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, w szczególności w sprawach:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- d) zamknięcia listy mówców,
- e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- f) przeliczenia głosów,

- g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- i) przestrzegania porządku obrad,
- j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- k) zarządzenia przerwy w obradach.
- l) zarządzenia głosowania imiennego nad uchwałą.

§ 33. 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.

2. Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji.

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

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

§ 34. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu sesji, prowadzący obrady może zaproponować do pomocy radnego – jako sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, pomaga w obliczaniu głosów, a także wykonuje inne czynności zlecone przez prowadzącego obrady.

§ 35. W porządku obrad zwyczajnej sesji Rady przewiduje się w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania,
- 4) informację z działalności Burmistrza za okres między sesjami, której zakres i formę ustala Burmistrz.

§ 36. 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

3. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań.

§ 37. 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.

§ 38. 1. ²⁾ Do przedkładania projektów uchwał upoważnieni są: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, komisje Rady, kluby radnych, radni w liczbie co najmniej 3, grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organów stanowiących gminy.”,

2. Projekty uchwał wymagają pisemnego uzasadnienia z wyłączeniem uchwał dotyczących: wieloletniej prognozy finansowej, budżetu.

3. Wnioskodawca przekazuje do Biura Rady projekt uchwały najpóźniej na 10 dni przed sesją w celu doręczenia radnym.

²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr LIV/363/2022 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 29 czerwca 2022 r. zmieniającej uchwałę Nr VI/32/03 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 29 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łobez.

4. Projekty uchwał opiniują stałe komisje Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na posiedzeniach odbywających się nie wcześniej niż 3 dni przed terminem sesji. Projekty uchwał mogą być również zaopiniowane na wspólnym posiedzeniu komisji stałych, o którym mowa w § 48a, odbywającym się w terminie określonym w zdaniu pierwszym.

§ 39. 1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 40. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady. 1. Po zamknięciu dyskusji i przedstawieniu opinii komisji Prowadzący obrady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.

2. Głosowanie może być:

- 1) jawne;
- 2) imienne;
- 3) tajne.

3. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. Głosowanie jawne jest nieważne, jeżeli suma głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” jest większa niż liczba obecnych na sali radnych. W takim przypadku głosowanie powtarza się.

5. Głosowanie imienne odbywa się w przypadku, kiedy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4.

6. W głosowaniu imiennym Prowadzący obrady lub wyznaczony przez niego radny odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują ustnie: „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”

i potwierdzają swoje głosowanie na karcie z pieczęcią Rady oraz imionami i nazwiskami radnych, która stanowi załącznik do protokołu.

7. Prowadzącemu obrady podaje radnym wynik głosowania. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole wraz z imiennym wykazem głosowań radnych.

§ 41. 1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego.

3. Komisja przed przystąpieniem radnych do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

4. Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób każdorazowo określany dla danego głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 42. 1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.

5. Równa liczba głosów „za” i „przeciw” - w przypadku, gdy wymagana jest zwykła większość, a także równa liczba głosów „za” i sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuję się” - gdy wymagana jest bezwzględna większość oznacza, że uchwała nie została podjęta.

6. Rada nie może zmienić ogłoszonego wyniku głosowania, z wyjątkiem reasumpcji, czyli niezwłocznego powtórzenia głosowania na tym samym posiedzeniu - w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania, albo jeżeli błędnie lub niezrozumiale przedstawiono przedmiot głosowania.

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

§ 43. 1. Uchwały opatruje się w okresie kadencji numerem sesji, kolejnym numerem uchwały z podaniem roku jej podjęcia, z tym, że numer sesji określony jest kolejną cyfrą rzymską, zaś kolejny numer uchwały cyfrą arabską.

2. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

3. (uchylony)

§ 44. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Przebieg obrad jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Z przebiegu obrad pracownik Biura Rady lub osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady sporządza protokół, który jest syntetycznym streszczeniem całości obrad i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) skrótowy przebieg obrad;
- 6) przebieg głosowania, w tym wykaz imiennych głosowań;
- 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół wyklada się do wglądu dla radnych i mieszkańców w Biurze Rady nie później niż 21 dni od dnia sesji oraz na następnej sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje prowadzący obrady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta oraz wysłuchaniu zapisu dźwiękowego lub zarejestrowanego obrazu z przebiegu sesji.

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

§ 45. 1. Rada w celu realizacji swych zadań powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetową;
- 2) Komisję Terenów Wiejskich;
- 3) Komisję Spraw Społecznych;
- 4) Komisję Rewizyjną;
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz składy osobowe.

§ 46. 1. Komisje stałe Rada powołuje odrębną uchwałą. Rada określa skład liczbowy Komisji Budżetowej, Komisji Terenów Wiejskich oraz Komisji Spraw Społecznych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Skład osobowy poszczególnych komisji ustala Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. (skreślony)

4. W dziedzinach objętych zakresem swej działalności komisje podejmują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady oraz określone i zlecane przez Radę.

§ 47. 1. Radny ma obowiązek uczestnictwa w pracach dwóch stałych komisji Rady.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez Radę spośród radnych, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Zastępcę i ewentualnie sekretarza komisji wybiera komisja ze swojego grona, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

5. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być jednocześnie przewodniczącymi lub wiceprzewodniczącymi komisji stałych, członkami Komisji Rewizyjnej lub członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia swoich funkcji przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności przewodniczenia komisji przez przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji obradom komisji przewodniczy wybrany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów członek komisji.

7. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

8. Komisje działają na podstawie półrocznych planów pracy. Komisja może dokonywać zmian w planie pracy w każdym czasie.

9. Przewodniczący komisji składa Radzie, co najmniej raz w okresie jej kadencji, sprawozdanie z działalności komisji.

10. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności radnego przewodniczący komisji może złożyć wniosek o odwołanie członka ze składu komisji.

11. Protokoły z posiedzeń komisji sporządza pracownik Biura Rady lub wyznaczony członek komisji. Jeżeli do następnego posiedzenia komisji członkowie komisji nie wnoszą zastrzeżeń do protokołu z poprzedniego posiedzenia protokół uważa się za przyjęty. Zbiór protokołów przechowywany jest w Biurze Rady.

§ 48. 1. Komisje rozpatrują sprawy z inicjatywy własnej oraz wydają opinie na wniosek Rady lub Burmistrza.

2. Opinie komisji nie są wiążące dla Rady.

3. Komisje mogą występować do Burmistrza z wnioskami w sprawach objętych zakresem działania komisji.

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

5. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Burmistrza, komisja może zwrócić się do Rady o zajęcie stanowiska w tej sprawie.

§ 49. 1. Komisje stałe mogą odbywać posiedzenia wspólne z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Posiedzenie wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji terminu i miejsca posiedzenia komisji.

3. Wspólne posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu osobowego połączonych komisji.

4. Pracami wspólnego posiedzenia komisji kieruje jeden z przewodniczących komisji.

5. Komisje stałe podczas posiedzenia wspólnego wypracowują jedną wspólną opinię komisji stałych.

§ 50. Do pracy komisji mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 29-31, § 33-34 oraz § 39i§ 44ust.1 i3 niniejszego Statutu.

§ 51. Zakres działania Komisji Budżetowej w szczególności obejmuje sprawy:

- 1) przygotowania i wykonania budżetu,
- 2) gospodarki finansowej, w tym podatków, opłat, pożyczek, kredytów, obligacji i poręczeń,
- 3) samoopodatkowania mieszkańców,
- 4) dotacji celowych,
- 5) rezerw celowych,
- 6) planowania gospodarczego,
- 7) wykorzystania mienia komunalnego,
- 8) udziału w związkach i porozumieniach komunalnych,
- 9) tworzenia gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- 11) kanalizacji i urządzeń sanitarnych,
- 12) budownictwa komunalnego,
- 13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 14) działalności wytwórczej, budowlanej, handlowej i usługowej,
- 15) targowisk i bazarów,
- 16) planowania przestrzennego miasta,
- 17) gazyfikacji i ciepłownictwa,
- 18) utrzymania dróg, ulic, placów i parkingów.

§ 52. Zakres działania Komisji Terenów Wiejskich w szczególności obejmuje sprawy:

- 1) funkcjonowania świetlic wiejskich,
- 2) (uchylony)
- 3) działalności na rzecz ochrony środowiska,
- 4) gospodarki gruntami rolnymi,
- 5) remontów i rozbudowy dróg i chodników na terenach wiejskich,
- 6) planowania przestrzennego wsi,
- 7) budowy i rozbudowy wodociągów wiejskich, oczyszczania ścieków, utylizacji śmieci, itp.,
- 8) zieleni i cmentarzy komunalnych na terenie sołectw,
- 9) oświetlenia miejscowości wiejskich,
- 10) turystyki i agroturystyki,
- 11) utrzymania czystości i estetyki na terenie sołectw.

§ 53. Zakres działania Komisji Spraw Społecznych w szczególności obejmuje sprawy:

- 1) działalności komunalnych jednostek oświatowych, kulturalnych i sportowych (przedszkoli, szkół podstawowych, biblioteki, domu kultury, obiektów sportowych, itp.),
- 2) utrzymania czystości i estetyki na terenie miasta,
- 3) promocji miasta i gminy w tym prowadzenia strony internetowej oraz obecności gminy i miasta w mediach społecznościowych,
- 4) rozwoju bazy sportowej, turystycznej i rekreacyjnej,
- 5) współpracy w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych i sportowych,
- 6) dbałości o istniejące obiekty zabytkowe, archeologiczne, przyrodnicze, itp.,

- 7) kontynuowanie tradycji kulturowych związanych z ziemią łobeską,
- 8) rozwijania współpracy ponadgminnej (np. współpraca z miastami zaprzyjaźnionymi i organizacjami pozarządowymi).
- 9) profilaktyki i leczenia otwartego,
- 10) funkcjonowania opieki społecznej, zdrowotnej oraz rehabilitacji,
- 11) profilaktyki uzależnień,
- 12) zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Gminy i ich mienia,
- 13) organizacji ruchu ulicznego, parkingów i placów postojowych.

§ 54. 1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy poprzez Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i trzech członków.

4. Po ustaleniu składu osobowego Komisji Rewizyjnej w danej kadencji Rady, w sytuacji zgłoszenia przez Klub radnych swojego przedstawiciela, liczebność członków, określona w ust. 3, może ulec zwiększeniu.

§ 55. 1. Przedmiot kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną dotyczyć może:

- 1) realizacji budżetu,
- 2) gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych,
- 3) realizacji uchwał Rady,
- 4) zamierzeń przed realizacją zadań (tzw. kontrola wstępna).

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, celowości, gospodarności i terminowości.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w innym zakresie niż określony w ust. 1.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Przewodniczącemu Rady najpóźniej w ciągu 15 dni od daty otrzymania sprawozdania.

§ 57. (skreślony)

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy przedkładanego Radzie, wykonuje zadania doraźnie zlecone przez Radę lub podejmowane z własnej inicjatywy.

2. Przed przystąpieniem do kontroli Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki najpóźniej na 2 dni przed kontrolą.

§ 59. Kontrole przeprowadza Komisja wskładzie co najmniej 3/5 składu Komisji bądź przez zespoły kontrolne wyznaczone przez Komisję, składające się co najmniej z dwóch członków.

§ 60. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektu i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Czynności kontrolne Komisja wykonuje w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) skład osobowy zespołu kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawa,
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości jak również zdania odrębne kontrolujących członków Komisji.

2. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół - przed jego zatwierdzeniem przez Komisję - powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Protokół z kontroli przedstawiany jest do zatwierdzenia Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna zatwierdza go większością 3/5 przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Protokół podpisują członkowie Komisji rewizyjnej uczestniczący w kontroli. Pod protokołem winno podpisać się co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej biorących udział w kontroli. Brak podpisu członka komisji Rewizyjnej biorącego udział w kontroli wymaga omówienia w protokole.

§ 62. Protokół zkontroli wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz Przewodniczącemu Rady. Do momentu podpisania protokołu zkontroli członkowie komisji zobowiązani są do powstrzymania się od upubliczniania ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

§ 63. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo:

- a) wglądu w całość działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- b) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do pracy Komisji.

2. Komisja w ramach prowadzonej kontroli może zlecać za pośrednictwem Burmistrza lub Przewodniczącego Rady wykonywanie ekspertyz lub zasięgać opinii biegłych.

3. Komisja może korzystać z materiałów pochodzących z zewnątrz, dotyczących kontrolowanej jednostki.

4. Komisja Rewizyjna przed sporządzeniem protokołu kontroli może zasięgać opinii komisji stałej, której zakres działań obejmuje temat przedmiotu kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Uchwałę komisji stałej wyrażającej opinię Komisja Rewizyjna zamieszcza w protokole pokontrolnym.

§ 64. Do pracy Komisji Rewizyjnej mają odpowiednio zastosowanie postanowienia 29 - 31 oraz 45 ust. 1 i 2 niniejszego Statutu.

§ 65. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada zasadność skarg wniesionych na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członka.

4. Po ustaleniu składu osobowego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w danej kadencji Rady, w sytuacji zgłoszenia przez Klub radnych swojego przedstawiciela, liczebność członków, określona w ust. 3, może ulec zwiększeniu.

5. Biuro Rady prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

6. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie złożoną skargę, wniosek lub petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 występuje odpowiednio do Burmistrza albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

8. Przed zajęciem stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 1 Komisja może wysłuchać strony w sprawie. Na posiedzenie zaprasza się strony, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 opracowuje stanowisko i wraz z uzasadnieniem faktycznym oraz prawnym przekazuje je Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia Radzie. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie wiąże Rady.

Rozdział 5.

RADNI I KLUBY RADNYCH

§ 66. 1. Radny reprezentuje wyborców oraz utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami.

2. Radny utrzymuje więź z wyborcami w szczególności poprzez:

- 1) konsultowanie projektów uchwał w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej,
- 2) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
- 3) przyjmowanie postulatów i wniosków wyborców.

3. (uchylony)

§ 67. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej komisji oraz jednostek, organizacji, bądź instytucji, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. W razie nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji, radny winien przed posiedzeniem lub nie później niż w ciągu 7 dni od odbycia posiedzenia, usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 68. 1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady pełni stały dyżur w siedzibie Rady, co najmniej raz w tygodniu.

2. Informację o dyżurze podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż jednego 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 zmian składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

7. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał swoich członków lub na mocy uchwały Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

8. Warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do funkcjonowania klubu zapewnia Burmistrz.

9. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr klubów.

Rozdział 6. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 70. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady.

3. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady po zasięgnięciu opinii przewodniczących stałych komisji.

4. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 71. 1. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim na podstawie powołania.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

§ 72. 1. Sekretarz Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Sekretarza Gminy wykonuje Burmistrz.

2. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania. Powołania dokonuje Rada na wniosek Burmistrza, a czynności z zakresu prawa pracy wobec Skarbnika Gminy wykonuje Burmistrz.

§ 73. (skreślony)

§ 74. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych określają ich regulaminy lub statuty.

Rozdział 7. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 75. 1. Rada uchwała Statut Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

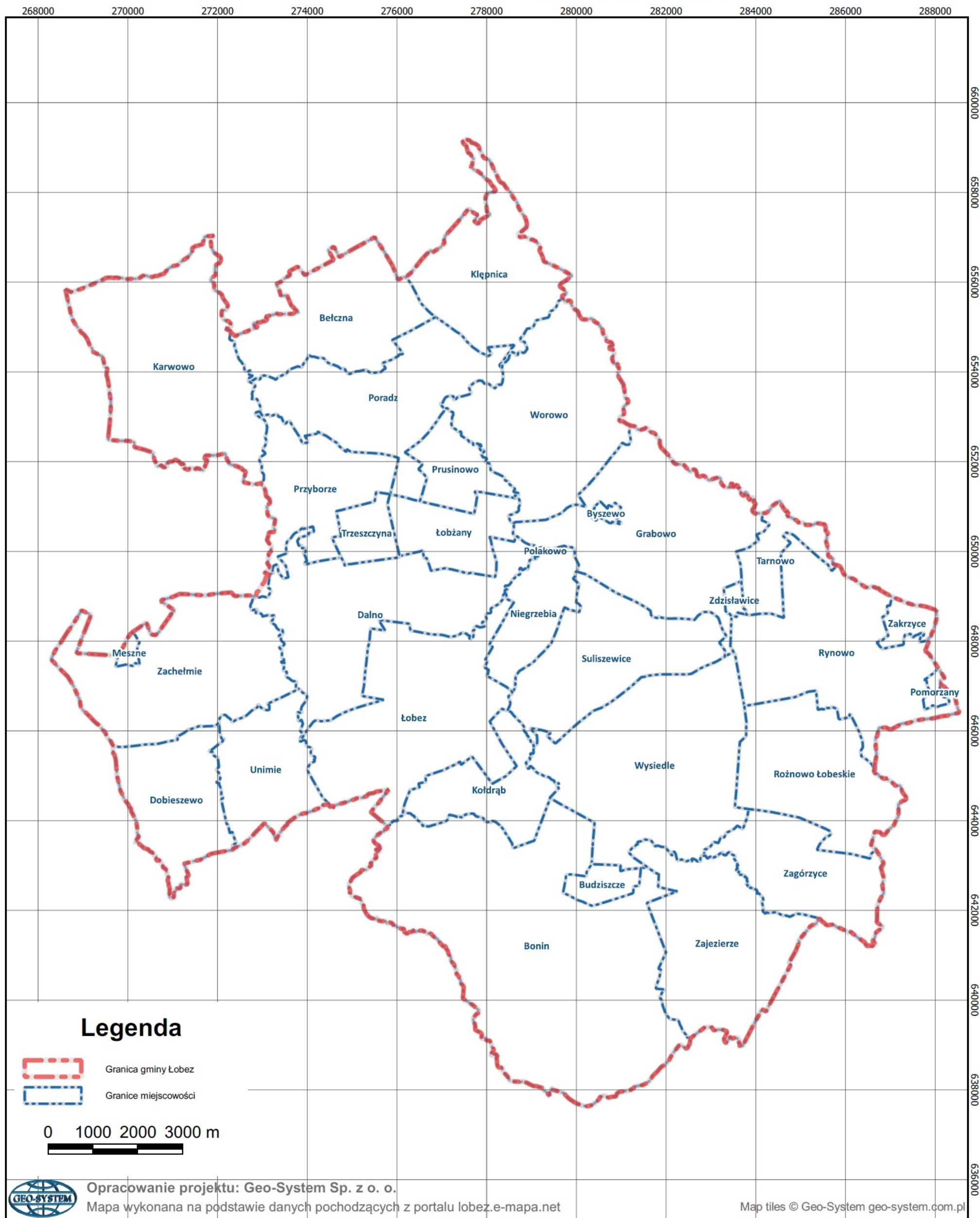
§ 76. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.



Gmina ŁOBEZ

Mapa miejscowości

Skala 1 : 75 000



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

ZASADY NADAWANIA HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY ŁOBEZ

§ 1. 1. Rada Miejska może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać Honorowe Obywatelstwo Gminy Łobez.

2. Honorowe Obywatelstwo Gminy Łobez, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania organów Gminy. Nadawane może być przez Radę osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Łobez oraz innym wybitnym osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Łobez oraz innym wybitnym osobom.

§ 2. 1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 3. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) Komisje stałe Rady
- 3) Burmistrz
- 4) Grupa 3 radnych
- 5) Organizacje społeczne, polityczne i zawodowe działające na terenie Gminy Łobez – za pośrednictwem Burmistrza.

2. Wniosek pisemny o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- 1) dane o kandydacie
- 2) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata.

3. Po zaakceptowaniu wniosku przez komisje Rady Przewodniczący Rady przedstawia Radzie stosowny projekt uchwały.

§ 4. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa, zwany Aktem Nadania, Plakietkę Honorowego Obywatelstwa oraz legitymację.

2. Wzory przedmiotów, określonych w ust. 1, ustali Burmistrz w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii komisji Rady.

§ 5. Wręczenie Aktu Nadania i Plakietki Honorowego Obywatelstwa dokonuje w imieniu Rady – Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady na sesji Rady Miejskiej.

§ 6. 1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje:

- 1) używania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Łobez”
- 2) uczestniczenia – na prawach honorowego gościa – we wszystkich sesjach Rady oraz innych uroczystościach o charakterze gminnym
- 3) bezpłatnego wstępu na imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne organizowane przez gminne jednostki organizacyjne.

2. Do korzystania z przywilejów wymienionych w ust. 1, upoważnia legitymacja wystawiona przez Biuro Rady Miejskiej, podpisana przez Przewodniczącego Rady.

§ 7. Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi Biuro Rady Miejskiej w Księdze Honorowych Obywateli Gminy Łobez.

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Załącznik Nr 3
Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych³⁾

1. Centrum Usług Społecznych w Łobzie;
2. Łobeski Dom Kultury w Łobzie;
3. Łobeskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.;
4. Miejska Biblioteka Publiczna w Łobzie;
5. Przedszkole Miejskie nr 1 im. Krasnala Hałabały w Łobzie;
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bełcznej;
7. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łobzie;
8. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Łobzie;
9. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie;
10. Środowiskowy Dom Samopomocy w Łobzie;
11. Urząd Miejski w Łobzie;
12. Żłobek Miejski Bajkowa Kraina w Łobzie.

³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.