

STATUT MIASTA I GMINY PLESZEW

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Miasto i Gmina Pleszew, zwana dalej "Gminą" obejmuje obszar o powierzchni 180,15 km².
2. Granice Gminy określa załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. ⁽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. Insigniami Przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza są łańcuchy. Zasady używania insygniów określa załącznik Nr 4 do Statutu.

4. ⁽²⁾ Hejnałem Miasta Pleszewa jest utwór muzyczny określony odrębną uchwałą.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Pleszew.

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

§ 5. 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. ⁽³⁾ Ustrój jednostek pomocniczych Gminy określają ich statuty.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może, na zaproszenie Przewodniczącego Rady Miejskiej 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.

Część 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.

Część III

ORGANY GMINY

§ 7. 1. ⁽⁴⁾ 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.

§ 8. ⁽⁵⁾ W Radzie Miejskiej mogą działać komisje stałe i doraźne.

§ 9. ⁽⁶⁾ Zakres działania komisji i jej skład określa Rada Miejska. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji powołuje Rada na jej wniosek. Odwołanie następuje na wniosek danej komisji lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 10. ⁽⁷⁾ 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

2. Czynności prawnych dotyczących stosunku pracy Burmistrza dokonuje w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej jej Przewodniczący.

Część 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.

3. Obsługę kasową Gminy prowadzi bank wybrany przez Radę Miejską.

§ 14. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

Część 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 jak: związki zawodowe, stowarzyszenia itp.

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. ⁽⁸⁾ 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. Sporządzanie kopii należy do obowiązków pracowników Biura Rady.

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

§ 21. 1. Oywatele 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, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Część VIII

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 23. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

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

Część IX

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

mapa
(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2⁽⁹⁾

herb
(grafikę pominięto)

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⁽¹⁰⁾

flaga
(grafikę pominięto)

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 Miasta i Gminy, zwana dalej "flagą" jest wywieszana z okazji świąt państwowych, rocznic miejskich i gminnych oraz innych uroczystości w miejscach publicznych, czas i miejsce określają organy Gminy.

§ 3. 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.

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

§ 5. 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.),

§ 6. 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.

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

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

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

ZAŁĄCZNIK Nr 4⁽¹¹⁾

ZASADY UŻYWANIA INSYGNIÓW PRZEZ PRZEWODNICĄCEGO 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. SOŁECTWA

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) Kasztanowa, Koźmińska, Poznańska od nr 63 do końca (lewa strona ul. Poznańskiej od ul. Lipowej), Różana, Słoneczna, Kwiatowa, Osiedlowa, Szpitalna, Wierzbowa, Wiśniowa, Zielona, Lipowa (prawa strona od Neru i Nerem ogródki działkowe).
- 2) Al. Mickiewicza, Al. Wojska Polskiego, Stefana Batorego, Bolesława Chrobrego, Fabryczna, Władysława Jagiełły, Krótka, Kubackiego, Sporna, Sportowa, Traugutta, Plac Wolności, Karola Marcinkowskiego, Grunwaldzka.
- 3) Kolejowa, Kowalska, Krzywa, Krzyżowa, Łąkowa, Ogrodowa, Plac Kościuszki, Poznańska od nr 1-33 (lewa strona ul. Poznańskiej do ul. Bogusza), Sienkiewicza, Stolarska, Stare Targowisko, Strumykowa, Targowa, Wąska, Wyspiańskiego, Zamkowa.
- 4) Garncarska, Kaliska, Kilińskiego, Komunalnych, Kościelna, Panieńska, Piaski, Plac Kościelny, Polna, Śmieja Młyn, Szkolna, Wodna, Wschodnia.
- 5) Edmunda Bojanowskiego, Bramkowa, Daszyńskiego, Glinki, Kraszewskiego, Lenartowicka, Ks. Kazimierza Niesiołowskiego, Plac Powstańców Wlkp., Prokopowska, Rynek, Tyniec.
- 6) Bałuckiego, Bogusławskiego, Błotna, Chopina, Chełmońskiego, Gen. Hallera, Gierymskiego, Grottgera, Włodzimierza Jacorzyńskiego, Karłowicza, Kiepury, Stefana Kisielewskiego, Kossaka, K. Kurpińskiego, Kusocińskiego, Marszewska, Makowskiego, Norwida, Feliksa Nowowiejskiego, część ul. Pomorskiej, Poznańska od nr 2-58 (prawa strona ul. Poznańskiej do ul. Młyńskiej), J. Matejki, Michałowskiego, Moniuszki, I. Paderewskiego, L. Solskiego, K. Sopałowicza, K. Szymanowskiego, Św. Ducha, H. Wieniawskiego, Witkiewicza.
- 7) Ansyka, Bałtycka, Cicha, Ciołkowskiego, Drobniaka, Gdańska, Gdyńska, Fredry, Dąbrowskiego, Gałczyńskiego, Helska, Karczewskiego, Konopnickiej, Kopernika, Młyńska, Nowa, Pomorska część druga, Poznańska od nr 60 do końca (prawa strona ul. Poznańskiej do ul. Młyńskiej). Prusa, Wł. Reymonta, Olsztyńska, M.C. Skłodowskiej, Szenica, Wrzesińska, Toruńska, Tuwima, Zachodnia, Żeromskiego.
- 8) St. A. Poniatowskiego, Armii Poznań, Bolesława Krzywoustego, Bolesława Śmiałego, Jana III Sobieskiego, Kazimierza Wielkiego, Królowej Jadwigi, Władysława Łokietka, Mieszka I, Malińska, Malinie, Poziomkowa, Podgórna, 70 Pułku Piechoty, Rolna, Władysława Warneńczyka, Zygmunta Augusta, Zygmunta Starego, Anny Jagielonki, Przemysława II, Zygmunta III Wazy.
- 9) M. Bogusza, Kochanowskiego, Lipowa (lewa strona), A.F. Modrzewskiego, Poznańska od nr 35 do 61 (lewa strona ul. Poznańskiej od Bogusza do ul. Lipowej), Słowackiego, M. Reja.

ZAŁĄCZNIK Nr 6⁽¹²⁾

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE

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.** 1. Na ostatniej w roku kalendarzowym sesji Rada przyjmuje plan pracy na rok następny.
2. Rada w każdym czasie może dokonywać w planie zmian i uzupełnień.

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. Zawiadomienie o sesji Rady, której celem będzie uchwalenie budżetu, jego zmiana lub przyjęcie sprawozdania z jego wykonania przesyła się wraz z materiałami nie później niż 10 dni przed terminem obrad.

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

7. Rada, z zastrzeżeniem §12 a, 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 miejsca.

§ 5. 1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte wyłączeniem jawności wynikającym z ustawy o ochronie informacji niejawnych, 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. (skreślony).

§ 7. 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.

§ 8. 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.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

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

2. Każdy porządek obrad winien przewidywać przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji. Protokół winien być udostępniony radnym do wglądu przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 11. 1. Każdy porządek obrad obejmuje zgłaszanie interpelacji oraz krótką informację Burmistrza o wydanych zarządzeniach i ich realizacji.

2. Interpelacje winny dotyczyć istotnych spraw wspólnoty samorządowej i mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie. Na pisemną interpelację odpowiedź jest udzielana pisemnie.

3. Odpowiedzi na interpelacje złożone przez radnego udziela burmistrz, jego zastępca lub osoba przez niego upoważniona nie później niż na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być zgłaszane na piśmie przed terminem obrad na ręce Przewodniczącego Rady.

5. W sprawach mniejszej wagi radni mogą zgłaszać zapytania do Burmistrza, i innych osób w pkt "Sprawy różne".

§ 12. Porządek obrad pierwszej sesji zwołanej po upływie kwartału obejmuje sprawozdanie Burmistrza z realizacji uchwał Rady Miejskiej podjętych w minionym kwartale.

§ 12a. 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 §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. Burmistrz i jego zastępca uczestniczą w dyskusji na takich samych zasadach jak radni.

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, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na ręce Przewodniczącego usprawiedliwienie nieobecności radnych, oświadczenia i inne dokumenty.

5. Projekt protokołu zostaje wyłożony w Biurze Rady do wglądu i przekazany przewodniczącym klubów radnych najpóźniej w dniu doręczenia zawiadomień o terminie sesji, na której ma być przyjęty.

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

7. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się niezwłocznie po podpisaniu Burmistrzowi, a kopie uchwał tym jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do realizacji określonych zadań z nich wynikających.

8. Posiedzenia Sesji są nagrywane na taśmie magnetofonowej lub w technice cyfrowej urządzeniem rejestrującym dźwięk. Czas przechowywania nagrań określa Rada. Jeśli Rada nie postanowi inaczej nagrania przechowywane są przez trzy miesiące. Z nagrań mogą korzystać radni, Burmistrz i pracownicy Biura Rady. Ww. mogą sporządzać kopie nagrań. Korzystanie z nagrań odbywa się w obecności pracownika Biura Rady, który odpowiada za ich przechowywanie i prowadzi rejestr osób korzystających z nagrań.

§ 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 i stanowią załącznik do protokołu sesji. Powyższe nie dotyczy uchwał o charakterze proceduralnym zapisanych w protokole.

§ 20. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni i Burmistrz.

§ 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 obrad.

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

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

KOMISJE RADY

§ 24. 1. Stałe Komisje Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, opracowują półroczne plany pracy i przedkładają je Przewodniczącemu Rady.

2. Informacje o swej działalności Komisje składają Radzie po upływie półrocza.

§ 25. 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. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zawiera załącznik Nr 6 do Statutu.

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

§ 27. 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.

§ 28. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.

RADNI

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

2. (skreślony).

§ 30. 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. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania do Burmistrza w sprawach ważnych dla wspólnoty mieszkańców.

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.

§ 31. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

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

§ 32. 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.

§ 33. 1. (skreślony).

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 rozstrzyga podejmując uchwały. O podjęciu uchwały decyduje wynik głosowania.

2. Głosowanie jest jawne za wyjątkiem spraw dla których ustawa o samorządzie gminnym zastrzega tajne głosowanie.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy "za", "przeciw" i "wstrzymał się" odnotowane w protokole. Przewodniczący Rady może spośród Radnych wyznaczyć osobę do przeliczenia głosów.

§ 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⁽¹³⁾

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 podporządkowanych mu jednostek.

3. Wykaz jednostek podporządkowanych Burmistrzowi zawiera Statut Miasta i Gminy.

4. Komisja kontroluje pod względem:

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

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

6. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały 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. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

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

2. W przypadku gdy korzystanie z ekspertyz wywołuje skutki finansowe, Przewodniczący Komisji musi uzyskać zgodę Rady.

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

§ 10. 1. 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 w sposób powszechnie przyjęty. Protokół podpisują osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej jednostki.

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 do czasu najbliższej sesji.

4. Protokół pokontrolny przekazuje się Radzie, Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki. 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 odpowiednie 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 8⁽¹⁴⁾

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

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

§ 2. (skreślony).

§ 3. 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.

§ 4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6. 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.

§ 7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Przewodniczący Klubów mogą współdziałać z Przewodniczącym Rady Miejskiej.

§ 9. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10. 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.

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

ZAŁĄCZNIK Nr 9⁽¹⁵⁾

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. Instytucje Kultury