

**UCHWAŁA NR XI/109/19**  
**RADY MIEJSKIEJ PNIEWY**  
**z dnia 24 września 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Pniewy**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309 i 1696) Rada Miejska Pniewy uchwała, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Pniewy.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie obwieszczenia Rady Miejskiej Pniewy z dnia 24 września 2019 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Rady Miejskiej Pniewy w sprawie Statutu Gminy Pniewy, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

  
**PRZEWODNICZĄCY**  
**Rady Miejskiej**  
**mgr inż. Krzysztof Matuszak**

  
**RADCA PRAWNY**  
**mgr Roman Jan Hojan**  
**Pz 1028**

## UZASADNIENIE

Zgodnie z brzmieniem art. 16 ust. 3 zdanie drugie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) organy jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do ogłaszania tekstów jednolitych znowelizowanych aktów prawa miejscowego nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.

Dzień podjęcia uchwały w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego jest dniem wydania obwieszczenia. Data ta będzie zawsze datą wcześniejszą od daty publikacji obwieszczenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Jest to istotne, gdyż data publikacji jest datą, od której tekst jednolity zaczyna oficjalnie obowiązywać.

Podstawą prawną uchwały o ogłoszeniu tekstu jednolitego jest art. 16 ust. 3 cyt. ustawy oraz przepis zawierający upoważnienie do podjęcia uchwały, której tekst jednolity jest ogłaszany, a w przypadku statutu gminy jest to art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309 i 1696)

Tekst jednolity uchwały sporządza się według stanu prawnego obowiązującego w dniu podjęcia uchwały o ogłoszeniu tekstu jednolitego.

W obwieszczeniu w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego wymieniamy wszystkie uchwały, które wprowadziły zmiany do pierwotnego tekstu wraz ze wskazaniem miejsca ich publikacji.

W przypadku, gdy uchwały zmieniające zawierały przepisy, których nie zawiera tekst jednolity, zamieszcza się także treść tych przepisów.

Uchwała nie powoduje skutków finansowych dla budżetu Gminy Pniewy.

  
**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Miejskiej  
mgr inż. Krzysztof Matuszak

**OBWIESZCZENIE  
RADY MIEJSKIEJ PNIEWY  
z dnia 24 września 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Rady Miejskiej Pniewy  
w sprawie Statutu Gminy Pniewy**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nr XXI/162/12 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 27 września 2012 r. w sprawie Statutu Gminy Pniewy (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 5641), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr XLV/437/18 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 20 września 2018 r. o zmianie Statutu Gminy Pniewy (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 7398),
- 2) rozstrzygnięciem nadzorczym nr KN-I.4131.1.493.2018.20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 8357),
- 3) uchwałą nr IV/49/19 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 11 kwietnia 2019 r. o zmianie Statutu Gminy Pniewy (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 4282).

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

- 1) § 2 uchwały nr XLV/437/18 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 20 września 2018 r. o zmianie Statutu Gminy Pniewy (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 7398), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 21 października 2018 r.”;

- 2) § 2 uchwały nr IV/49/19 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 11 kwietnia 2019 r. o zmianie Statutu Gminy Pniewy (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 4282), który stanowi:

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

3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

RADCA PRAWNY

mgr Roman Jan Hojan  
Pz 1028

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Miejskiej  
mgr inż. Krzysztof Matuszak

**UCHWAŁA NR XXI/162/12  
RADY MIEJSKIEJ PNIEWY  
z dnia 27 września 2012 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Pniewy**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska Pniewy uchwala

**STATUT GMINY PNIEWY**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1. Uchwała określa:**

- 1) ustrój Gminy Pniewy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy Pniewy,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Gminy Pniewy oraz korzystania z nich.

**§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pniewy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Pniewy,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Pniewy,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Pniewy,
- 4a)<sup>1)</sup> Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Pniewy,
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Pniewy,
- 6) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Pniewy,
- 7) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej Pniewy,

---

<sup>1)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a uchwały nr XLV/437/18 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 20 września 2018 r. o zmianie Statutu Gminy Pniewy (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 7398), która weszła w życie z dniem 21 października 2018 r.

- 8) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Pniewy,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pniewy,
- 10) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Pniewy,
- 11)<sup>2)</sup> Biurze Rady – stanowisko bądź stanowiska, do których kompetencji należy obsługa Rady i jej organów.

## **Rozdział II. Gmina.**

§ 3.1. Gmina Pniewy jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie szamotulskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 158,6 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz – stosownie do potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.1. Herbem Gminy jest w polu błękitnym złoty pień drzewa na tle dwóch złotych skrzyżowanych kluczy, nad nimi znajduje się biała związana chusta (nałęcz). Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.

2. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do Statutu.

3. Insygnium władzy jest łańcuch, zwieńczony medalionem z herbem Pniew, z zawieszką o treści „*Burmistrz Gminy Pniewy*”. Insygnium używane jest w okolicznościach, kiedy Burmistrz reprezentuje Gminę.

4. Zasady używania herbu i flagi Gminy oraz insygniów władzy może określić Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Pniewy.

---

<sup>2)</sup>Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.**

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

- 1) inicjatorem powyższych rozstrzygnięć mogą być mieszkańcy obszaru, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) każde rozstrzygnięcie 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,
- 5)<sup>3)</sup> do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio pkt 1.
- 6) (orzeczona nieważność)<sup>4)</sup>

**§ 9.** Uchwały, o jakich mowa w § 8, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę  
- jednostki pomocniczej.

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

**§ 11.**<sup>5)</sup> Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 12.1.** Sołtysi i przedstawiciele innych jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady z urzędu.

2. Sołtysi i przedstawiciele innych jednostek pomocniczych mogą zabierać głos na sesjach.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.**

**§ 13.**<sup>6)</sup> 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

---

<sup>3)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>4)</sup> Orzeczona nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym nr KN-I.4131.1.493.2018.20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 8357).

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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 Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) jeden Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 3a)<sup>7)</sup> Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16.<sup>18)</sup> Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
  - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 3) Budżetu i Finansów,
  - 4) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
  - 5) Rozwoju Gospodarczego.
2. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 17.<sup>9)</sup> 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Do czasu wyboru Przewodniczącego pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 18. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad godnym przebiegiem obrad,
- 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.

---

<sup>7)</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>9)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 18a. (orzeczona nieważność) <sup>10)</sup>

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

§ 20.1. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego, sesje zwołuje najstarszy wiekiem radny (senior).

2. Na sesji, zwołanej w trybie określonym w ust. 1, dokonuje się jedynie wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

§ 21.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują prace komisji Rady.

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

§ 22.1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

2.<sup>11)</sup> W Biurze Rady prowadzone są rejestry:

- 1) uchwał Rady,
- 2) aktów prawa miejscowego,
- 3) wniosków i zapytań komisji i radnych,
- 4) interpelacji radnych.

## Rozdział V. Tryb pracy Rady.

### 1. Sesje 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 wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie 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.

<sup>10)</sup> Orzeczona nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym, o którym mowa w odnośniku 4.

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.



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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. O zwołanie sesji nadzwyczajnej może wystąpić Burmistrz lub grupa co najmniej 4 (czterech) radnych, przedstawiając porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Przewodniczący ma obowiązek zwołania sesji na dzień przypadający w ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia złożenia wniosku.

## 2. Przygotowanie sesji.

§ 25.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

3. O terminie i miejscu odbycia sesji radni zostają powiadomieni w sposób skuteczny, nie później niż na 7 (siedem) dni, w przypadku sesji budżetowej - 14 (czternaście) dni, a w przypadku sesji nadzwyczajnej - 1 (jeden) dzień przed wyznaczonym terminem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji dla radnych powinno zawierać miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji.

6. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

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

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie Urzędu Miejskiego, na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Miejskiego, na tablicach ogłoszeń w sołectwach oraz w innych zwyczajowo przyjętych miejscach.

§ 26.1.<sup>12)</sup> Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Zaproszenie może zawierać prośbę o wygłoszenie stanowiska w określonej sprawie.

3. W sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

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

---

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

### 3. Przebieg sesji.

**§ 28.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 30.1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

**§ 31.1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 32.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej Pniewy”.

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

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

**§ 34.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady oraz realizacji wniosków Rady,
- 4) informacje przewodniczących komisji (lub upoważnionych przez nich sprawozdawców) o wnioskach z posiedzeń komisji,

- 5) głosowanie - na wniosek przewodniczącego komisji lub Przewodniczącego - nad przyjęciem przez Radę wskazanych w pkt 4 wniosków,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał, a także innych projektów wskazanych w § 23 ust. 2,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 9) wolne wnioski i informacje.

§ 35. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 pkt 3, składa Burmistrz lub jego zastępca.

§ 36. (uchylony)<sup>13)</sup>

§ 37. (uchylony)<sup>14)</sup>

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach napomnieć o nieodbieganiu od tematu obrad.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący może zwrócić uwagę lub odebrać radnemu 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

<sup>13)</sup>Przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>14)</sup>Przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) ponownego przeliczenia głosów.

2. O przyjęciu wniosku formalnego o stwierdzenie quorum, zarządzenie przerwy bądź ponowne przeliczenie głosów rozstrzyga Przewodniczący bez dyskusji i bez głosowania, po wysłuchaniu wnioskodawcy.

3. Pozostałe wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję. Po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” zarządza głosowanie.

**§ 41.1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. O odstąpieniu od tej zasady Rada decyduje w głosowaniu, na wniosek Przewodniczącego.

**§ 42.1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 43.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej Pniewy”.

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.

#### **4. Protokół z sesji.**

**§ 44.1.** Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół na podstawie archiwizowanego zapisu audio.

2. Zapis audio jest przechowany co najmniej przez okres 12 miesięcy.

**§ 45.1.** 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, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków,
- 7) odnotowanie czasu opuszczenia przez radnego sali obrad oraz czasu przybycia na salę obrad,

- 8)<sup>15)</sup> przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
- 9) informację o wniesieniu przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 46.1.<sup>16)</sup> Protokół z sesji sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej odbycia.

2. Treść protokołu z sesji udostępnia się do wglądu w Biurze Rady, a także na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 47.1. Protokół jest przyjmowany na następnej sesji przyjętej w planie pracy Rady.

2. Przed przyjęciem protokołu każdy z radnych może zgłaszać poprawki lub uzupełnienia. O uwzględnieniu poprawki lub uzupełnienia rozstrzyga Przewodniczący.

3. W szczególnych przypadkach Przewodniczący może zarządzić przełożenie rozstrzygnięcia wniosku, wskazanego w ust. 2, na następną sesję, po wcześniejszym przesłuchaniu przez niego zapisu audio.

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

5. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu, po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 49.<sup>17)</sup> Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady, wyznaczony przez Burmistrza, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

## 5. Uchwały.

### 5.1. Projekty uchwał.

§ 50. Rada rozpatruje przedłożone jej projekty uchwał.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>16)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>17)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
  - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
  - 7) uzasadnienie zawierające: wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały, informację o źródłach finansowania i skutkach finansowych jej realizacji,
  - 8) informacje dotyczące osób przygotowujących i sprawdzających daną uchwałę.
- 3.<sup>18)</sup> Projekt uchwały winien zostać zaopiniowany, z zastrzeżeniem ust. 4, przez:
- 1) właściwą komisję, gdy projektodawcą jest Burmistrz,
  - 2) Burmistrza, gdy projektodawcą jest komisja Rady,
  - 3) Burmistrza i właściwą komisję, gdy projektodawcą jest grupa radnych bądź radny.
- 4.<sup>19)</sup> Przewodniczący przesyła projekt uchwały do właściwej komisji co najmniej 7 dni przed sesją. Termin ten jak i wymóg zaopiniowania projektu uchwały przez komisję Rady nie dotyczy uchwał przewidzianych w porządku sesji nadzwyczajnej.
5. Mimo niezachowania terminu wskazanego w ust. 4, komisja może zaopiniować przedłożony przez Przewodniczącego projekt uchwały.
6. Zgodność uchwał z prawem poświadcza podpisem radca prawny.
7. Poprawki do projektów uchwał można zgłaszać pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie podczas sesji.
- 8.<sup>20)</sup> Burmistrz zapewnia pomoc radnym przy tworzeniu projektów uchwał - za pośrednictwem pracowników Urzędu.
9. Druki przygotowane na sesję opatrzone są adnotacją: „projekt uchwały”.
- 10.<sup>21)</sup> Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych określa odrębna uchwała.

## 5.2. Dyskusja nad projektami uchwał.

- § 52.1. W dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący udziela głosu radnym, kierując się kolejnością zgłoszeń.
2. Przewodniczący poza kolejnością udziela głosu projektodawcom, by mogli odnieść się do wątków podejmowanych w dyskusji.
  3. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji nad projektem uchwały obecnym na sali osobom spoza Rady.

## § 53. (uchylony)<sup>22)</sup>

<sup>18)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>19)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>20)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>21)</sup> Dodany przez § 1 pkt 15 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>22)</sup> Przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 54.1.<sup>23)</sup> Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały lub podjęcia uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

§ 54<sup>1</sup>.<sup>24)</sup> 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 55.1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.

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

§ 56.<sup>25)</sup> 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

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

4. (orzeczona nieważność)<sup>26)</sup>

### 5.3. Procedura głosowania.

§ 57.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 58.<sup>27)</sup> 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

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

<sup>23)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>24)</sup> Dodany przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>25)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>26)</sup> Orzeczona nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym, o którym mowa w odnośniku 4.

<sup>27)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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

§ 59.1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek co najmniej trzech radnych, Rada może zdecydować o głosowaniu imiennym.

2. Przewodniczący przeprowadza głosowanie imienne wyczytując kolejno radnych na podstawie listy obecności.

§ 60.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna.

2. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych na podstawie listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 61.1. Przewodniczący 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór o to, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

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

4. Radny, nieobecny na sesji, może złożyć pisemną zgodę na kandydowanie.

§ 62.1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały następuje według ich kolejności. Jednak w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 3, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów



wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

3. Na wniosek radnego głosowanie będzie odbywało się w turach, gdzie w każdej turze odpada (odpadają) kandydatura (kandydatury) lub możliwość (możliwości), która (które) otrzymała (otrzymały) najmniejsze poparcie, aż do tury, w której będą głosowane dwie kandydatury lub dwie możliwości.

**§ 64.1.** 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. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady.

**§ 65.1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Rada, powołując do istnienia komisję doraźną, określa czas jej działania. Po przekroczeniu tego czasu członkowie komisji przedstawiają informację o stanie realizacji zadań oraz ewentualne powody opóźnienia prac. Rada, po zapoznaniu się z powyższym, może przedłużyć okres działalności komisji doraźnej, określając kolejny termin zakończenia prac.

3.<sup>28)</sup> Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 66.1.** Rada powołuje składy komisji.

2.<sup>29)</sup> Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego oraz jego zastępcę na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego.

3. W trakcie trwania kadencji mogą zmienić się osoby kierujące pracami komisji (przewodniczący oraz zastępca). Głosowanie dotyczące zmian we władzach komisji jest poprzedzone informacją dla Rady (sesja lub wspólne posiedzenie wszystkich komisji).

**§ 67.1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, w razie jego nieobecności – zastępca.

<sup>28)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>29)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr IV/49/19 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 11 kwietnia 2019 r. o zmianie Statutu Gminy Pniewy, która weszła w życie z dniem 10 maja 2019 r.

3. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia, ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad, porządek obrad i materiały, jakie powinni otrzymać członkowie komisji.
4. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 68.1.** Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Oprócz spraw określonych w planie pracy komisja podejmuje sprawy bieżące, które pozostają w zakresie jej kompetencji.
- 4.<sup>30)</sup> Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 69. 1.** Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie, składając na ręce Przewodniczącego.

2. Odpowiedzi pisemnej na wnioski lub opinie komisja oczekuje w ciągu 21 dni. Odpowiedzi odczytywane są na sesji. Informacja o nieotrzymaniu odpowiedzi jest także przedstawiana na sesji.

**§ 70.1.** Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na:

- 1) żądanie dwóch członków komisji,
- 2) wniosek Przewodniczącego bądź Burmistrza w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
- 3) (uchylony)<sup>31)</sup>
2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 71.1.**<sup>32)</sup> Członkowie danej komisji otrzymują pisemne powiadomienie o posiedzeniu komisji, zawierające informacje o terminie, miejscu i temacie obrad, nie później niż 3 dni przed planowym posiedzeniem. Za skuteczne uważa się także powiadomienie drogą elektroniczną.

2. Pozostali radni są informowani o planowanym posiedzeniu komisji, której nie są członkami, w sposób dowolny (rozmowa telefoniczna, e-mail etc.).
3. O terminie i porządku obrad posiedzenia komisji jej przewodniczący zawiadamia Przewodniczącego, Burmistrza i inne zainteresowane osoby.
- 4.<sup>33)</sup> Informacja o posiedzeniu komisji powinna być upubliczniona na oficjalnej stronie internetowej Urzędu.
5. (uchylony)<sup>34)</sup>

**§ 72.**<sup>35)</sup> Protokół z posiedzenia komisji sporządza zastępca przewodniczącego komisji

<sup>30)</sup> Dodany przez § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>31)</sup> Przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>32)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>33)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>34)</sup> Przez § 1 pkt 24 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>35)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

lub inny członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

§ 73.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej jeden raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności danej komisji.

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

§ 74. Komisje Rady mogą, za zgodą Przewodniczącego, podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiednich.

§ 75. W miarę potrzeby Przewodniczący zwołuje wspólne posiedzenie komisji Rady.

## 7. Radni.

§ 76.<sup>36)</sup> Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 77.1. Radnym przysługują diety w związku z wykonywaniem swych obowiązków ustawowych. Zasady wypłacania diet reguluje odrębna uchwała Rady.

2. Wysokość diety może być uzależniona od funkcji pełnionej przez radnego.

§ 78.<sup>37)</sup> Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu.

§ 79.1. W przypadku wniosku pracodawcy, który zatrudnia radnego, o zgodę na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 80. Burmistrz wystawia radnym dokument (legitymację) podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

---

<sup>36)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>37)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

## **8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.**

§ 82.1. 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.

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

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

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

§ 84.1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków, których ilość każdorazowo określa rada.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3.<sup>38)</sup> Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 85. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 86.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje przewodniczący Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej.

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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli.**

---

<sup>38)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 29.

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

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

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

3. Na zlecenie Rady, Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne w zakresie i w formach określonych w uchwałach Rady.

§ 88. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 89.1. 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.

3. Komisja Rewizyjna w każdym przypadku może przeprowadzić kontrolę problemową albo sprawdzającą niezależnie od zatwierdzonego przez Radę planu pracy.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 90. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 4 dni robocze.

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

§ 92.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

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.

### 3. Tryb kontroli.

§ 93.1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego postanowienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli i jego czas oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu postanowienie, o którym mowa w ust. 1, oraz dowody osobiste.

3.<sup>39)</sup> W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz postanowienia, o którym mowa w ust. 1. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

4.<sup>40)</sup> W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 3, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącej Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

§ 94.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącą i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające to zawiadomienie.

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

§ 95.1. 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. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu odmawiający wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 - 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

<sup>39)</sup> Dodany przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>40)</sup> Dodany przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

#### 4. Protokoły kontroli.

§ 96.1. 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 osób przeprowadzających kontrolę,
- 3) datę 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 stwierdzone 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 zawiera wnioski oraz propozycje sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 97.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 98.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

§ 99. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. O otrzymaniu protokołu Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji. Rada może zdecydować o odczytaniu protokołu na tej lub następnej sesji.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

**§ 100.1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

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

3. Rada może zatwierdzić całość lub część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

**§ 101.1.** Komisja Rewizyjna przesyła na ręce Przewodniczącego – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim i przedstawia je Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał, w tym wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) analizy kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

4. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie ustawowym ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

**§ 102.1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Procedura zwoływania Komisji Rewizyjnej jest taka sama, jak w przypadku innych komisji Rady.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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



**§ 104.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. Środki finansowe na cele wskazane w ust. 1 zapewnia Burmistrz.

3. W razie takiej konieczności, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę wydatków środków finansowych, o których mowa w ust. 1 i 2, na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 106.** 1. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z inną komisją, w zakresie jej właściwości rzeczowej. Stosuje się odpowiednio § 89 ust. 2.

2. Współdziałanie polega w szczególności na przeprowadzeniu wspólnych kontroli. Stosuje się odpowiednio § 93.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Rady o oddelegowanie radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego rozdziału.

**§ 107.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VIIa.<sup>41)</sup> Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

**§ 107<sup>1</sup>.**1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków. Liczba członków jest ustalana w odrębnej uchwale Rady.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 107<sup>2</sup>.**1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

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

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

---

<sup>41)</sup> Dodany przez § 1 pkt 29 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 107<sup>3</sup>.1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

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

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

§ 107<sup>4</sup>.1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 5-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 107<sup>5</sup>. Komisja składa raz do roku Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

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

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

§ 109.1.<sup>42)</sup> Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W pisemnym 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.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 111.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2.<sup>43)</sup> Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków będzie mniejsza od 3.

<sup>42)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 30 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>43)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 31 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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

§ 113.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 114.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w ramach Rady.

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

§ 115. Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom, na ich wniosek, organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza.**

§ 116. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 117.1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 118.<sup>44)</sup> Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116 i 117 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza oraz w przypadkach określonych w ustawie.

---

<sup>44)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 32 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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

§ 119.1. Obywatelom udostępnia się dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy, w tym protokoły z posiedzeń Rady i komisji.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 120.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

3. Realizacja uprawnień, określonych w ust. 1 i 2, odbywa się wyłącznie w Urzędzie i w asyście upoważnionego pracownika tego Urzędu.

§ 121. Uprawnienia, określone w § 119 i 120, nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział XI. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Pniewy.**

§ 122.1. W uznaniu szczególnych zasług w realizacji dobra wspólnego mieszkańców Gminy Pniewy, Rada nadaje tytuł Honorowego Obywatela Gminy Pniewy.

2. Tryb nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Pniewy może określić Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział XII. Postanowienia końcowe.**

§ 123. Traci moc uchwała nr XIII/127/03 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 19 grudnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Pniewy.

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

**Załącznik nr 1:** Mapa Gminy Pniewy.

**Załącznik nr 2:** Herb Gminy Pniewy.

**Załącznik nr 3:** Flaga Gminy Pniewy.

  
PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
mgr inż. Krzysztof Matuszak

  
RADCA PRAWNY  
mgr Roman Jan Hojan  
Pz 1028

# MAPA GMINY

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XXI/162/12  
Rady Miejskiej Pniewy  
z dnia 27 września 2012 r.



**HERB**

Załącznik nr 2  
do uchwały nr XXI/162/12  
Rady Miejskiej Pniewy  
z dnia 27 września 2012 r.



## FLAGA POZIOMA

Załącznik nr 3  
do uchwały nr XXI/162/12  
Rady Miejskiej Pniewy  
z dnia 27 września 2012 r.



Flaga Pniew proporcja 3:6  
Wymiar w skali 1:10 150 x 75 cm  
Logo w skali 1:10  
Tło białe



## FLAGA PIONOWA



Flaga Pniew proporcja 3:6  
Wymiar w skali 1:10 150 x 75 cm  
Logo w skali 1:10  
Tło białe