

**Projekt**

z dnia 11 marca 2026 r.

Zatwierdzony przez .....

**OBWIESZCZENIE NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE**

z dnia ..... 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Pleszew**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr XXXI/377/2014 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 13 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Pleszew (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2024 r. poz. 6473) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych: uchwałą Nr XXIV/191/2026 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 12 lutego 2026 r. w sprawie zmiany Statutu Domu Kultury w Pleszewie i Statutu Miasta i Gminy Pleszew (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2026 poz. 1850)

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

- 1) § 3 i § 4 uchwały Nr XXIV/191/2026 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 12 lutego 2026 r. w sprawie zmiany Statutu Domu Kultury w Pleszewie i Statutu Miasta i Gminy Pleszew (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2026 r. poz. 1850), które stanowią:

„§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew.

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

Załącznik do obwieszczenia Nr .....  
Rady Miejskiej w Pleszewie  
z dnia.....2026 r.

**UCHWAŁA NR XXXI/377/2014  
RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE  
z dnia 13 lutego 2014 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Pleszew**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594 z późn. zm.) Rada Miejska w Pleszewie uchwala:

§ 1. 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy Pleszew.

2. Statut Miasta i Gminy Pleszew stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/30/2003 z dnia 20 lutego 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 65, poz. 1236 z późn. zm.).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego.

**ZAŁĄCZNIK  
STATUT MIASTA I GMINY PLESZEW**

**CZĘŚĆ I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Miasto i Gmina Pleszew, zwana dalej "Gminą" obejmuje obszar o powierzchni 180,15 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określa załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. Herbem Gminy jest wieża obronna, bez dachu z dwiema strzelnicami i bramą wjazdową z czterema kulami armatnimi umieszczonymi pod wieżą. Wieża jest koloru białego (srebrno - białego), kule koloru żółtego umieszczone są w polu koloru niebieskiego (błękitnego). Wzór herbu i zasady jego stosowania określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Barwami Gminy jest flaga w kolorach białym, żółtym i błękitnym z herbem miasta. Wzór flagi i zasady jej stosowania określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Insygniami Przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza są łańcuchy. Zasady używania insygniów określa załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Hejnałem Miasta Pleszewa jest utwór muzyczny określony odrębną uchwałą.

5. Wyróżnieniem honorowym dla osób zasłużonych dla Miasta i Gminy Pleszew są:

a) Honorowe Obywatelstwo Miasta i Gminy Pleszew,

b) Tytuł "Zasłużony dla Rozwoju Miasta i Gminy Pleszew".

6. Postać wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Pleszew.

§ 4. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla określone w załączniku Nr 5 do Statutu.

§ 5. 1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych dokonywane jest według poniższych zasad:

a) inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka będzie obejmować lub organy Gminy,

- b) utworzenie, połączenie, podział i zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Miejska odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Ustrój jednostek pomocniczych Gminy określają ich statuty.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej.
4. Na zasadach określonych przez Radę Miejską przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługuje prawo do diet i zwrotu kosztów podróży.

## **CZEŚĆ II. ZADANIA GMINY**

§ 6. Gmina wykonuje zadania własne w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, a nadto zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami, zadania z zakresu administracji rządowej przyjęte do wykonania na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadania przyjęte na mocy umów zawartych z innymi podmiotami.

## **CZEŚĆ III. ORGANY GMINY**

§ 7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących. Regulamin Rady stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

2. Funkcję kontrolną Rady Miejskiej realizuje Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej. Nie ogranicza to czynności kontrolnych innych komisji. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 7a. 1. Rada Miejska powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 7a do Statutu.

§ 8. W Radzie Miejskiej mogą działać komisje stałe i doraźne.

§ 9. Zakres działania komisji i jej skład określa Rada Miejska. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji zwykłą większością głosów. W tym samym trybie komisje mogą wybrać wiceprzewodniczących komisji.

§ 10. Rada może określić czas działania komisji doraźnej, w przeciwnym wypadku komisja działa do czasu wykonania powierzonych jej zadań. Przepis § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 11. W Radzie Miejskiej mogą działać Kluby Radnych. Zasady tworzenia i funkcjonowania określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik Nr 8 do Statutu.

§ 12. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

## **CZEŚĆ IV. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

§ 13. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie, na podstawie budżetu uchwalonego na dany rok kalendarzowy. Procedurę uchwalania budżetu określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

2. Jednostki pomocnicze w ramach budżetu Gminy mogą posiadać wyodrębnione środki finansowe. Wielkość środków dla poszczególnych jednostek pomocniczych ustala Rada Miejska w budżecie Gminy.

§ 14. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

## **CZEŚĆ V. MIENIE KOMUNALNE**

§ 15. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.

§ 16. 1. Jednostki pomocnicze Gminy zarządzają mieniem komunalnym przekazanym im na ich wniosek przez Radę Miejską.

2. We wniosku jednostka pomocnicza Gminy określa zakres potrzebnego mienia oraz zadania, których realizacji mienie to ma służyć.

3. Zakres przekazanego mienia, uprawnienia i obowiązki organów jednostek pomocniczych w stosunku do przekazanego mienia określają statuty tych jednostek.

## **CZĘŚĆ VI. WSPÓLRZĄDZENIE GMINĄ PRZEZ MIESZKAŃCÓW WSPÓLNOTY**

§ 17. 1. Rada Miejska zobowiązana jest stworzyć warunki zapewniające członkom wspólnoty udział we współrzędzeniu Gminą w sposób bezpośredni i demokratyczny.

2. Mieszkańcy Gminy mogą wyrażać swoje opinie w stosunku do:

- a) planowanych zamierzeń,
- b) zadań zrealizowanych.

3. Członkowie wspólnoty mogą uczestniczyć we współrzędzeniu poprzez:

- a) przekazywanie swych opinii radnym,
- b) wnoszenie petycji, wniosków lub postulatów obywatelskich,
- c) wnoszenie inicjatyw obywatelskich,
- d) referendum gminne, przeprowadzone w trybie i na zasadach określonych w ustawie,
- e) konsultacje z mieszkańcami Gminy i partnerami zinstytucjonalizowanymi, takimi jak: związki zawodowe, stowarzyszenia itp.
- f) udział w debacie nad raportem gminy na zasadach określonych ustawą;
- g) występowanie z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych odrębną uchwałą.

## **CZĘŚĆ VII. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA**

§ 18. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych Gminy, chyba że ich jawność jest wyłączona na mocy odrębnych przepisów.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 19. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji oraz Burmistrza udostępnia się w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy.

§ 20. 1. Z dokumentów wymienionych § 18 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w obecności pracownika Urzędu.

§ 21. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek dokumentów określonych w § 18 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

§ 22. Uprawnienia określone w § 18-21 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności przez Radę, Komisję lub Burmistrza na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, innych niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## CZEŚĆ VIII. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

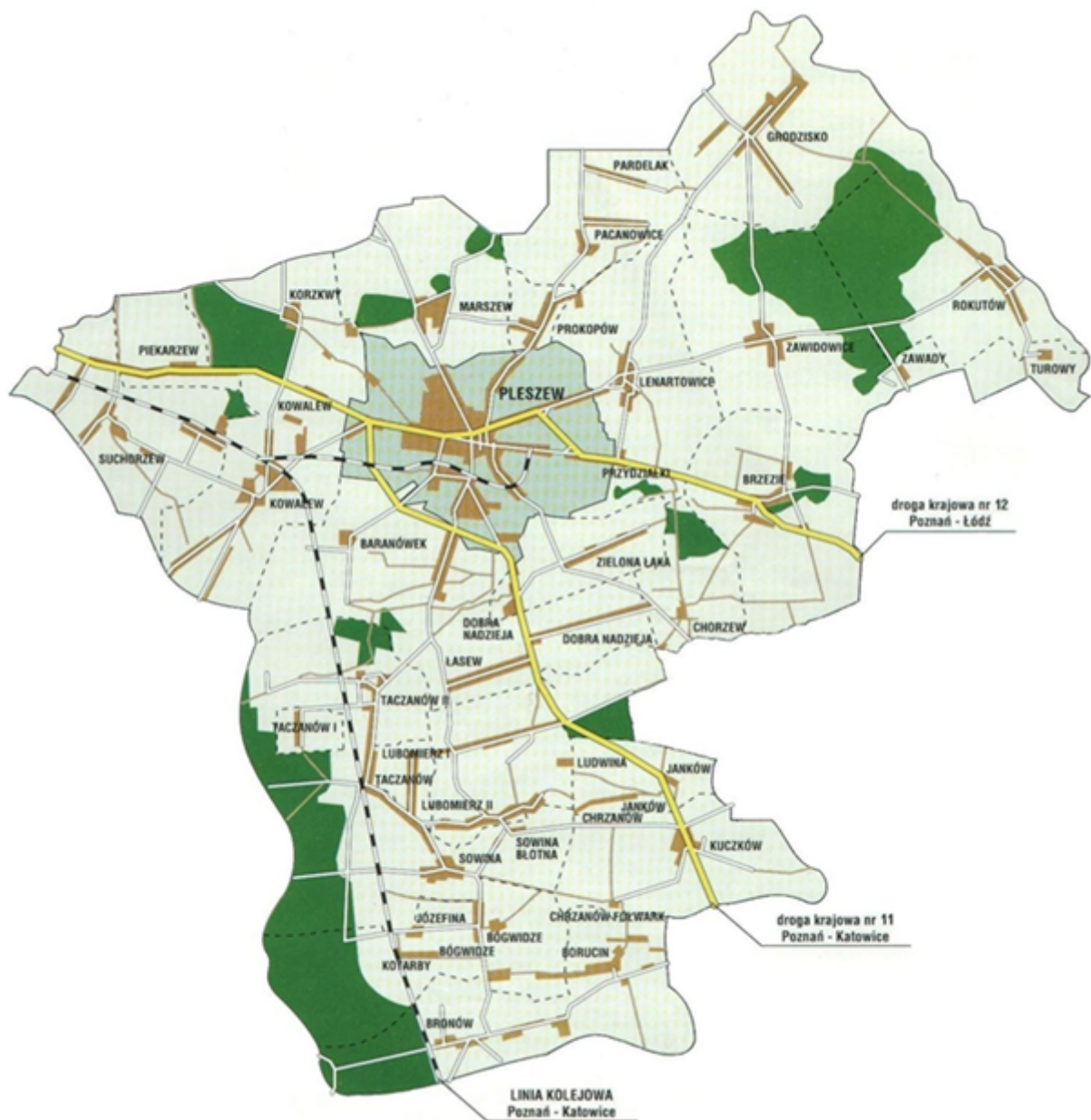
§ 23. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki i zakłady budżetowe, instytucje kultury, spółki prawa handlowego i spółdzielnie socjalne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych istniejących w chwili uchwalenia Statutu stanowi załącznik Nr 9 do Statutu.

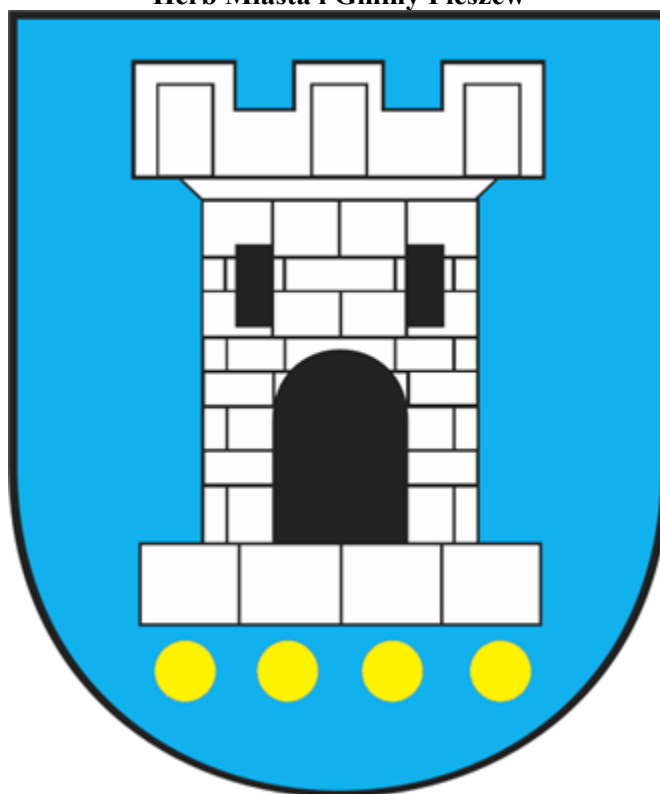
## CZEŚĆ IX. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 24. Wszystkie zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie obowiązującym przy jego uchwaleniu.

### Załącznik Nr 1 Mapa Miasta i Gminy Pleszew



**Załącznik Nr 2**  
**Herb Miasta i Gminy Pleszew**

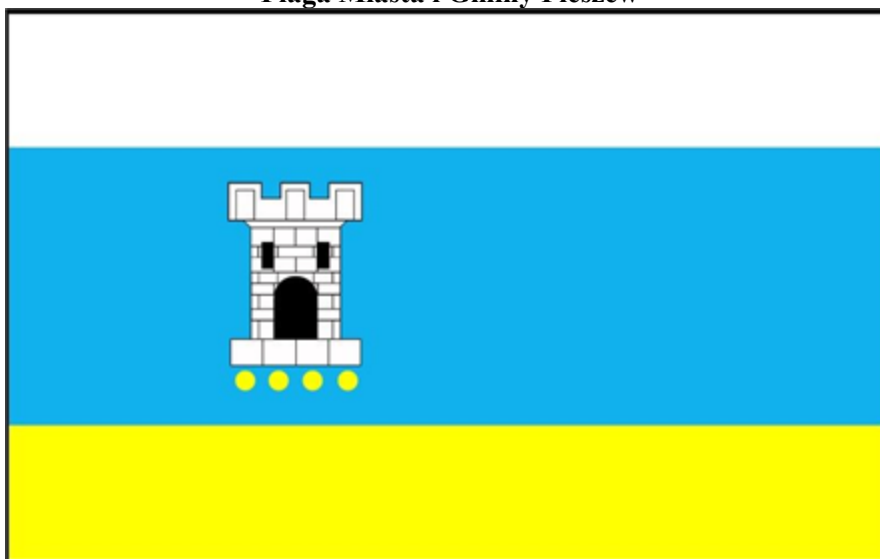


**ZASADY STOSOWANIA HERBU MIASTA I GMINY PLESZEW**

§ 1. Herb może być wykorzystywany przez mieszkańców miasta i gminy oraz przez wszystkie osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mające swoją siedzibę lub oddziały (filie, delegatury itp.) na terenie miasta i gminy Pleszew.

§ 2. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

**Załącznik Nr 3**  
**Flaga Miasta i Gminy Pleszew**



**REGULAMIN FLAGI MIASTA I GMINY PLESZEW**

**§ 1.** 1. Barwy Miasta i Gminy ułożone są w postaci pasów równoległych, z tym, że środkowy pas niebieski jest dwukrotnie szerszy, niż pozostałe.

2. Na pasie środkowym umieszczone jest godło herbu w 1/4 długości flagi, licząc od drzewca.

3. Wymiary i proporcje flagi; stosunek szerokości do długości płata 5:8, szerokość pasów 1/4 i 1/2 szerokości flagi. Wymiary godła wysokość = 3/8 szerokości flagi, odległość od krawędzi = 1/4 długości flagi.

**§ 2.** Flaga może być podnoszona (wywieszana):

- a) przez wszystkich mieszkańców miasta i gminy na terenie ich posesji,
- b) przez wszystkie jednostki organizacyjne i gospodarcze mające swe siedziby w Gminie na terenie ich siedzib.

**§ 3.** Flaga nie może być zawieszona na jednym maszcie z inną flagą.

**§ 4.** W przypadku podnoszenia (wywieszania) większej ilości flag obowiązuje następująca kolejność zgodna z hierarchią:

- flaga państwowa,
- flaga Unii Europejskiej,
- flaga wojewódzka,
- flaga powiatowa,
- flaga Gminy,
- flagi innych gmin,
- flagi służbowe (policji, poczty, straży pożarnej itp.),

**§ 5.** Flaga najwyższa w hierarchii umieszczana jest:

- jako pierwsza z lewej, jeśli podniesiono dwie flagi w rzędzie,
- jako środkowa, jeśli podniesiono trzy flagi w rzędzie,
- jako pierwsza i ostatnia, jeśli podniesiono więcej, niż trzy flagi w rzędzie.

§ 6. W dniach żałoby ogłoszonej zarządzeniem organów Gminy, flagi opuszczane są do połowy masztu albo przewiązane kirem (czarną wstęgą).

§ 7. Flaga nie może dotykać podłogi, ziemi, bruku, wody.

§ 8. Flaga winna być utrzymana w czystości, mieć czytelne barwy i wzór.

#### **Załącznik Nr 4**

### **ZASADY UŻYWANIA INSYGNIÓW PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ I BURMISTRZA**

§ 1. Przewodniczący Rady Miejskiej i Burmistrz używają łańcuchów podczas uroczystych sesji Rady Miejskiej.

§ 2. Przewodniczący Rady Miejskiej i Burmistrz mogą używać łańcuchów w celach reprezentacyjnych podczas uroczystości gminnych, z okazji ważnych wydarzeń w życiu Gminy, oficjalnych spotkań z reprezentantami innych samorządów i zaprzyjaźnionych gmin zagranicznych.

§ 3. Łańcuchy przechowywane są ze starannością. W sytuacji ich używania poza siedzibą Gminy, przechowywane są w sposób nie naruszający ich symbolicznej wartości.

#### **Załącznik Nr 5**

### **WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

#### **I. SOLECTWA**

1. Baranówek
2. Brzezie
3. Bógwidze
4. Bronów
5. Borucin
6. Dobra Nadzieja
7. Grodzisko
8. Janków
9. Korzkwy
10. Kowalew
11. Kuczków
12. Ludwina
13. Lenartowice
14. Lubomierz
15. Marszew
16. Nowa Wieś
17. Pacanowice
18. Piekarzew
19. Prokopów
20. Rokutów
21. Suchorzew
22. Sowina

23. Sowina Błotna
24. Taczanów Pierwszy
25. Taczanów Drugi
26. Zawidowice
27. Zawady
28. Zielona Łąka

## II. OSIEDLA

### 1. Osiedle Nr 1 Zielone. Ulice:

Kasztanowa, Koźmińska, Kwiatowa, Lipowa (numery parzyste od 2 do końca), Osiedlowa, Poznańska (numery nieparzyste od 63 do końca), Różana, Słoneczna, Szpitalna, Wierzbowa, Wiśniowa, Zielona.

### 2. Osiedle Nr 2 Wojska Polskiego. Ulice:

Aleje Mickiewicza, Aleje Wojska Polskiego, Bolesława Chrobrego, Fabryczna, Famotu, Grunwaldzka, Krótka, Kubackiego, Karola Marcinkowskiego, Plac Wolności im. Jana Pawła II, Sporna, Sportowa, Stefana Batorego, Traugutta, Władysława Jagiełły.

### 3. Osiedle Nr 3 Śródmieście. Ulice:

Kolejowa, Kowalska, Krzywa, Krzyżowa, Lecha Kaczyńskiego, Łąkowa, Ogrodowa, Plac Kościuszki, Poznańska (numery nieparzyste od 1 do 33), Sienkiewicza, Stare Targowisko, Stolarska, Strumykowa, Targowa, Wąska, Wyspiańskiego, Zamkowa.

### 4. Osiedle Nr 4 Rodzinne. Ulice:

Edwarda Horoszkiewicza, Garncarska, Kaliska, Kilińskiego, Komunalnych, Kościelna, Niepodległości, Panieńska, Piaski, Plac Kościelny, Polna, Samulskiego, Szkolna, Śmieja Młyn, Św. Brata Alberta, Wodna, Wschodnia.

### 5. Osiedle Nr 5 Jordanowskie. Ulice:

Bramkowa, Chełmońskiego, Daszyńskiego, Edmunda Bojanowskiego, Gierymskiego, Glinki, Grottgera, Kossaka, Kraszewskiego, Ks. Kazimierza Niesiołowskiego, Makowskiego, Michałowskiego, Lenartowicka, Plac Powstańców Wlkp., Prokopowska, Rynek, Tyniec, Witkiewicza.

### 6. Osiedle Nr 6 Wokół Wieży. Ulice:

Błotna, Chopina, Feliksa Nowowiejskiego, Gen. J. Hallera, H. Wieniawskiego, I. Paderewskiego, J. Kiepury, J. Matejki, Józefa Szpunta, K. Kurpińskiego, Kusocińskiego, K. Sopałowicza, K. Szymanowskiego, L. Solskiego, Marszewska, Mazurska, Moniuszki, M. Karłowicza, M. Bałuckiego, Norwida, Pomorska (numery od 1 do 20), Poznańska (numery parzyste od 2 do 58), Stefana Kisielewskiego, Św. Ducha, W. Bogusławskiego, Wielkopolska, Włodzimierza Jacorzyńskiego.

### 7. Osiedle Nr 7 Zachodnie. Ulice:

Asnyka, Bałtycka, Cicha, Ciołkowskiego, Dąbrowskiego, Drobnika, Fredry, Gałczyńskiego, Gdańska, Gdyńska, Helska, Karczewskiego, Konopnickiej, Kopernika, Młyńska, M.C. Skłodowskiej, Nowa, Olsztyńska, Pomorska (numery od 21 do końca), Poznańska (numery parzyste od 60 do końca), Prusa, Szenica, Toruńska, Tuwima, Wł. Reymonta, Wrzesińska, Zachodnia, Żeromskiego.

### 8. Osiedle Nr 8 Królewskie. Ulice:

Anny Jagiellonki, Armii Poznań, Bolesława Śmiałego, Bursztynowa, Diamentowa, Jana III Sobieskiego, Kazimierza Wielkiego, Korolowa, Królowej Jadwigi, Lazurowa, Malinie, Malińska, Opalowa, Perłowa, Podgórna, Poziomkowa, Przemysława II, 70 Pułku Piechoty, Rolna, Rubinowa, St. A. Poniatowskiego, Szafirowa, Szmaragdowa, Turkusowa, Władysława Łokietka, Władysława Warneńczyka, Zygmunta Augusta, Zygmunta Starego, Zygmunta III Wazy.

### 9. Osiedle Nr 9 Reja. Ulice:

A. F. Modrzewskiego, Kochanowskiego, Lipowa (numery nieparzyste od 1 do końca), M. Reja, M. Bogusza, Poznańska (numery nieparzyste od 35 do 61), Słowackiego.

10. Osiedle Nr 10 Piastowskie. Ulice: Mieszka I, Bolesława Krzywoustego.

## **Załącznik Nr 6 REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin niniejszy określa tryb działania Rady Miejskiej, zwanej dalej "Radą" i jej komisji, a w szczególności reguluje sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

### **SESJE RADY**

§ 2. (uchylony).

### **PRZYGOTOWANIE SESJI**

§ 3. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady przedstawiając porządek obrad sesji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uniemożliwiającej zwołanie sesji, sesję może zwołać Wiceprzewodniczący Rady.

2. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie i jej komisjom wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz w pracach komisji Rady.

3. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o terminie i miejscu sesji na 7 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie o sesji winno zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami umożliwiającymi przygotowanie się do obrad.

5. (uchylony).

6. Zawiadomienie o terminie i miejscu oraz porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Rada, z zastrzeżeniem § 12, może obradować na sesjach uroczystych. Uroczyste sesje zwołuje się z okazji świąt państwowych, gminnych, obchodów rocznicowych lub dla uczczenia ważnych wydarzeń w życiu gminy i jej mieszkańców.

### **OBRADY**

§ 4. Sesje Rady są jawne. Jawność obrad oznacza, że na sali obrad podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 5. 1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte z mocy prawa wyłączeniem jawności, jawność sesji lub jej część podlega ograniczeniu.

2. O ograniczeniu jawności sesji lub jej części, w wypadkach określonych w ust. 1 postanawia Rada w głosowaniu.

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum przed głosowaniem nad uchwałą Przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin. Uchwały podjęte przed przerwaniem obrad zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 7. Sesję otwiera i zamyka oraz prowadzi obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W razie nieobecności osób wyżej wymienionych Rada może powierzyć prowadzenie obrad radnemu wybranemu w drodze głosowania.

§ 8. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Pleszewie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie danych zgromadzonych za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu obecnych radnych, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

**§ 9.** 1. Porządek obrad przedstawiony przez Przewodniczącego Rady może być zmieniony na wniosek radnych lub Burmistrza w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

2. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

**§ 10.** Każdy porządek obrad obejmuje krótką informację Burmistrza o wydanych zarządzeniach i ich realizacji oraz punkt "Sprawy różne".

**§ 11.** Porządek obrad pierwszej sesji zwołanej po upływie półrocza obejmuje sprawozdanie Burmistrza z realizacji uchwał Rady Miejskiej podjętych w minionym półroczu.

**§ 12.** Porządek uroczystych sesji Rady Miejskiej oraz sesji zwołanych w trybie określonym w art. 20 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym może pomijać punkty porządku obrad, o których mowa w § 9 ust. 2 oraz § 10-12 Regulaminu.

**§ 13.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zaproponować zmianę porządku obrad, wymaga to jednak zgody Rady wyrażonej w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Burmistrzowi poza kolejnością.

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

4. Przewodniczący Rady może odebrać głos, czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień.

5. W przypadku gdy forma lub temat wystąpienia w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad sesji Przewodniczący Rady przywołuje zabierającego głos "do porządku". W przypadku nieskuteczności tego wezwania może odebrać głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Osoby spoza Rady mogą zabierać głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady po udzieleniu ostrzeżenia może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.

7. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w czasie obrad.

**§ 14.** 1. Radny może w każdym czasie obrad zgłaszać wnioski o charakterze formalnym.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2) ograniczenie jawności obrad,
- 3) zamknięcie liczby mówców,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) przejście do porządku obrad,
- 6) odesłanie sprawy do komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zmianę porządku obrad,
- 9) zmianę sposobu prowadzenia dyskusji lub prowadzenia głosowania,
- 10) ograniczenie czasu przemówień,
- 11) stwierdzenie quorum,
- 12) przeliczenie głosów.

3. Rada rozstrzyga o przyjęciu wniosku formalnego w drodze głosowania.

**§ 15.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej w Pleszewie".

2. Czas od otwarcia do zamknięcia sesji uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji obejmującej więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 16.** Zmiana uchwały może nastąpić na następnej sesji w trybie przewidzianym dla jej podjęcia.

**§ 17. 1.** Z każdej sesji Rady sporządzony jest protokół obrad.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej otwarcia i zakończenia, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- b) wykaz podjętych uchwał,
- c) stwierdzenie quorum,
- d) nazwiska radnych nieobecnych na sesji,
- e) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- f) uchwalony porządek obrad,
- g) przebieg obrad z uwzględnieniem streszczenia wystąpień, zgłoszonych wniosków oraz fakt złożenia wystąpień na piśmie,
- h) przebieg głosowania z uwzględnieniem ilości głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- i) podpis protokolanta i Przewodniczącego obrad.

3. Protokoły obrad numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości oraz złożone na ręce Przewodniczącego usprawiedliwienie nieobecności radnych.

5. Projekt protokołu zostaje przekazany radnym drogą elektroniczną najpóźniej w dniu doręczenia zawiadomień o terminie sesji, na której ma być przyjęty i nie musi być odczytywany w toku sesji.

6. Radni, po zapoznaniu się z projektem protokołu mogą wnieść do niego poprawki lub uzupełnienia. O ich przyjęciu decyduje Rada zatwierdzając protokół.

7. Podpisane uchwały dostarcza się niezwłocznie Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew.

8. (uchylony).

**§ 18.** Obsługę administracyjną Rady sprawuje Biuro Rady Miejskiej. Biuro Rady obowiązane jest również do obsługi technicznej Komisji Rady.

**§ 19.** Uchwały Rady zapisane są w formie odrębnych dokumentów. Nie dotyczy to uchwał o charakterze proceduralnym zapisanych w protokole.

**§ 20.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Burmistrz, grupy obywateli i kluby radnych.

**§ 21. 1.** Uchwała Rady zawiera:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przedmiot rozstrzygnięcia,
- 4) określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) inne ważne elementy w razie konieczności np. uzasadnienie, zawieszenie wykonania itp.

2. Numer uchwały oznacza się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejną sesję danej kadencji Rady, cyframi arabskimi oznaczającymi kolejną uchwałę kadencji Rady i cyframi arabskimi oznaczającymi rok podjęcia.

**§ 22.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub jego wiceprzewodniczący.

§ 23. W sprawach nie wymagających uchwały Rada może podejmować stanowiska, apele itp.

§ 24. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w Urzędzie Miasta i Gminy.

2. Protokoły z sesji a także z posiedzeń Komisji przechowywane są przez Biuro Rady.

### **KOMISJE RADY**

§ 25. 1. Stałe komisje Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, opracowują plany pracy i przedkładają je Przewodniczącemu Rady.

2. Informacje o swej działalności Komisje składają Przewodniczącemu Rady po upływie półrocza.

§ 26. 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Dla prawomocności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w kwartale najpóźniej na 3 dni przed terminem. Posiedzenia komisji może zwoływać Przewodniczący Rady.

2. Szczegółowe zadania i zasady działania komisji w tym sposób odbywania posiedzeń ustala Komisja we własnym zakresie. W przypadku braku takich ustaleń obowiązują rozwiązania zawarte w niniejszym Regulaminie. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej koordynuje prace Komisji Rady i współpracuje z Przewodniczącymi Komisji.

4. (uchylony).

§ 27. Komisje przekazują swoje opinie i wnioski Radzie oraz Burmistrzowi.

§ 28. 1. W istotnych sprawach będących przedmiotem zainteresowania kilku komisji mogą one obradować na posiedzeniach wspólnych. Posiedzenia wspólne komisji są prawomocne, o ile uczestniczy w nich co najmniej połowa członków każdej Komisji.

2. Komisje mogą nawiązać współpracę z komisjami innych Rad, a zwłaszcza sąsiednich o ile wymaga tego sytuacja. Mogą nadto współpracować z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie miasta i gminy.

§ 29. Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### **RADNI**

§ 30. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i jej organów oraz komisji, do których zostali wybrani.

§ 31. 1. Dla należytego wypełniania obowiązków radny ma prawo wnoszenia pod obrady Rady lub jej komisji sprawy, które uważa za słuszne i uzasadnione społecznie.

2. Radny ma prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą.

3. (uchylony).

4. W podejmowanych działaniach radny powinien kierować się rzetelnym, rzeczowym i obiektywnym traktowaniem spraw istotnych dla swych wyborców, mając jednak na względzie dobro całej wspólnoty.

5. Radny w swych wnioskach i wystąpieniach kierowanych do Burmistrza może podać sposób rozwiązania wnoszonej sprawy.

§ 32. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

2. O niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny winien powiadomić odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 33. 1. Celem należytego wykonywania swoich obowiązków radnemu przysługują uprawnienia określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Podstawą zwolnienia dla pracodawcy jest pisemne zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady, określające miejsce i czas oraz charakter zajęć.

3. Radny za udział w pracach Rady lub komisji otrzymuje dietę i zwrot kosztów podróży w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

2. Burmistrz oraz kierownicy jednostek gminy zobowiązani są do udzielenia radnemu pomocy w realizowaniu jego uprawnień i wypełnieniu przez niego obowiązków radnego.

### **TRYB GŁOSOWANIA**

§ 34. 1. Rada w sprawach należących do jej kompetencji rozstrzyga podejmując uchwały. O podjęciu uchwały decyduje wynik głosowania.

2. W razie głosowania imiennego Przewodniczący Rady odczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje, zgodnie z wolą głosującego, głos jako oddany "za uchwałą", "przeciw" lub "wstrzymuję się" w odrębnym protokole głosowania imiennego.

§ 35. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kartek do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca w wyborach.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania wyjaśnia Radzie sposób głosowania i treść głosowanej sprawy.

3. W przypadku wyboru osób Przewodniczący obrad przed wpisaniem kandydata na listę zwraca się do niego o wyrażenie zgody na kandydowanie.

4. Karty z głosowania wraz z protokołem Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z obrad Sesji.

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

§ 36. Głosowanie nad wnioskiem przeprowadza się w ten sposób, że głosuje się najpierw wniosek najdalej idący, który wyklucza potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

### **INNE USTALENIA**

§ 37. 1. Celem rozstrzygnięcia spraw dotyczących także innych gmin Rada może odbywać wspólne sesje.

2. Wspólną sesję rad organizuje zainteresowany przewodniczący rady.

3. Sesja wspólna jest prawomocna w przypadku uczestniczenia w takiej sesji co najmniej połowy radnych z każdej rady.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą solidarnie rady biorące w niej udział.

§ 38. Skargi i wnioski indywidualne, składane Przewodniczącemu Rady, komisjom Rady oraz Radzie są rejestrowane w Biurze Rady.

### **Załącznik Nr 7 REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 1. 1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Miejska na zasadach określonych w ustawie.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy.

4. Komisja kontroluje pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

5. Komisja kontroluje Burmistrza i jednostki organizacyjne gminy oraz wydaje opinie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

6. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady realizację zaleceń z kontroli dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to także kontroli zewnętrznych.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna działa w składzie osobowym określonym uchwałą Rady.

2. Komisja Rewizyjna wybiera spośród członków jednego Wiceprzewodniczącego.

3. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. Komisja wykonuje czynności kontrolne w składzie zapewniającym quorum lub w 3 osobowym zespole kontrolnym. W tym wypadku Przewodniczący Komisji wyznacza pisemnie kierownika zespołu kontrolnego. Wyniki prac zespołu kierownik przedkłada komisji.

§ 3. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji na zasadach określonych w przepisie art. 24 kpa, który stosuje się odpowiednio.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego i członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się od decyzji do Rady na najbliższej sesji.

§ 4. 1. Komisja pracuje według planu pracy komisji przyjętego przez Radę.

2. W przypadku zlecenia kontroli, Rada określa podmiot, zakres, czas trwania kontroli, a także może nakazać jej zakończenie.

3. Komisja, na podstawie swojej uchwały, może przeprowadzić kontrolę problemową i sprawdzającą nie objętą planem i zleceniem.

§ 5. Przewodniczący Komisji składa Radzie sprawozdania z planowanych prac w terminach określonych przez Statut. Z prac zleconych sprawozdanie składane jest na najbliższej sesji po upływie czasu wyznaczonego dla ich wykonania.

§ 6. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący zgodnie z planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku, określając termin i miejsce.

2. Przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji poza planem pracy na żądanie Rady dla rozpatrzenia spraw wskazanych przez Radę.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje protokolant i Przewodniczący Komisji. Protokół przechowywany jest w Biurze Rady.

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

§ 8. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób spoza Komisji i Rady.

§ 9. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych zadań.

§ 10. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli należy powiadomić kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie i zakresie kontroli.

2. W przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego oraz powstania strat w mieniu komunalnym lub powzięcia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli bez warunków zawartych w ust. 1.

3. W przypadku określonym w ust. 2 kontrolujący zwraca się w najkrótszym czasie do Przewodniczącego Komisji o spełnienie warunków ustalonych w ust. 1.

4. W przypadku nie spełnienia warunków ust. 1, 2 i 3 przerywa się czynności kontrolne.

§ 11. 1. W razie ujawnienia cech przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza i Radę Miejską przedstawiając stosowne dokumenty.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, powiadomiona zostaje Rada Miejska.

§ 12. Kontrolę przeprowadza się wykorzystując w szczególności dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych, wyniki oględzin i pisemne wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 13. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla przeprowadzenia kontroli, a także przedłożyć na żądanie kontrolujących dokumenty i umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.

2. W razie odmowy wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 przez kierownika kontrolowanej jednostki kontrolujący powiadamia o tym fakcie Burmistrza i Radę Miejską.

3. Zasady udostępniania kontrolującemu informacji niejawnych określa ustawa.

§ 14. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Protokół musi zawierać datę sporządzenia, podstawę prawną kontroli, przedmiot i zakres kontroli, oznaczenie kontrolującego i kontrolowanego, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ustalenia kontroli, wnioski, podpisy kontrolujących i reprezentujących podmiot kontrolowany.

2. W razie odmowy podpisania przez kierownika kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego odnotowuje się fakt w protokole i powiadamia Burmistrza.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo złożyć wszelkiego rodzaju wyjaśnienia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji.

4. Protokół pokontrolny przekazuje się Radzie, Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni od dnia jego sporządzenia. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 15. 1. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu, z wyjątkiem prawa do głosowania.

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

## **ZAŁĄCZNIK Nr 7a REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 1. 1. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska na zasadach określonych w ustawie.

2. Celem działań Komisji jest dostarczenie Radzie Miejskiej pomocy w sprawach przyjmowania i rozpatrywania wniesionych skarg, wniosków i petycji.

3. W postępowaniach w sprawach wniesionych skarg, wniosków i petycji Komisja stosuje przepisy prawa.

§ 2. 1. Komisja działa w składzie osobowym określonym uchwałą Rady.

2. Komisja wybiera spośród członków Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 3. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji na zasadach określonych w przepisie art. 24 kpa, który stosuje się odpowiednio.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego i członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się od decyzji do Rady na najbliższej sesji.

§ 4. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku, określając termin i miejsce.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje protokolant i Przewodniczący Komisji. Protokół przechowywany jest w Biurze Rady.

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

§ 6. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób spoza Komisji i Rady.

2. Komisja, wydaje opinie dotyczące skargi, wniosku lub petycji. Opinia Komisji może zawierać rekomendacje dotyczącą sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

3. Postępowanie wyjaśniające w przypadku skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie aktualnego stanu faktycznego, który umożliwi wydanie opinii pozwalającej Radzie na podjęcie decyzji w przedmiocie załatwienia skargi, wniosku lub petycji

§ 7. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 8. Skargi, których autora nie można ustalić nie będą rozpatrywane przez Komisję.

§ 9. Z prac Komisji i podjętych uchwałach Przewodniczący Komisji informuje Radę po upływie każdego półrocza.

## **Załącznik Nr 8 REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH**

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako "kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powołanie 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.

§ 3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 5. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 8. 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.

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

## **Załącznik Nr 9 WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

### **I. Instytucje Kultury**

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew

2. Muzeum Regionalne
3. Zajezdnia Kultury w Pleszewie

## **II. Jednostki Budżetowe**

1. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie
2. Centrum Usług Społecznych w Pleszewie
3. Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew
4. Zespół Szkół Publicznych Nr 1 w Pleszewie
5. Zespół Szkół Publicznych Nr 2 w Pleszewie
6. Zespół Szkół Publicznych Nr 3 w Pleszewie
7. Zespół Szkół Publicznych w Kowalewie
8. Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim
9. Zespół Szkół Publicznych w Lenartowicach
10. Publiczne Przedszkole Nr 1 „Bajka” w Pleszewie
11. Publiczne Przedszkole Nr 2 „Miś Uszatek” w Pleszewie
12. Publiczne Przedszkole Nr 3 „Słoneczne” w Pleszewie

## **III. Spółki prawa handlowego**

1. Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.
2. Pleszewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.
3. Sport Pleszew Sp. z o.o.