

**Projekt**

z dnia 17 stycznia 2023 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ ŚMIGŁA**

z dnia 26 stycznia 2023 r.

**w sprawie Statutu Gminy Śmigiel**

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023 r. poz. 40), Rada Miejska Śmigła uchwala, co następuje:

**STATUT GMINY ŚMIGIEL**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Śmigiel,
- 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 Śmigła, komisji Rady i Burmistrza Śmigła,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej Śmigła,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Śmigła oraz korzystania z nich.

**§ 2.**

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Śmigiel,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Śmigła,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Śmigła,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Śmigła,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Śmigła,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Śmigła,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Śmigiel,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Śmigła.

**Rozdział 2.  
Gmina**

**§ 3.**

1. Gmina Śmigiel jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) stanowią gminną wspólnotę samorządową.

#### § 4.

1. Gmina położona jest w powiecie kościańskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 189,88 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz (stosownie do potrzeb lub tradycji) inne jednostki pomocnicze.

4. W celu wykonania swoich zadań Gmina tworzy także jednostki organizacyjne.

#### § 5.

1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendach i konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) porozumień,
- 4) związków jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) umów zawartych z innymi podmiotami.

#### § 6.

1. Herbem Gminy, zgodnie z Zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 czerwca 1936 r. w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Śmigła, jest: „w polu czerwonym wieża srebrna na wzgórzu zielonym; dach wieży błękitny zakończony żerdzią złotą z taką gałąką spoczywa na blankach. Po obu stronach wieży dąbki zielone z żółdźkami złotymi”. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru czerwono - białego, gdzie w środku na białym tle jest wygrafowany herb Gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Herb i flaga Gminy Śmigiel mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyty cześć i szacunek, a sposób ich używania nie może godzić w dobre obyczaje, prestiż i interes gminy.

4. Herb i flaga Gminy Śmigiel stanowią własność gminy i podlegają ochronie prawnej, mogą być używane tylko w kształcie, proporcjach i kolorach zgodnych ze wzorcem ustalonym w niniejszej uchwale.

#### § 7.

1. Prawo do używania herbu i flagi Gminy Śmigiel przysługuje organom gminy, jednostkom organizacyjnym gminy i jednostkom pomocniczym do celów związanych z realizacją zadań statutowych.

2. Herb Gminy Śmigiel przeznaczony jest do celów reprezentacyjnych gminy i może być umieszczany na:

- 1) budynkach stanowiących siedzibę organów gminy oraz w pomieszczeniach tychże siedzib,
- 2) budynkach lub w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych gminy,

- 3) miejscach odbywania się uroczystości gminnych oraz w innych miejscach, za zgodą Burmistrza,
- 4) tablicach przy drogach publicznych - wjazdowych na teren Gminy Śmigiel,
- 5) tablicach informacyjnych, tablicach z nazwami miejscowości, ulic, placów itp.,
- 6) tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze gminy,
- 7) drukach urzędowych organów gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) stronach internetowych gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) w publikacjach i biuletynach samorządowych,
- 10) materiałach informacyjnych i promocyjnych gminy oraz na innych materiałach, za zgodą Burmistrza Śmigla.

3. Flaga może być wywieszana (podnoszona) przed budynkiem stanowiącym siedzibę organów gminy, jednostek organizacyjnych gminy, na innych obiektach gminnych, w miejscach publicznych oraz przez mieszkańców, przedsiębiorstwa, firmy, instytucje które prowadzą działalność na terenie Gminy Śmigiel, samodzielnie lub łącznie z flagą państwową, z okazji uroczystości lokalnych i świąt narodowych dla podkreślenia ich podniosłego charakteru, bez potrzeby uzyskania zgody Burmistrza Śmigla, jednakże z należyтым poszanowaniem.

4. Flaga może być używana z innych okazji oraz w innym celu niż wskazany w ust. 3 za pisemną zgodą Burmistrza Śmigla.

5. Flaga może być umieszczana także wewnątrz budynków, w których odbywają się uroczystości.

6. Burmistrz może wyrażoną zgodę na używanie herbu lub flagi gminy w każdym czasie cofnąć, jeżeli uprawniony używa herbu bądź flagi niezgodnie z przeznaczeniem lub w sposób godzący w powagę lub dobro Gminy.

## § 8.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Śmigiel.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

## § 9.

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, 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. O podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

## § 10.

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

#### **§ 11.**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 28 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.).
5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, a także zawiadamiając ich o sesji Rady.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 14.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **§ 15.**

1. Rada działa:
  - 1) na sesjach,
  - 2) poprzez swoje komisje,
  - 3) przez Burmistrza wykonującego jej uchwały,
  - 4) poprzez swych pełnomocników.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 16.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,

- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

#### **§ 17.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Finansowo – Gospodarczą,
- 4) Spraw Społecznych,
- 5) Planowania i Rozwoju,
- 6) Rolnictwa, Rzemiosła i Ochrony Środowiska.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **§ 18.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

#### **§ 19.**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 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.

#### **§ 20.**

Do obowiązków wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

#### **§ 21.**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

#### **§ 22.**

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego, przepis § 21 stosuje się odpowiednio do kolejnego Wiceprzewodniczącego.

#### **§ 23.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 5. Sesje Rady**

### **§ 24.**

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 w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie 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 stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **§ 25.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

## **Rozdział 6. Przygotowanie i przebieg sesji**

### **§ 26.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną, na adres poczty elektronicznej założony radnemu specjalnie do celów sprawowania mandatu.

5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są doręczone w dniu, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym nie później niż 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. W razie braku możliwości przesłania radnym zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4 i 6 drogą elektroniczną, o terminie, miejscu i porządku sesji wraz z projektami uchwał zawiadamia się listem poleconym albo w inny sposób stosownie do okoliczności.

10. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### **§ 27.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Radca Prawny.

#### **§ 28.**

Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Urzędu Burmistrz powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, komisji i radnych przez pracowników Urzędu.

#### **§ 29.**

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **§ 30.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 31.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 3.

#### **§ 32.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 33.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, wyznaczony przez Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### **§ 34.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Śmigła”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 35.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 36.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady oraz działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) zapytania sołtysów i przewodniczących Zarządów Osiedli,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) złożenie interpelacji i zapytań radnych,
- 7) informację o udzielonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania,
- 8) wolne wnioski i informacje.

### **§ 37.**

1. Na zasadach określonych w ustawie radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących Gminy. Na tych samych zasadach Burmistrz dokonuje odpowiedzi na te interpelacje i zapytania.

2. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i uzyskanych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 38.**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 3 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez przewodniczącego komisji.

### **§ 39.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

### **§ 40.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.



3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

#### **§ 41.**

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

#### **§ 42.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 43.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
3. Rada może jednak postanowić inaczej.

#### **§ 44.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

#### **§ 45.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Śmigła”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Przepis ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza na polecenie Przewodniczącego Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 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 radnych nieobecnych,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 48.**

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 49.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz uchwały Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 50.**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, w stosunku do którego Przewodniczącemu Rady, w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe związane z organizacją, funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

## **Rozdział 7. Uchwały Rady**

### **§ 51.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **§ 52.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, każda z komisji Rady, każdy klub radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również grupie mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady. Tryb postępowania w tej sprawie oraz minimalna liczba mieszkańców Gminy, która może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określają odrębne przepisy prawa.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

6. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw określa odrębna uchwała.

### **§ 53.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

### **§ 54.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### **§ 55.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

### **§ 56.**

1. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści uchwał.

## **Rozdział 8.**

### **Procedura głosowania**

#### **§ 57.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 58.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Głosowanie zarządza przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

4. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **§ 59.**

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy wykorzystaniu urny, do której radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego sesję wrzucają karty wyborcze oznaczone personaliami radnych i opieczętowane pieczęcią Rady.

2. Wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna dokonuje otwarcia urny oraz obliczenia głosów.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje do wiadomości obecnym na sesji wyniki głosowania.

4. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

#### **§ 60.**

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

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

#### **§ 61.**

1. 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.

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 wyboru 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 głosowanie nad każdą z kandydatur.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 62.**

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

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 poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

8. Wnioskodawca, do czasu przystąpienia do głosowania nad uchwałą, może wnieść autopoprawkę do przedłożonego projektu. Tekst autopoprawki jest wprowadzany przez Przewodniczącego obrad do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania. Oddzielnemu głosowaniu poddaje się jednak tekst autopoprawki Burmistrza zgłoszony do projektu uchwały w sprawie budżetu gminy.

#### **§ 63.**

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

#### **§ 64.**

1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zaakceptowany zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

### **Rozdział 9. Komisje Rady**

#### **§ 65.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 66.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.
4. Przepisy ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 67.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdanie.

#### **§ 68.**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### **§ 69.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 70.**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz na kwartał przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

#### **§ 71.**

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

### **Rozdział 10. Radni**

#### **§ 72.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 73.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 74.**

1. Radni otrzymują legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady, która potwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział 11. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 75.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, jeżeli takie zostały utworzone. Minimalny skład osobowy Komisji wynosi 5 radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 76.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, bądź w razie niewyznaczenia – Wiceprzewodniczący Rady.

### **§ 77.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 78.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### **§ 79.**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

### **§ 80.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 81.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### **§ 82.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

#### **§ 83.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 84.**

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 według kryteriów ustalonych w § 78 pkt. 1.

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.

#### **§ 85.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej trzech członków Komisji.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.



## **§ 86.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## **§ 87.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

## **§ 88.**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **§ 89.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących (kontrolującego) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## **§ 90.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **§ 91.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 92.**

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **§ 93.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 94.**

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **§ 95.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 96.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

## **§ 97.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz. Przepis § 47 stosuje się odpowiednio.

## **§ 98.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

## **§ 99.**

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 przeprowadzaniu 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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **§ 100.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

## **§ 101.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

## **§ 102.**

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący Komisji w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

## **§ 103.**

1. Komisja rozpatruje, wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

#### **§ 104.**

1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

#### **§ 105.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

### **Rozdział 13. Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 106.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 107.**

1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany, do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 108.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

#### **§ 109.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

#### **§ 110.**

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 111.**

1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Przepis ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 112.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 113.**

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 14. Tryb pracy Burmistrza**

#### **§ 114.**

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### **§ 115.**

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na posiedzenie.

#### **§ 116.**

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114 § 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza i w przypadkach określonych w ustawie.

### **Rozdział 15. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza**

#### **§ 117.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, komisje Rady i Burmistrza.

#### **§ 118.**

Dokumenty o których mowa w § 117 są udostępniane przez upoważnionych do tego pracowników Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania w Urzędzie interesantów.

#### **§ 119.**

Korzystanie z dokumentów o których mowa w § 117 odbywa się w asyście pracownika Urzędu.

### **Rozdział 16. Wyróżnienia honorowe**

#### **§ 120.**

1. Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli, instytucji i organizacji społecznych za zasługi dla Gminy Śmigiel ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe:

- 1) Tytuł „Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel”,
- 2) Honorowe Obywatelstwo Miasta i Gminy Śmigiel.

2. Medal "Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel", zwany dalej „Medalem” jest wyrazem wyróżnienia i uznania. Nadawany jest za wybitne zasługi dla rozwoju gminy i tworzenia wspólnego dobra osobom będącym mieszkańcami gminy, organizacjom, stowarzyszeniom i instytucjom, które szczególnie zasłużyły się gminie, wpływając na jej rozwój i popularyzowanie osiągnięć.

3. Honorowe Obywatelstwo może być nadane osobom fizycznym, nie będącym mieszkańcami Gminy Śmigiel, które szczególnie zasłużyły się dla gminy, jej rozwoju, popularyzacji wiedzy i historii, których działalność przyczyniła się do promocji gminy w dziedzinie życia społecznego, gospodarczego, kultury, sportu, sztuki i polityki.

#### **§ 121.**

1. „Medal” oraz tytuł „Honorowego Obywatela” nadaje Rada w drodze uchwały podejmowanej na wniosek Kapituły.

2. Kapitułę tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady - jako Przewodniczący Kapituły,
  - 2) Burmistrz Śmigła,
  - 3) Przewodniczący komisji stałych,
  - 4) osoby wyróżnione w ostatnich trzech latach Medalem „Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel” i tytułem „Honorowy Obywatel”.
3. Kapituła pracuje z wyłączeniem jawności obrad.

#### **§ 122.**

1. Pracami Kapituły kieruje jej przewodniczący.

2. Kapituła realizuje zadania związane z opiniowaniem zgłoszeń w sprawie nadawania wyróżnień, a w szczególności:

- 1) bada, czy zgłoszone wnioski odpowiadają wymogom formalnym;
- 2) przedkłada Radzie zaopiniowane wnioski o nadanie wyróżnień;
- 3) występuje z inicjatywą pozbawienia wyróżnień.

3. Wniosek o nadanie wyróżnienia wymaga akceptacji co najmniej 2/3 obecnych na posiedzeniu Kapituły.

4. O akceptacji wniosku i skierowaniu go pod obrady Rady Kapituła powinna rozstrzygnąć do końca kwietnia każdego roku.

5. Obsługę kancelaryjno - techniczną Kapituły sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza

6. Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych prowadzi pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, w księdze odznaczeń i wyróżnień.

#### **§ 123.**

1. Z wnioskiem o nadanie honorowego wyróżnienia mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 100 pełnoletnich mieszkańców Gminy,
- 2) grupa licząca nie mniej niż trzech radnych,
- 3) organy statutowe organizacji pozarządowych,
- 4) gminne jednostki organizacyjne,
- 5) sołtys łącznie z Radą Sołecką,
- 6) Zarządy Osiedli.

2. Wniosek powinien być złożony na piśmie i zawierać dane o kandydacie oraz dane wnioskodawcy.

3. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać zasługi kandydata.
4. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę (wnioskodawców).
5. Wniosek należy złożyć do Kapituły w Biurze Rady w terminie do 31 marca każdego roku.

#### **§ 124.**

1. Wyróżnieni Medalem „Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel” otrzymują medal, wraz z legitymacją i dyplomem – Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel.
2. Osoba wyróżniona tytułem „Honorowe Obywatelstwo” otrzymuje akt nadania i legitymację.
3. Wzór medalu łącznie z legitymacją i dyplomem oraz akt nadania wraz z legitymacją w sprawie honorowego obywatelstwa, stanowią załącznik nr 4 do Statutu.
4. Wręczenia wyróżnień dokonuje Przewodniczący Rady podczas uroczystej sesji Rady.
5. W przypadku gdy wręczenie wyróżnień nie jest możliwe w sposób określony w ust. 4, aktu tego dokonuje się w uroczystej formie poza sesją Rady.

#### **§ 125.**

Osoba, której nadano tytuł Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel lub tytuł Honorowego Obywatela może zostać pozbawiona tego wyróżnienia, jeżeli swoim postępowaniem i zachowaniem uwłacza godności tego wyróżnienia, a w szczególności została skazana prawomocnym wyrokiem sądowym orzeczonym za przestępstwo umyślne.

### **Rozdział 17. Insignia Przewodniczącego Rady i Burmistrza.**

#### **§ 126.**

1. Insignium Przewodniczącego Rady jest łańcuch zakończony medalem z herbem miasta Śmigła.
2. Do łańcucha dopinane są tabliczki zawierające imię i nazwisko kolejnych Przewodniczących Rady oraz okres pełnienia funkcji.
3. Łańcuch przekazywany jest przez radnego seniora nowemu Przewodniczącemu.
4. Wzór Insignium Przewodniczącego Rady określa załącznik nr 5 niniejszego Statutu.
5. Insignium Burmistrza jest łańcuch zakończony medalem z herbem Miasta Śmigła. Powyżej herbu medalion mający charakter złączki, kształtu owalnego, w którego polu znajduje się godło. Do łańcucha dopinane są tabliczki zawierające imię i nazwisko kolejnych Burmistrzów oraz czas pełnienia kadencji.
6. Łańcuch przekazywany jest przez Przewodniczącego Rady nowo wybranemu Burmistrzowi.
7. Wzór Insignium Burmistrza określa załącznik nr 6 niniejszego Statutu.

### **Rozdział 18. Przepisy końcowe.**

#### **§ 127.**

Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

#### **§ 128.**

Traci moc Uchwała Nr LI/389/18 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 18 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Śmigiel (Dz. Urz. Woj. Wlkp. 2018 poz. 8322 z 26 października 2018 r.).

#### **§ 130.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

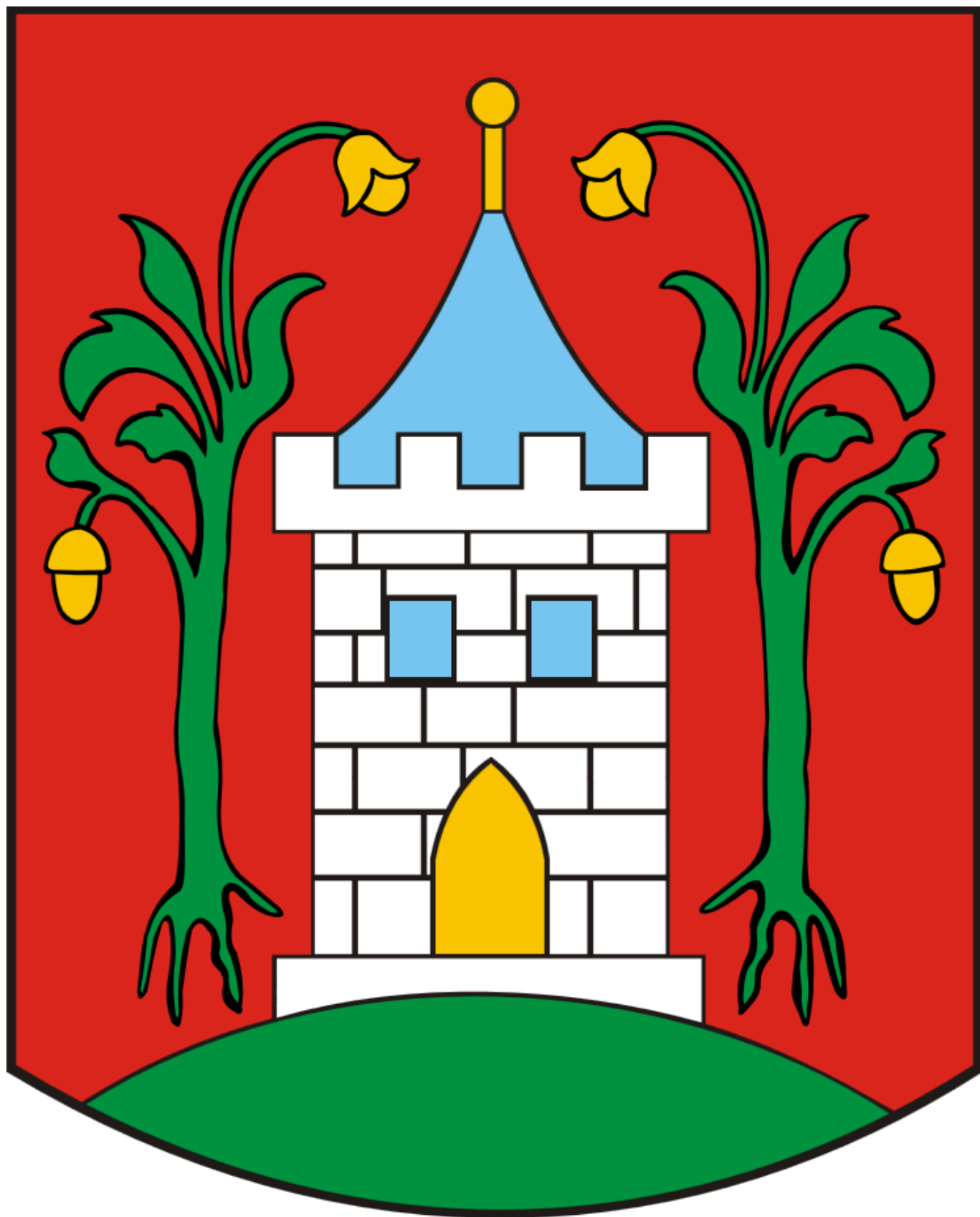




Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....

Rady Miejskiej Śmigła

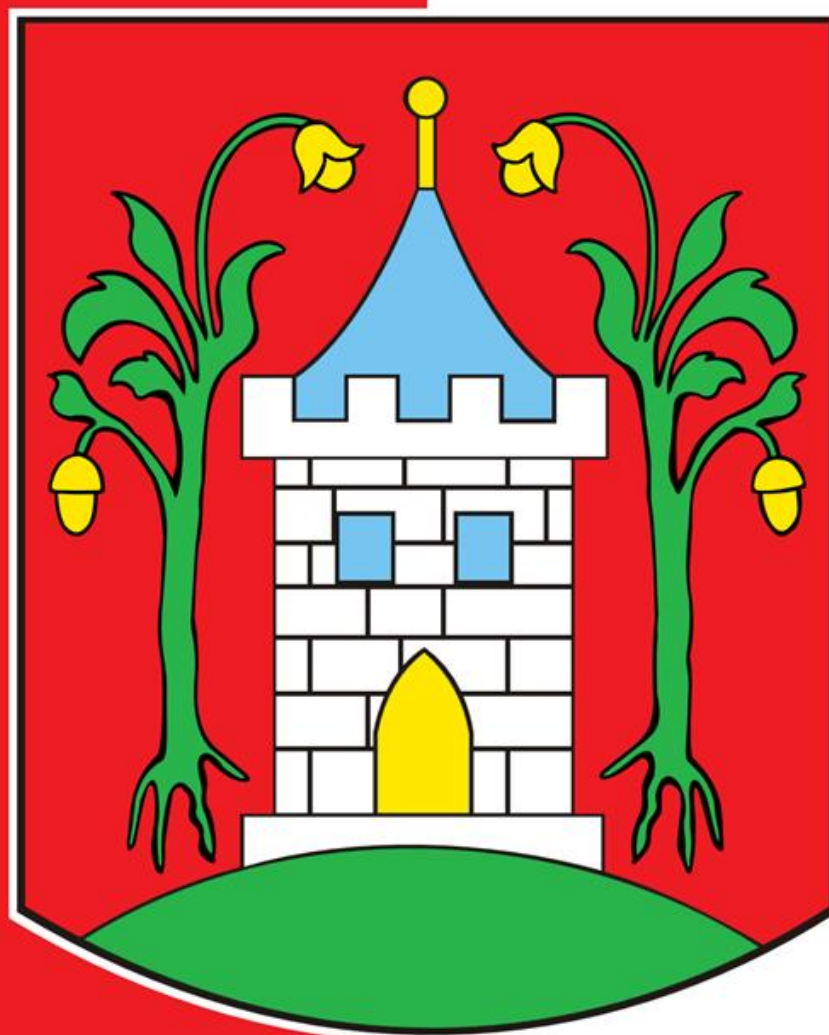
z dnia 26 stycznia 2023 r.



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr .....

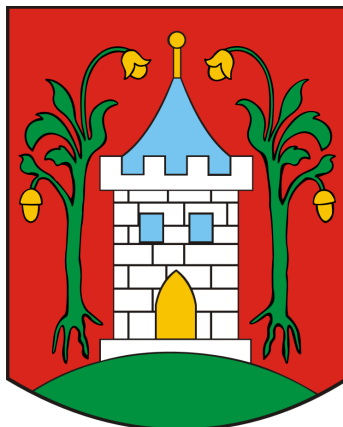
Rady Miejskiej Śmigła

z dnia 26 stycznia 2023 r.



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej Śmigła  
z dnia 26 stycznia 2023 r.

**1. Wzór aktu nadania.**



**HONOROWE OBYWATELSTWO  
MIASTA I GMINY ŚMIGIŁ**

*nadane*

*Uchwałą Rady Miejskiej Śmigła z dnia .....*

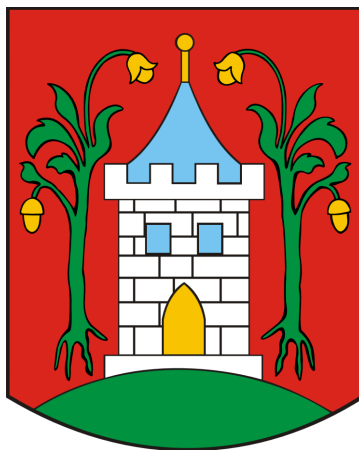
.....  
*(Imię i Nazwisko)*

*za szczególne zasługi dla Miasta i Gminy Śmigół*

*Pieczęć Rady*

*Pieczęć Przewodniczącego Rady*

2. Wzór dyplomu



*D Y P L O M*

*ZASEUŻONY DLA MIASTA I GMINY  
ŚMIGIEL*

*nadany*

*Uchwałą Rady Miejskiej Śmigla z dnia .....*

.....  
*(Imię i Nazwisko)*

*za wybitne zasługi dla Miasta i Gminy Śmigiel*

*Pieczęć Rady*

*Pieczęć Przewodniczącego Rady*

3. Wzór legitymacji.



*pieczęć Rady*  
**LEGITYMACJA**  
Nr .....

*Uchwałą Rady Miejskiej*  
*Śmigła*

*z dnia.....*

*n a d a j e   s i ę*

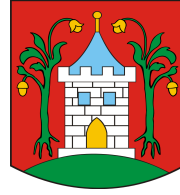
.....

*(Imię i Nazwisko)*

**MEDAL**  
**ZASŁUŻONEGO DLA MIASTA I GMINY**  
**ŚMIGIEŁ**

*Śmigieł, .....*

*pieczęć*  
*Przewodniczącego Rady*



*pieczęć Rady*

**LEGITYMACJA**  
Nr .....

*Uchwałą Rady Miejskiej*  
*Śmigła*

*z dnia.....*

*n a d a j e s i ę*

.....  
*( Imię i Nazwisko )*

**HONOROWE OBYWATELSTWO**  
**MIASTA I GMINY ŚMIGIEL**

*Śmigiel, .....*

*pieczęć*  
*Przewodniczącego Rady*

#### 4. Wzór medalu

##### 1) awers



##### 2) rewers



Załącznik Nr 5 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej Śmigła  
z dnia 26 stycznia 2023 r.





Załącznik Nr 6 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej Śmigła  
z dnia 26 stycznia 2023 r.



Uzasadnienie do uchwały Nr .....

Rady Miejskiej Śmigła

z dnia 26 stycznia 2023 r.

Art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym mówi o tym, że o ustroju gminy stanowi statut. Natomiast art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym o tym, że do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Dlatego w związku z powyższym oraz wprowadzeniem licznych zmian porządkujących w Statucie podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.