

S T A T U T

G M I N Y

P Y R Z Y C E

*(publikacja : Dz.Urz.Woj.Zachodniopomorskiego
Nr 59, poz.1065 z dnia 25 lipca 2003r.)*

Zmiany:

- 1) Uchwała Nr XVI/113/07 z dnia 25 października 2007r.
(Dz.Urz.Woj.Zach-pom. Nr 130, poz.2719 z dnia 28.12.2007r.)*
- 2) Uchwała Nr XIX/153/07 z dnia 27 grudnia 2007r.
(Dz.Urz.Woj.Zach-pom. z 2008r. Nr 16 , poz.312 z dnia 08.02.2008r.)*
- 3) Uchwała Nr XXVII/295/12 z dnia 27 września 2012 r.
(Dz.Urz. Woj.Zach-pom. , poz.2496 z dnia 16.11.2012r.)*
- 4) Uchwała Nr LIX/531/14 z dnia 29 maja 2014 r.
(Dz.Urz. Woj.Zach-pom. , poz.2626, z dnia 24 czerwca 2014r..)*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Pyrzyce jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.

§ 2. 1. Gmina Pyrzyce obejmuje obszar o powierzchni 205 km² w województwie zachodniopomorskim.

2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

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

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Organy Gminy mają swoją siedzibę w Pyrzycach, przy Pl. Ratuszowym Nr 1.

§ 6. 1. Herb Gminy przedstawia :

1) na białym tle dwie wieże w kolorze niebieskim z dwiema blankami i trzema blendami (po dwie górą, jedna dołem) połączone bramą wjazdową w kolorze niebieskim z dwoma blendami w rzędzie z podniesioną kratą metalową w kolorze czarnym mostu zwodzonego: pod bramą 5-cio listkowa róża w kolorze czerwonym; nad wieżami i bramą kroczący gryf w kolorze czerwonym, dwoma łapami opiera się o wieżę, jedną łapą o bramę, prawa przednia łapa uniesiona w górę.

2) wzór herbu oraz oznaczenie kolorów poligraficznych w systemie PANTONE użytych w barwach herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy Pyrzyce określa uchwała Rady.

§ 7. 1. Barwami Gminy Pyrzyce są kolory: biały, czerwony i niebieski. W trzech poziomych pasach równoległych, z których czerwony i niebieski są równej szerokości, biały w szerokości równej szerokości łącznej pasa

czerwonego i niebieskiego. Od góry jest pas biały, następnie czerwony , na dole niebieski.

2. Flagą Gminy Pырzyce jest prostokątny płat tkaniny o barwach Gminy, zakończony dwoma trójkątnymi językami w części swobodnej. Pośrodku długości pasa białego mierzonej od boku przydrzewnego do wierzchołka wcięcia między językami umieszczony jest wizerunek gryfa krocącego przejęty z herbu miasta.
3. Stosunek szerokości płata do jego długości wynosi 5:8.
4. Flaga winna być wywieszona na stałe przed budynkiem Urzędu Miejskiego.
5. Zasady używania flagi określa uchwała Rady.

„ 6. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada Miejska może nadać:

- a) Honorowe Obywatelstwo Gminy Pырzyce,
- b) tytuł „Honorowy Sołtys”.

7. Tryb przyznawania i wręczania wyróżnienia:

- a) godności „Honorowego Obywatelstwa Gminy Pырzyce” – reguluje odrębna uchwała Rady,
- b) tytułu „Honorowy Sołtys” – reguluje Regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Pырzyce”.

ROZDZIAŁ II

Zadania Gminy

§ 8.1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

2. Do zadań Gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, i unieszkodliwiania odpadów

- komunalnych oraz zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 6a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw .

§ 9. 1. Gmina wykonuje nałożone przez ustawy lub wynikające z zawartych z organami administracji rządowej porozumień - zadania zlecone z zakresu tej administracji oraz zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania określone w § 8 oraz w ustawach szczególnych z zakresu właściwości powiatu i województwa, na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

§ 10. W celu wykonywania zadań określonych w § 8 oraz w ustawach szczególnych Gmina może zawierać umowy z organizacjami pozarządowymi.

ROZDZIAŁ III

WŁADZE GMINY

Referendum

§ 11. 1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w formie referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

Organy Gminy

§ 12. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz.

§ 13. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

Rada Miejska

§ 14. Rada obraduje na sesjach , na których rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości w tym m.in. wybiera przedstawicieli Gminy do Rady Nadzorczej w Spółkach Prawa Handlowego, w których Gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem.

§ 15. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

§ 16. 1 .Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2.Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3.Wiceprzewodniczący Rady winni być również członkami jednej ze stałych komisji rady.

4.Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji, nie później niż w ciągu jednego miesiąca , dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 lipca 2003r. znak:PN.2.MN.0911-134/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność §18 Statutu).

§ 19. 1. W okresie 4 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady na okres kadencji.

2. Każdego roku, na jednej z sesji czwartego kwartału, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała roczny plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy, o których mowa w ust.1 i 2.

§ 20. 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2.Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, czas i miejsce, zapewniając dostarczenie radnym materiałów , w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad .

§ 21. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na **6 dni przed obradami listownie przez posłańca, pocztą elektroniczną lub telefonicznie.**

2.Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3.Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

4.Brak spełnienia warunków pkt 1 - 3 spowoduje wyznaczenie nowego terminu sesji.

§ 22. Informację o terminie i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 23. Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem, może zaprosić na sesję osoby, których obecność jest wskazana z uwagi na omawianą problematykę.

§ 24. ,, 1. Sesje Rady są jawne.

2. Sesje Rady są transmitowane na żywo oraz archiwizowane w sposób publicznie dostępny.
3. Sposób realizacji zadania określonego w ust.2 określi rada w formie uchwały.
4. Ograniczenia jawności posiedzenia mogą wynikać wyłącznie z ustaw.”
 1. Sesje Rady są jawne.
 2. Ograniczenia jawności posiedzenia mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 25.1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie, przewidzianym w ust. 2, można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.
4. Z uzasadnionym wnioskiem o przerwanie obrad sesji może wystąpić Przewodniczący Rady lub przewodniczący klubu radnych. Przyjęcie wniosku następuje zwykłą większością głosów .
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum) podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 27. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie trwania posiedzenia, Przewodniczący Rady może nadal prowadzić obrady, jedynie Rada wówczas nie może podejmować uchwał.

§ 28. 1. Obradami kieruje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba, jeden z wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie obrad następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram(podaje kolejny nr) sesję Rady Miejskiej w Pyrzycach”.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację kwartalną Przewodniczącego Rady składaną na pierwszej sesji po upływie kwartału,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z jego prac w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał *i wniosków*,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 30. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 lipca 2003r. znak:PN.2.MN.0911-134/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność ust.1 § 30 Statutu).

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

§ 31. 1. Przewodniczący udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 2) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
- 5) przejścia do porządku dziennego,
- 6) odesłania do komisji,
- 7) sposobu prowadzenia głosowania,
- 8) stwierdzenia kworum,

- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) głosowania bez dyskusji,
- 11) sprecyzowania wniosku lub uchwały,
- 12) przestrzegania statutu,
- 13) przestrzegania zasad prawa,
- 14) przywołania radnego do porządku,
- 15) zmiany przewodniczącego obrad,
- 16) wyrażenie zgody na nakazanie opuszczenia sali osobie zakłócającej porządek lub utrudniającej prowadzenie obrad.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

4. Poza porządkiem obrad i wnioskami formalnymi, Przewodniczący udziela głosu jedynie dla złożenia oświadczenia osobistego lub sprostowania, błędnie zrozumianego, względnie nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

§ 32. 1. Czas wystąpienia mówcy nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może ten czas przedłużyć lub udzielić głosu ponownie, nie dłużej niż na 3 minuty.

2. Rada może ustalić inny dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.

3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

4. Jeżeli mówca odbiega od tematu obrad Przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.

5. Od decyzji Przewodniczącego, o której mowa w ust.4 przysługuje odwołanie do Rady.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku odbiera mu głos.

7. W przypadku naruszania powagi sesji lub drastycznego utrudniania przez radnego prowadzenia przewidzianego toku obrad, Przewodniczący może, za zgodą Rady nakazać mu opuszczenie sali obrad.

8. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

9. Zasady dotyczące przestrzegania porządku i dyscypliny obrad stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 33. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały, Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu. Następnie głos zabierają Burmistrz oraz przedstawiciele komisji Rady opiniujących projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.

3. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 34. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Klub radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) Przewodniczący Rady,
- 6) min.10% mieszkańców posiadających prawa wyborcze.

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

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały,
- 2) podstawę prawną, zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 3) w miarę potrzeby, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

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

§ 36. 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, odbywa się ono poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie.

4. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana z grona Rady.

5. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

6. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

7. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

8. Przepis ust.7 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

9. Przewodniczący zarządza głosowanie imienne – jawne na wniosek co najmniej 3 radnych, przyjęty w głosowaniu jawnym. Przy głosowaniu imiennym Radni, kolejno wyczytani przez przewodniczącego w porządku alfabetycznym wypowiadają się: za, przeciw, wstrzymują się.

§ 37. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskami o odrzucenie tego wniosku.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie podaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.3.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 38. 1. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” lub głosy „wstrzymujące się” .

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

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów. Liczbą tą jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów .

§ 39. 1. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 40.1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam(podaje nr) sesję Rady Miejskiej w Pyrzycach”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady.

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałami od chwili jej podjęcia .

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 lipca 2003r. znak:PN.2.MN.0911-134/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność ust.2 §42 Statutu).*

§ 43. 1. Z sesji Rady sporządza się w ciągu 14 dni protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie kworum, porządek obrad, podjęte uchwały, przyjęte wnioski, a także przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu na sesji.

3. Kopie uchwał i wniosków doręcza się Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia sesji, na której zostały podjęte.

4. Protokół z sesji znajduje się do publicznego wglądu w Biurze Rady a jego treść, po przyjęciu przez radę, umieszcza się na stronie BIP-u Urzędu Miejskiego.

5. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem kolejnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący. Jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady .

6. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 44. Obsługę Rady sprawują pracownicy Biura Rady, którzy są pracownikami Urzędu Miejskiego.

Komisje Rady

§ 45. 1. W celu wykonania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje problemowe, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.

2. W skład stałej komisji problemowej Rady wchodzi co najmniej trzech radnych.

§ 46. Do zadań stałych Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie i opiniowanie uchwał Rady,
- 2) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 3) rozpatrywanie i zgłaszanie wniosków w sprawach przekazanych Komisji przez Radę.

§ 47. 1. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.

2. Przewodniczących stałych komisji z zastrzeżeniem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na wniosek członków Komisji powołuje Rada spośród jej członków.

3. Odwołanie Przewodniczącego stałej komisji rady, z zastrzeżeniem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej następuje na wniosek członków właściwych komisji rady, w tym samym trybie co ich powołanie.

4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje rada.

5. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

§ 48. 1. Co najmniej raz w roku Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

2. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

§ 49. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

§ 50. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu.

2. Przewodniczący Komisji przekazuje uchwały Komisji Przewodniczącemu Rady, który przedkłada je na najbliższej sesji Radzie do zatwierdzenia.

§ 51. Z zastrzeżeniem członkostwa w Komisji Rewizyjnej i stałej Komisji Statutowej, radny może być powołany w skład jednej stałej komisji problemowej Rady.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania w oparciu o plan pracy zawierający plan kontroli, zatwierdzony przez Radę a także na podstawie innych uchwał Rady.

§ 53. 1. W związku z przeprowadzoną kontrolą, członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja powiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady, Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 54. 1. Kontrolę przeprowadza cała Komisja lub zespół wyłoniony przez Przewodniczącego Komisji z jej składu.

2. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakres kontroli, dokonane w jej toku

ustalenia w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz wnioski.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

4. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz Kierownik kontrolowanej jednostki. Fakt odmowy podpisania protokołu winien być odnotowany.

5. W terminie 14 dni od podpisania protokołu, Kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.

§ 55. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności

2. O wyłączeniu członka Komisji postanawia Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu jej Przewodniczącego - Rada Miejska.

3. Wyłączony z postępowania kontrolnego członek Komisji może odwołać się od decyzji Przewodniczącego do Komisji.

§ 56. W razie uzasadnionej potrzeby, za zgodą Rady, Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.

Radni

§ 57. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w jednostkach organizacyjnych gminy, których one dotyczą.

§ 58. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub komisji. Przewodniczący komisji, informację o nieobecności radnego w posiedzeniu przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 59. 1. W razie wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o zamiarze rozwiązania z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 60. Podstawą zwrócenia się do pracodawcy o udzielenie radnemu zwolnienia od pracy zawodowej w celu brania udziału w pracach organów gminy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania określonych zadań związanych z mandatem radnego podpisane przez Przewodniczącą Rady lub Komisji.

§ 61. 1. Radnym wystawia się legitymację podpisaną przez Przewodniczącą Rady stwierdzającą pełnienie funkcji Radnego.

2. Burmistrz winien udzielać radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

§ 62. 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 zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Kluby Radnych

§ 63.1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej trzech radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z ustawą.

3. O powstaniu Klubu, jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącą Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu. Przewodniczący Klubu obowiązany jest do informowania Przewodniczącego Rady o zmianach osobowych w Klubie.

4. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i działania rady.

§ 64. Stanowisko Klubu Radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 65. Kluby radnych mają prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń Gminy w celu odbywania swoich posiedzeń.

Interpelacje i zapytania radnych

§ 66. Wnoszone przez radnego interpelacje i zapytania mogą być skierowane do Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

§ 67. 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania i być podpisana przez radnego.

„ 3. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady z wyłączeniem interpelacji składanych ustnie do protokołu podczas obrad sesji. Przewodniczący może odmówić przyjęcia interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 i 2.”

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący może odmówić przyjęcia interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 i 2.

4. Przewodniczący Rady przesyła pisemną interpelację niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania interpelacji lub w miarę możliwości ustnie na najbliższej sesji.

5. Odpis pisemnej odpowiedzi na interpelacje Przewodniczący Rady przesyła zainteresowanemu radnemu informując jednocześnie Radę o jej treści.

§ 68. 1. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach Gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

§ 69. 1. Uzasadnione wnioski zgłoszone przez radnego, komisje lub grupę radnych, przegłosowane na sesji, winny być realizowane przez adresata lub Burmistrza.

2. **Skreślony.**

ROZDZIAŁ IV

Burmistrz Miasta i Gminy

§ 70. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 71. Do zadań Burmistrza należy w szczególności :

- 1) opracowanie i przedstawienie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 4) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie budżetu i składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 7) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 8) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 9) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 10) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
- 11) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
- 12) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą, o finansach publicznych,
- 13) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych,
- 14) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 15) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami

organizacjami, a ponadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

- 18) określanie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy do wykonania w jego imieniu,
- 19) wykonanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę,
- 20) wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki w formie zarządzeń przepisów porządkowych,
- 21) przygotowanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej,
- 22) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 72. Burmistrz rozstrzyga w formie decyzji, zarządzeń, postanowień, poleceń, wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

§ 73. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.

§ 74. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje zastępcę burmistrza.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania przez radę są: skarbnik gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje Burmistrz.

3. Pozostali pracownicy samorządowi w Urzędzie Miejskim, w tym kierownicy wydziałów i ich zastępcy oraz radca prawny, zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

4. skreślony.

ROZDZIAŁ V

Zasady udostępniania dokumentów

„ § 75. 1 . Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

1. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Udostępnienie dokumentów organów Gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:
 - 1) zamieszczeniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek na miejscu – w Urzędzie Miejskim,
 - 3) wydaniu kopii lub wydruku dokumentu,
 - 4) przeniesieniu ich na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik – o ile istnieje techniczna możliwość.
3. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej wskazujący sposób udostępniania dokumentu. W przypadku gdy możliwe jest udostępnienie dokumentu niezwłocznie, może ono się odbyć bez pisemnego wniosku.
4. Udostępnienie dokumentów w sposób określony w ust.3 pkt 2 odbywa się:
 - 1) w Biurze Rady – w zakresie uchwał Rady Miejskiej, protokołów z sesji Rady Miejskiej, protokołów z posiedzeń komisji i innych dokumentów Rady Miejskiej zawierających informacje o sprawach publicznych,
 - 2) u Sekretarza Gminy – w zakresie wykonywania przez Burmistrza Pyrzyc uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów gminnych zawierających informacje o sprawach publicznych.
5. Udostępnianie dokumentów w sposób określony w ust.3 pkt 3 i 4 jest odpłatne. Wysokość opłat ustala Burmistrz w drodze zarządzenia. Udostępnienie następuje po uiszczeniu należnej opłaty.
6. 1. Dodatkowym udostępnianiem informacji publicznych jest wydawany informator zatytułowany „Rada Miejska w Pyrzycach Informuje”.
2. Zasady udostępniania informacji oraz koszty publikacji reguluje uchwała Rady Miejskiej w Pyrzycach.
8. Uprawnienie powyższe nie dotyczy dokumentów spraw niejawnych oraz dokumentów z sesji wyłączonej z jawności”.

ROZDZIAŁ VI

Publikowanie przepisów gminnych

§ 76. Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

ROZDZIAŁ VII

Jednostki pomocnicze gminy

§ 77.1. Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostki pomocniczej.

2. Tryb przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami w sprawach określonych w ust. 1 określa Rada w drodze uchwały.

3. Inicjatorem utworzenia podziału lub połączenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru w liczbie minimum 30 osób, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy.

4. Rada Miejska znosi jednostki pomocnicze:

- 1) na wniosek organu stanowiącego jednostki pomocniczej,
- 2) jeżeli nie zostały wybrane organy jednostki w dwóch kolejnych terminach wg zasad ustalonych w Statucie tej jednostki.

§ 78. 1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 77 ust. 1 powinna zawierać : nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

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

§ 79. Jednostka pomocnicza, poprzez swoje organy, decyduje o sposobie korzystania z przysługującego mu mienia gminnego i zezwala na zbycie składników mienia oraz wykonuje bieżący zarząd tym mieniem i przekazanym mu mieniem komunalnym. Zakres przekazanego mienia Rada określa w odrębnej uchwale.

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

2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze oraz ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej.

3. W ramach dochodów , o których mowa w ust. 2 organy jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących jednostki budżetowe Gminy.

4. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.

6. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych, każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

7. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków , o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załączników do budżetu Gminy.

8. Decyzje o przeznaczeniu środków finansowych zapadają w formie uchwał organów jednostek pomocniczych.

9. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków finansowych każdorazowo do kwoty określonej przez Radę Miejską w uchwale budżetowej .

10. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdanie Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każde żądanie Skarbnika Gminy oraz osoby przez niego upoważnionej.

§ 81. 1. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 lipca 2003r. znak: PN.2.MN. 0911-134/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność ust.1 §81 Statutu).

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 82. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia o sesjach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Wraz z zawiadomieniem przekazuje się materiały na sesję Rady.

2. Przewodniczący Rady może podczas sesji udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej .

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach komisji Rady zajmującej się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 83. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

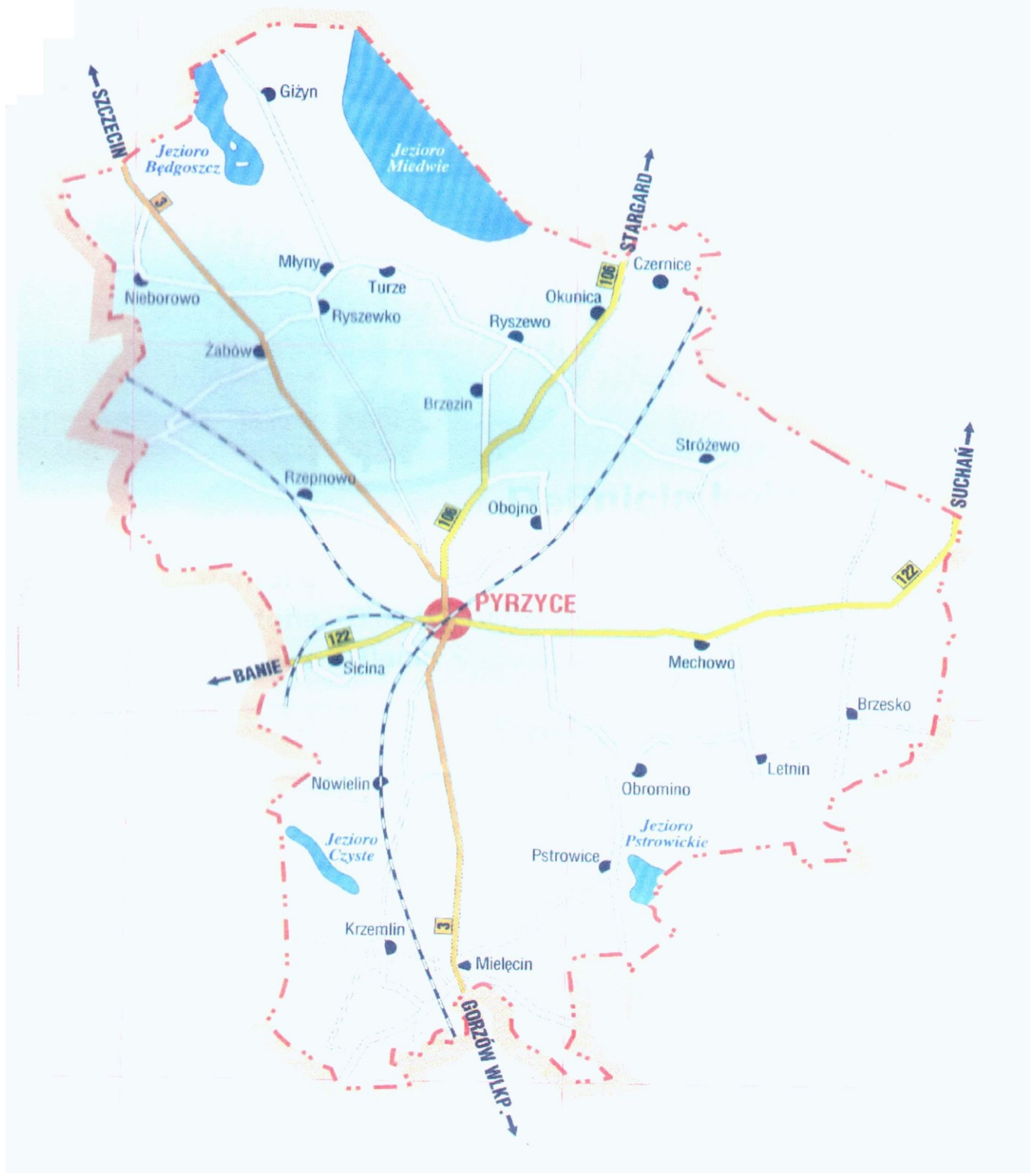
3. Rejestr udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim.

4. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Miejska.

5. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają ich regulaminy organizacyjne uchwalone przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza z zastrzeżeniem ust.6.

6. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zatrudnia Burmistrz po ogłoszeniu i przeprowadzeniu konkursu, **o ile przepis szczególny tak stanowi.**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr X/74/03
Rady Miejskiej w Pyrzycach
z dnia 29 maja 2003r.



Herb Gminy Pyrzyce



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr X/74/03

Rady Miejskiej w Pyrzycach

z dnia 29 maja 2003 r.

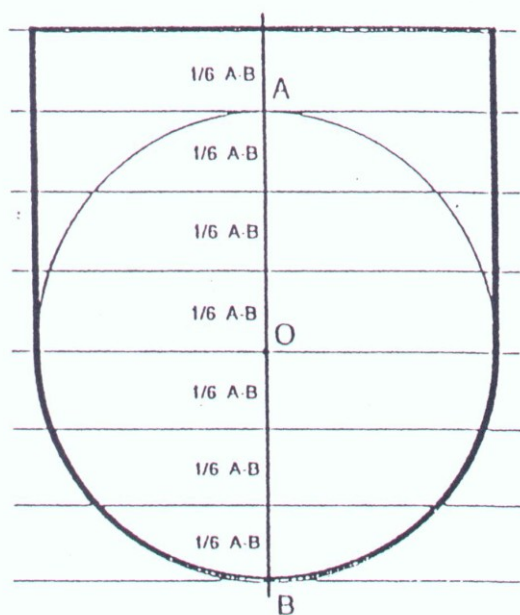
Definicja kolorów

Pantone - Red (C-0%, M-100%, Y-100%, K-0%)

Pantone - Blue (C-100%, M-100%, Y-0%, K-0%)

Pantone - Black

Definicja budowy tarczy



TARCZA LIECZDAŃSKA II

Regulamin
nadania tytułu „Honorowy Sołtys”.

Zasady i tryb nadawania tytułu

§ 1.

Tytuł „Honorowy Sołtys” nadaje Rada Miejska w Pырzycach w drodze uchwały w uznaniu za zasługi w pełnieniu nieprzerwanie obowiązków sołtysa przez okres co najmniej trzech kadencji na rzecz określonego sołectwa Gminy Pырzyce.

§ 2.

Tytuł „Honorowy Sołtys” nadaje Rada na wniosek:

- Zebrania Wiejskiego,
- Burmistrza Pырzyc,
- co najmniej 5 radnych.

§ 3.

1. Udokumentowany wniosek o nadanie tego tytułu wnioskodawca przekazuje w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który następnie kieruje go do zaopiniowania Komisji merytorycznej Rady.
2. Wniosek winien być sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Uchwała Rady Miejskiej o nadanie tytułu „Honorowy Sołtys” może być podjęta na każdej sesji.
2. Tytuł „Honorowy Sołtys” może być nadany pośmiertnie.

3. Ewidencję nadanych tytułów „Honorowy Sołtys” prowadzi Biuro Rady Miejskiej w Pyrzycach.

§ 5.

Honorowy Sołtys uprawniony jest do:

1. używania tytułu "Honorowy Sołtys",
2. uczestniczenia na prawach honorowego gościa w sesjach rady,
3. bezpłatnego wstępu na wszelkie imprezy okolicznościowe organizowane przez organy Gminy Pyrzyce i jednostki organizacyjne Gminy Pyrzyce.

Wręczenie tytułu „Honorowy Sołtys”

§ 6.

1. Dokumentem potwierdzającym nadanie tytułu „Honorowy Sołtys” jest dyplom.

2. Wyrazem formalnym potwierdzającym fakt nadania tytułu jest odznaka. Wzór odznaki określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Konsekwencją nadania tytułu „Honorowy Sołtys” jest wpis do Złotej Księgi Gminy Pyrzyce.

§ 7.

1. Wręczenie dyplomu honorowego i odznaki następuje na sesji Rady Miejskiej.

2. Każdorazowo nadaniu i wręczeniu tytułu „Honorowego Sołtysa” należy zapewnić charakter uroczysty.

3. W razie nadania tytułu pośmiertnie stosuje się ceremoniał ustalony stosownie do okoliczności. Rodzinie zmarłego przekazuje się odznakę i dokumenty stwierdzające nadanie tytułu.

§ 8.

Dyplom honorowy potwierdzający nadanie tytułu „Honorowy Sołtys” oraz odznakę wręczają w imieniu Rady - Przewodniczący wraz z Burmistrzem.

Załącznik Nr 1
do regulaminu „Honorowy Sołtys”

Pan (i)
Przewodniczący(a) Rady Miejskiej
w Pyrzycach

WNIOSEK
o nadanie tytułu „Honorowy Sołtys”

/ strona uprawniona do wnioskowania/

.....

Wnioskuje o nadanie tytułu "**Honorowy Sołtys**"

dla Pana (i)

imię i nazwisko

zamieszkałego w

poczta.....

gmina.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., dn.

miejsowość, podpis wnioskodawcy

Opinia merytorycznej Komisji Rady Miejskiej

.....
.....
.....
.....

Decyzja Rady Miejskiej w Pyrzycach – Uchwała Nr.....

z dnia.....

....., dnia

miejsowość , podpis pracownika Biura Rady Miejskiej w Pyrzycach.

Załącznik Nr 2

*do Regulaminu
„Honorowy Soltys”*

