DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 6 maja 2013 r.

Poz. 3375

Elektronicznie podpisany przez:
Lidia Przewoźna
Data: 2013-05-06 14:15:31

OBWIESZCZENIE NR 1/XXXVI/13
RADY MIEJSKIEJ ŚMIGLA

z dnia 25 kwietnia 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Śmigiel

Na podstawie art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska Śmigla uchwala, co następuje

§ 1. Postanawia się ogłosić tekst jednolity Statutu Gminy Śmigiel.

§ 2. 1. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miejskiej Śmigla, które stanowi załącznik do niniejszej obwieszczenia.

2. Załącznik do obwieszczenia podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

(-) Wiesław Kasperski

Załącznik
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

TEKST JEDNOLITY STATUTU GMINY ŚMIGIEL

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1. Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Śmigiel,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Śmigla,

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Śmigla, komisji Rady Miejskiej Śmigla,

4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Śmigla,

5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Śmigla oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Śmigiel,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Śmigla,

3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Śmigla,

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Śmigla,

5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Śmigla,

6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Śmigla,

7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Śmigiel.

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 na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kościańskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 18.988 ha.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz inne w zależności od potrzeb.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest wieża na wzgórzu z dwoma dąbkami po bokach. Barwy herbu, to w polu czerwonym srebrna wieża z zamkniętą złotą bramą na wzgórzu zielonym, z niebieskimi otworami okiennymi, dach wieży niebieski zakończony żerdzią złotą z takąż gałką spoczywa na blankach. Po obu stronach wieży dąbki zielone z żołądziami złotymi. Wzór herbu określa załącznik nr 4 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 5 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy:

1) organy Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze nieodpłatnie,

2) podmioty gospodarcze i inne jednostki na zasadach określonych w ust. 5 - 7.

4. Korzystanie z herbu i barw wymaga zgody Burmistrza.

5. Burmistrz wyraża zgodę na czas określony lub nieokreślony. Burmistrz może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć, jeżeli osoba uprawniona naraża dobre imię lub interes Gminy na szkodę.

6. Zgoda Burmistrza stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki w zakresie korzystania z herbu i barw Gminy, w tym także zasady odpłatności.

7. Ochrona herbu i barw podlega przepisom kodeksu cywilnego.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Śmigiel.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 znajdują się na rachunku bankowym Gminy.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna Rady.

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania z swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Komisja Rewizyjna,

4) komisje stałe, wymienione w Statucie,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną,

2) Finansowo-Gospodarczą,

3) Spraw Społecznych,

4) Rolnictwa, Rzemiosła i Ochrony Środowiska,

5) Planowania i Rozwoju.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnychna sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza o stanie Gminy.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) czuwa nad porządkiem sesji,

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

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

§ 21. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady.

§ 23. 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 podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

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 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 25. 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.

3. Do udziału w sesjach Rady Burmistrz może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 26. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada bezwzględną większością głosów może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Przerwa nie może być dłuższa niż 30 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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.

§ 29. 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.

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust. 1 wykonają kolejno: Wiceprzewodniczący Rady lub radny najstarszy wiekiem spośród obecnych.

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 quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Śmigla".

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

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

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne głosy i wnioski.

§ 34. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Radnemu głosu udziela Przewodniczący Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 38. 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 mówcę "do rzeczy".

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszaj ą po wagę sesji.

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

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

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenie 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.

§ 41. (skreślony).

§ 42. 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.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam … sesję Rady Miejskiej Śmigla".

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

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

§ 44. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub inny nośnik informacji, którą przechowuje się przez okres kadencji Rady.

§ 47. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. 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 nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

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",

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 48. 1. W trakcie obrad lub 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 z 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 Rade uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 50. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 51. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 52. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. 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,

6) ustalenia terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 53. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 54. (skreślony).

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

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

§ 56. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za" "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59. 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.

§ 60. 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 wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich o zgodę na kandydowanie i po jej otrzymaniu poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory. Zgoda na kandydowanie może tez zostać wyrażona na piśmie.

4. (skreślony).

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

2a. Wnioskodawca może wnieść autopoprawkę do przedłożonego projektu uchwały. Tekst autopoprawki jest wprowadzany do przedłożonego projektu uchwały, bez konieczności jej głosowania.

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 § 61 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.

§ 62. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała przynajmniej jeden głos więcej "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

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 pozostałe.

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

3. (skreślony).

4. (skreślony).

5. Komisje Rady

§ 64. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Radę.

§ 65. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. (skreślony).

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział zaproszeni goście, w szczególności Burmistrz, a także inne osoby.

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

§ 67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy § 76 - § 78.

§ 68. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz na kwartał przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

§ 70. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 71. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 72. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim 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.

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

§ 74. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji po stanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

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

§ 78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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.

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

- legalności,
- gospodarności
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia 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.

§ 82. 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.

§ 83. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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 § 79 ust. 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. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może powołać zespoły kontrolne składające się z dwóch członków Komisji.

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

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 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 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 7 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: przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz Śmigla.

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

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

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

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

2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1 powinno zawierać:

1) ilość, przedmiot, podmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego - w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku.

4. 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. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1 są zwoływane także, na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 4 radnych,

3) nie mniej niż 3 członków komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół.

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

§ 97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

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

§ 99. (skreślony).

§ 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 7.
Zasady działania klubów radnych.

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

§ 102. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

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.

§ 103. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 104. 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.

§ 105. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybieram przez członków klubu.

§ 106. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów i jego zmian Przewodniczącemu Rady.

4. (skreślony).

§ 107. 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.

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

Rozdział 8.
Zasady Dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 109. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 110. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 111-113. (skreślone).

Rozdział 9.
Wyróżnienia honorowe.

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

1) Medal "Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel", na którym z jednej strony zostanie wygrawerowany herb miasta Śmigla, a na odwrocie napis "Zasłużony dla Miasta i Gminy Śmigiel" oraz rok ustanowienia medalu,

2) Honorowe Obywatelstwo" Miasta i Gminy Śmigiel zwane dalej "Obywatelstwem".

2. Ustala się Regulamin zasad i trybu nadawania i pozbawiania w/w wyróżnień w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 9 do Statutu.

Rozdział 10.
Insygnia Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

§ 115. 1. Insygnium Przewodniczącego jest łańcuch zakończony medalem z herbem miasta Śmigla. Do łańcucha dopinane są tabliczki zawierające imię i nazwisko kolejnych Przewodniczących oraz okres pełnienia funkcji.

2. Łańcuch przekazywany jest przez Przewodniczącego ustępującej Rady nowemu Przewodniczącemu.

3. Wzór Insygnium Przewodniczącego Rady określa załącznik nr 7.

4. Insygnium Burmistrza jest łańcuch zakończony medalem z herbem Miasta Śmigla. 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.

5. Łańcuch przekazywany jest przez ustępującego Burmistrza nowo wybranemu Burmistrzowi.

6. Wzór Insygnium Burmistrza określa załącznik nr 8.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe.

§ 116. Tracą moc uchwały:

1) Uchwała Nr XXVII/320/2001 Rady Miejskiej Śmigla z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Śmigiel oraz przyjęcia tekstu jednolitego,

2) Uchwała Nr XXVII/321/2001 Rady Miejskiej Śmigla z dnia 29 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Rady Miejskiej Śmigla oraz przyjęcia tekstu jednolitego.

3) Uchwała Nr XXX/341/2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Śmigiel uchwalonego Uchwałą Nr XXVII/320/2001 Rady Miejskiej Śmigla z dnia 19 kwietnia 2001 r.

4) Uchwała Nr XXXVII/412/2002 Rady Miejskiej Śmigla z dnia 10 stycznia 2002 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr XXVII/320/2001 Rady Miejskiej Śmigla z dnia 19.04.2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Śmigiel oraz przyjęcia tekstu jednolitego.

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

Rozdział 12.
Załączniki

1. Mapa określająca granice Gminy Śmigiel,

2. Wykaz Sołectw i Osiedli,

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,

4. Wzór herbu,

5. Wzór flagi,

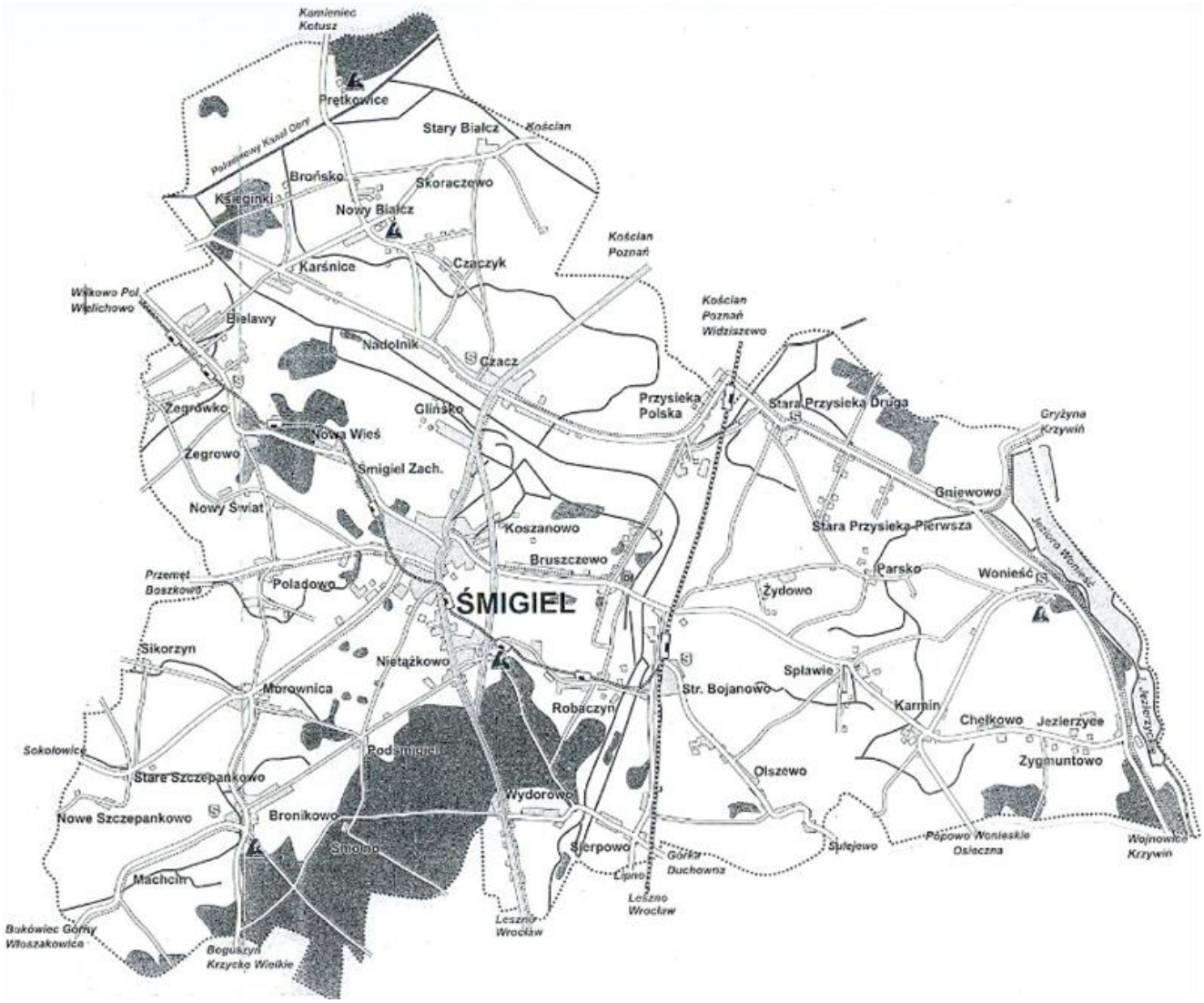
6. Wzory wyróżnień honorowych

7. Wzór Insygnium Przewodniczącego Rady,

8. Wzór Insygnium Burmistrza.

9. Regulamin zasad i trybu nadawania i pozbawiania wyróżnień.

Załącznik Nr 1
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.



Załącznik Nr 2
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Bielawy
2. Bronikowo - Podśmigiel wieś - Smolno leśniczówka
3. Brońsko
4. Bruszczewo
5. Chełkowo
6. Czacz - Nadolnik wieś
7. Czaczyk
8. Glińsko
9. Gniewowo
10. Jezierzyce
11. Karmin
12. Karśnice
13. Koszanowo
14. Księginki
15. Machcin
16. Morownica - Sikorzyn wybudowanie
17. Nietążkowo
18. Nowa Wieś
19. Nowe Szczepankowo - Stare Szczepankowo osada
20. Nowy Białcz
21. Olszewo
22. Parsko
23. Poladowo
24. Przysieka Polska
25. Stara Przysieka Pierwsza
26. Stara Przysieka Druga - Brzeziny część wsi Stara Przysieka Druga
27. Robaczyn
28. Sierpowo
29. Spławie
30. Stare Bojanowo
31. Stary Białcz - Skoraczewo osada, Prętkowicegajówka
32. Wonieść
33. Wydorowo

34. Zygmuntowo
35. Żegrówko
36. Żegrowo - Nowy Świat osada
37. Żydowo

1. Osiedle Nr I,
2. Osiedle Nr II,
3. Osiedle Nr III,
4. Osiedle Nr IV.

Załącznik Nr 3
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Śmigiel (uchylony)

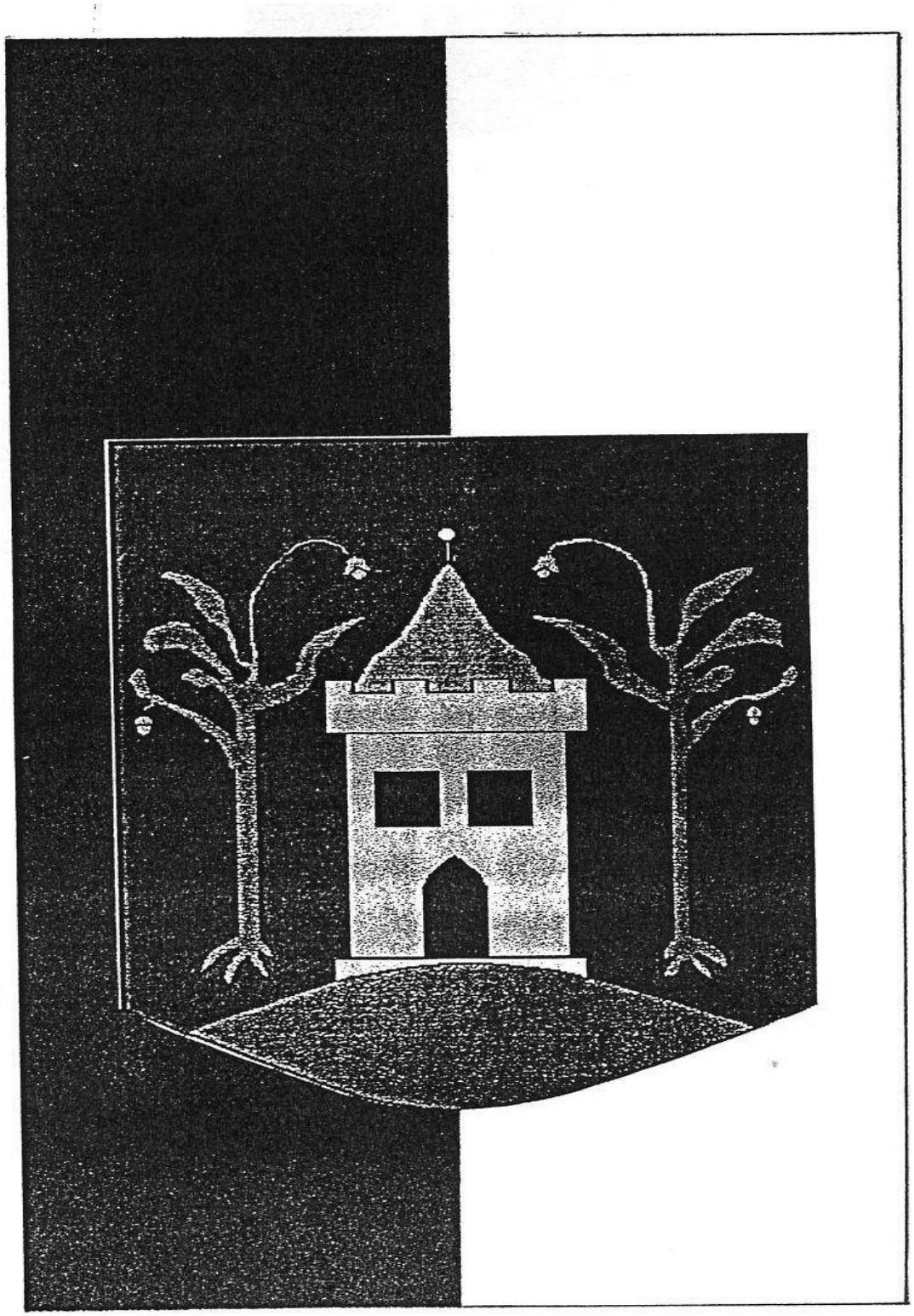
Załącznik Nr 4
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

Wzór herbu

Herbem Gminy jest wieża na wzgórzu z dwoma dąbkami po bokach. Barwy herbu, to w polu czerwonym srebrna wieża z zamkniętą złotą bramą na wzgórzu zielonym, z niebieskimi otworami okiennymi, dach wieży niebieski zakończony żerdzią złotą z takąż gałką spoczywa na blankach. Po obu stronach wieży dąbki zielone z żołądziami złotymi.

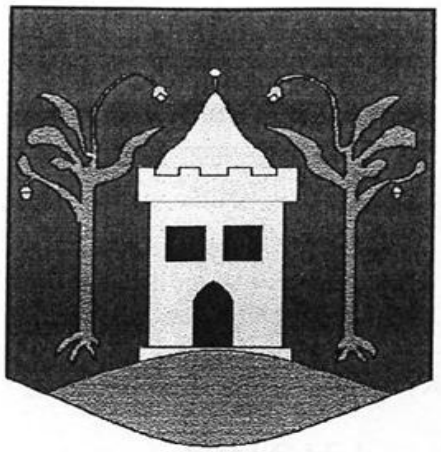
Załącznik Nr 5
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

Wzór flagi



Załącznik Nr 6
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

Wzory wyróżnień honorowych



HONOROWE OBYWATELSTWO

MIASTA I GMINY ŚMIGIEL

nadane

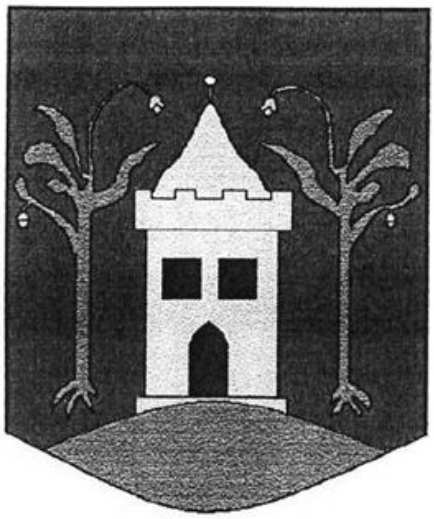
Uchwałą Rady Miejskiej Śmigla z dnia.....

.....
/ imię i nazwisko /

za wybitne zasługi dla Miasta i Gminy Śmigiel

pieczęć
Rady Miejskiej Śmigla

pieczęć imienna
Przewodniczącego Rady Miejskiej Śmigla

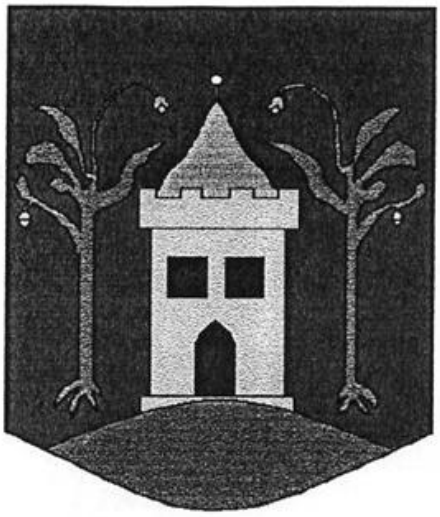


DYPLOM

ZASŁUŻONY DLA MIASTA I GMINY

ŚMIGIEL

nadany



ZASŁUŻONY

DLA MIASTA I GMINY

RADA MIEJSKA
ŚMIGLA

UCHWAŁĄ RADY MIEJSKIEJ
ŚMIGLA
z dnia.....

LEGITYMACJA

NR.....

nadaje się

.....
/ imię i nazwisko/

MEDAL
ZASŁUŻONEGO DLA MIASTA I GMINY
ŚMIGIEL

Śmigiel,dnia.....

imienna pieczęć
Przewodniczącego RM Śmigla

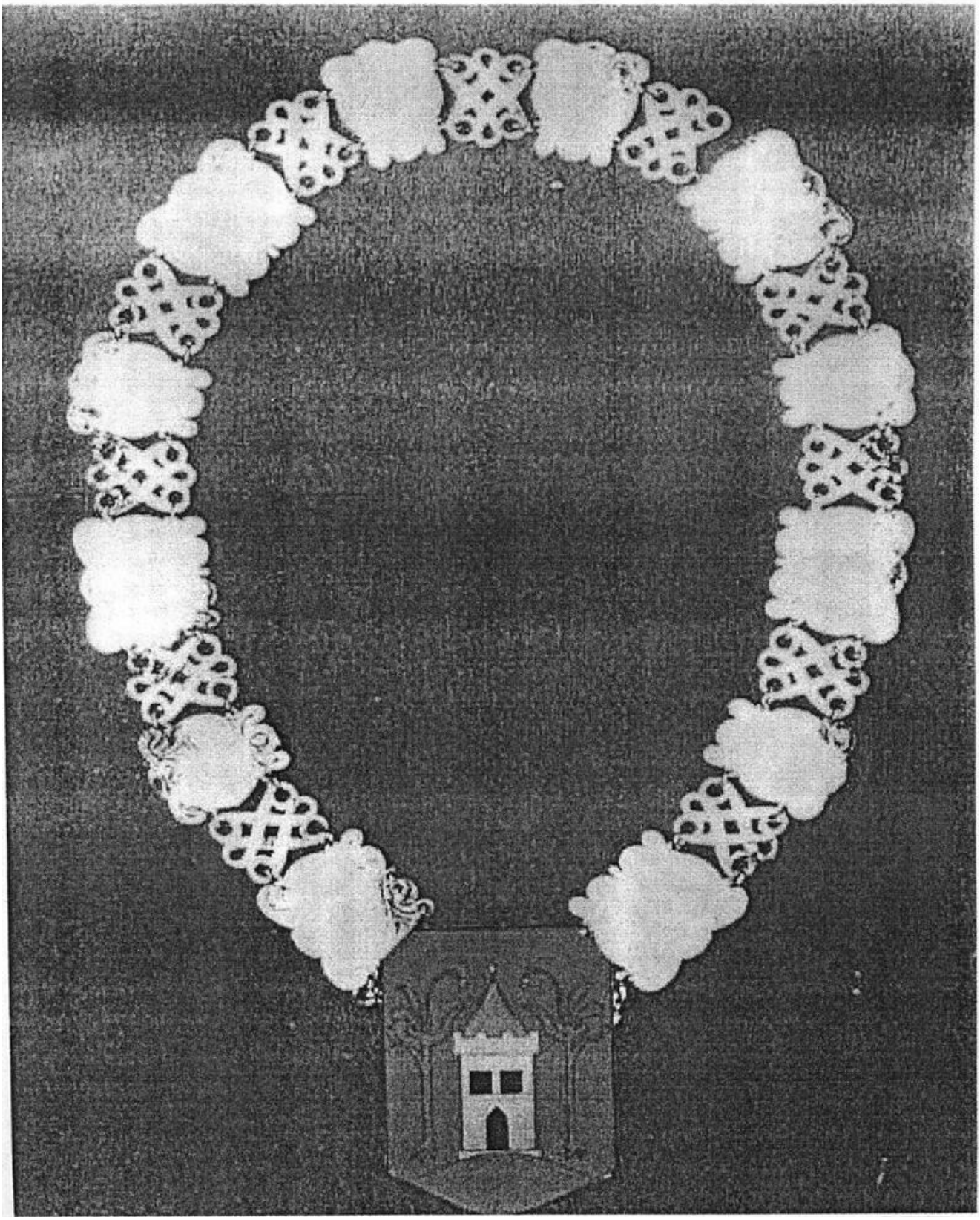
pieczęć
Rady Miejskiej Śmigla

ZASŁUŻONY DLA MIASTA I GMINY ŚMIGIEL
1995

Medal ustanowiony przez
Radę Miasta i Gminy
Śmigiel
w 1995 r.

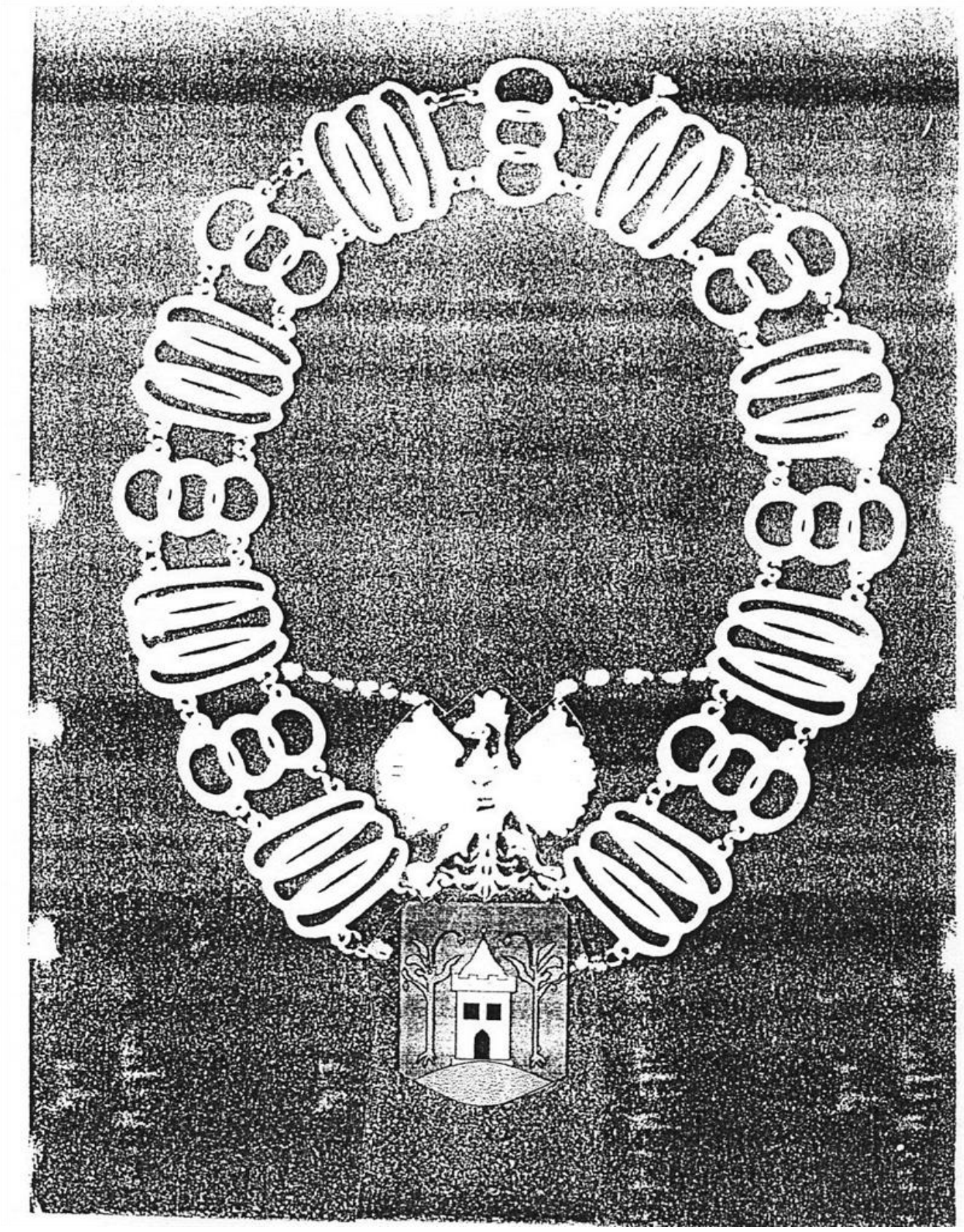
Załącznik Nr 7
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

Wzór Insygium "Przewodniczącego Rady Miejskiej Śmigla"



Załącznik Nr 8
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

Wzór Insygium "Burmistrza Śmigla"



Załącznik Nr 9
do Obwieszczenia Nr 1/XXXVI/13
Rady Miejskiej Śmigla
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

Regulamin zasad i trybu nadawania i pozbawiania wyróżnień

§ 1. 1. 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.

2. 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.

§ 2. 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 Śmigla,

3) Przewodniczący Komisji Spraw Społecznych,

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.

§ 3. 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. Kapituła, mając na uwadze zachowanie prestiżu przyznawanych wyróżnień, wybiera najwyżej jeden wniosek z każdego z wyróżnień w roku.

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

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

6. Obsługę kancelaryjno - techniczną Kapituły zapewnia Biuro Rady.

7. Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych prowadzi Biuro Rady w księdze odznaczeń i wyróżnień.

§ 4. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa 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.

§ 5. 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.

3. Wzór aktu nadania w sprawie ustanowienia honorowego obywatelstwa, medal łącznie z legitymacją i dyplomem stanowią załącznik nr 6 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.

§ 6. 1. Osoba, której nadano 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.

2. Do postępowania w sprawie pozbawienia tytułu Honorowego Obywatela stosuje się zasady i tryb właściwy dla przyznania wyróżnienia.