

**UCHWAŁA NR XLVI/608/18
RADY MIEJSKIEJ BRZEGU**

z dnia 14 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Brzegu.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i ust. 2 oraz 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), **Rada Miejska Brzegu**

uchwala, co następuje

§ 1. Uchwala się Statut Brzegu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brzegu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXIII/198/12 Rady Miejskiej Brzegu z dnia 26 października 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Brzegu.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji Rady Miejskiej Brzegu następującej po kadencji, w czasie, której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej Brzegu

Barbara Mrowiec

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVI/608/18
Rady Miejskiej Brzegu
z dnia 14 września 2018 r.

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Brzeg sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Brzeg,
- 2) Burmistrz – Burmistrza Brzegu,
- 3) Klub – Klub Radnych Rady Miejskiej Brzegu,
- 4) Komisja – Komisję Rady Miejskiej Brzegu,
- 5) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Brzegu,
- 6) Przewodniczący – Przewodniczącą Rady Miejskiej Brzegu,
- 7) Wiceprzewodniczący- Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej Brzegu,
- 8) Przewodniczący Komisji – Przewodniczącą Komisji Rady Miejskiej Brzegu,
- 9) Wiceprzewodniczący Komisji – Wiceprzewodniczącą Komisji Rady Miejskiej Brzegu,
- 10) Rada – Radę Miejską Brzegu,
- 11) radny – członka Rady Miejskiej Brzegu,
- 12) Sekretarz – Sekretarza Brzegu,
- 13) Skarbnik – Skarbnika Brzegu,
- 14) Statut – niniejszy Statut,
- 15) Ustawa – Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432)
- 16) Biuro Rady – komórka lub osoba wyznaczona przez Burmistrza, wykonująca zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, Komisji i radnych.

§ 2. 1. Gmina posiada status miasta i jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jego terenie.

2. Siedzibą władz Gminy jest Brzeg. Terytorium Gminy obejmuje obszar około 15 km².

3. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie w skali 1: 25000 stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Wzór herbu Gminy określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Wzór flagi Gminy określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Zgodę na komercyjne używanie i rozpowszechnianie herbu i flagi wyraża Burmistrz.

4. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny koloru czerwonego z umieszczonym pośrodku herbem Gminy w postaci trzech białych kotwic (proporcjonalnych do płata tkaniny), umocowany na maszcie lub drzewcu.

5. Flaga Gminy może być umieszczana:

- 1) na budynkach jednostek organizacyjnych miasta i gminnych osób prawnych w dniach uroczystości lokalnych,
- 2) stale na budynku Urzędu Miasta w Brzegu i Ratusza,
- 3) w innych miejscach i okolicznościach.

6. Gmina może posiadać sztandar i hejnał na podstawie stosownej uchwały.

7. Świętem Gminy jest dzień 23 kwietnia – dzień imienin Księcia Jerzego II Piasta, najwybitniejszego budowniczego Brzegu.

§ 4. 1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Rada może wyróżnić tytułem „Honorowy Obywatel Brzegu”.

2. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa Rada określa w formie uchwały.

3. Rada może ustalać inne wyróżnienia.

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Do zakresu działania Gminy należą określone w ustawach zadania własne, określone w ustawach zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum oraz zadania przekazane Gminie na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Radę wybierają mieszkańcy Gminy.

2. Liczbę radnych określa Ustawa.

§ 7. 1. W ramach Gminy mogą być tworzone osiedla (jednostki pomocnicze).

2. Stanowi o tym w formie uchwały Rada na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu z nimi celowości tego przedsięwzięcia.

3. Kryterium utworzenia osiedli jest możliwość wyodrębnienia terytorialnego, znaczna liczba mieszkańców oraz odrębność, wynikająca ze specyfiki położenia lub interesu tych mieszkańców.

4. Granice osiedla, jego organizację, a także zakres działania określa statut osiedla nadany przez Radę.

§ 8. 1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

2. Osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. W przypadku utworzenia osiedli Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki osiedla w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Osiedla decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu miasta.

§ 9. Przewodniczący organu wykonawczego osiedla, niebędący radnym, uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący może zabierać głos w sprawach związanych z działalnością osiedla.

§ 10. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 11. Jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej, działają na podstawie odrębnych statutów opracowanych na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność danej jednostki i uchwalonych przez Radę, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

§ 12. Stosunki między Gminą, a innymi gminnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych oraz odrębne przepisy.

Rozdział 2. **ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ**

2.1. SESJE RADY

§ 13. 1. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane z pierwszą sesją obejmują:

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

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodniczenia obradom najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem i w miarę potrzeb w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Roczny projekt planu pracy Rady przygotowuje Przewodniczący i przedstawia do zatwierdzenia na sesji, po zasięgnięciu opinii wszystkich Komisji stałych oraz Burmistrza.

3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planu, stosownie do potrzeb.

4. Plan stanowi podstawę planów pracy Komisji stałych.

5. Plan Rada uchwała najpóźniej do 31 marca każdego roku.

6. Na pierwszej sesji w roku kalendarzowym Przewodniczący przedstawia sprawozdanie z realizacji planu pracy Rady za rok poprzedni.

§ 15. Wniosek o zwołanie sesji wnioskodawca składa na piśmie u Przewodniczącego, podając proponowany porządek obrad sesji wraz z projektami uchwał.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący.

2. W toku przygotowania sesji Przewodniczący zapewnia w szczególności:

- 1) udział właściwych organów i jednostek, Komisji stałych, radnych i innych osób w zależności od przedmiotu obrad sesji,
- 2) dostarczanie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał, informacji i sprawozdań.

3. Przewodniczący określa sposób i zapewnia podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.

4. Przewodniczący ustala porządek obrad sesji oraz liczbę i listę osób zaproszonych do udziału w sesji.

5. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Brzegu i na tablicach ogłoszeń w Brzegu oraz na stronie internetowej, najpóźniej trzy dni przed terminem sesji, chyba, że tryb zwoływania sesji wyklucza ten termin.

§ 17. 1. O zwołaniu sesji radni otrzymują pisemne zawiadomienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną, w przypadku wyrażenia pisemnej zgody.

2. Zawiadomienie podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący zawiadamia radnych oraz Burmistrza, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia podając jednocześnie porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami, jeżeli nie zostały radnym doręczone wcześniej.

§ 18. 1. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia obrad przez Przewodniczącego.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący, o czym zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

4. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „otwieram... sesję Rady Miejskiej Brzegu”, a zamyka wypowiadając słowa „zamykam... sesję Rady Miejskiej Brzegu”

§ 19. 1. Sesje Rady są jawne, chyba, że przepis ustawy przewiduje odstępstwa od tej zasady.

2. Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

3. Przed przystąpieniem do obrad obowiązkiem Przewodniczącego jest stwierdzenie liczby radnych uczestniczących w sesji.

4. W przypadku udziału w sesji mniej niż połowy ustawowego składu radnych Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez zgłoszenia Przewodniczącemu opuścili obrady przed zakończeniem sesji odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Listę osób zaproszonych na sesję, których udział w sesji wynika z porządku obrad, ustala każdorazowo Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Burmistrz zapewnia obsługę prawną podczas sesji i w razie potrzeby podczas obrad Komisji.

§ 21. 1. W przypadku naruszenia postanowień paragrafów poprzedzających, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, przerwaniu obrad lub przeniesieniu określonych punktów porządku obrad na następną sesję.

2. Podejmując uchwałę o odroczeniu sesji lub jej przerwaniu w okolicznościach, o których mowa w ust. 1, Rada określa nowy termin jej odbycia, nie później niż 7 dni od daty sesji odroczonej.

§ 22. 1. Rada może odbywać sesje uroczyste.

2. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania, o ile Rada nie podejmuje na niej uchwał.

§ 23. 1. Przewodniczący zapewnia sprawny przebieg obrad oraz ich powagę.

2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji Przewodniczący może stosować środki porządkowe, a w szczególności:

- 1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,
- 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień, z zastrzeżeniem wyjątków określonych Ustawą,
- 3) przywołać radnego „do rzeczy” i „do porządku”, gdy wypowiedź nie ma związku z punktem porządku obrad, zakłóca porządek obrad lub powagę sesji,
- 4) odebrać radnemu głos w przypadku, gdy zabiera on głos po raz trzeci w tej samej sprawie lub gdy przywołanie przez Przewodniczącego zgodnie z pkt 3) nie odniosło skutku, z zastrzeżeniem wyjątków określonych Ustawą. Odebranie radnemu głosu, może być przedmiotem głosowania Rady.

3. Uprawnienia Przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 2, mają zastosowanie do wszystkich osób uczestniczących w sesji, niebędących radnymi.

4. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych może być odnotowane w protokole posiedzenia.

5. Opuszczenie przez radnego obrad sesji przed jej zamknięciem wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu.

6. Nazwiska radnych, którzy opuścili obrady sesji przed jej zakończeniem są odnotowywane w protokole.

§ 24. Porządek obrad sesji, za wyjątkiem sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, powinien zawierać w szczególności:

- 1) wnioski do porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu lub protokołów z obrad poprzedniej sesji,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej,
- 5) przyjęcie uchwał,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 25. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad sesji.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji, Przewodniczący obrad może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady.

3. W nadzwyczajnych przypadkach Przewodniczący może z własnej inicjatywy, na wniosek radnego lub Burmistrza proponować również w trakcie posiedzenia Rady uzupełnienie porządku obrad.

4. Sprawozdania, opinie lub wnioski Komisji przedstawia Przewodniczący Komisji albo wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 26. 1. Podejmowanie przez Radę uchwał odbywa się w następujący sposób:

- 1) przedstawienie przez wnioskodawcę projektu uchwały,
- 2) pytania do treści uchwały,

- 3) przedstawienie opinii właściwych merytorycznie Komisji,
- 4) dyskusja radnych,
- 5) rozpatrzenie wniosków,
- 6) przedstawienie przez wnioskodawcę ostatecznej wersji projektu uchwały,
- 7) głosowanie i ogłoszenie przez Przewodniczącego wyniku głosowania.

2. Rozpatrywanie przez Radę punktów porządku obrad o charakterze sprawozdawczym bądź informacyjnym odbywa się w następujący sposób:

- 1) wystąpienie autora sprawozdania lub informacji,
- 2) pytania do autora lub Przewodniczącego właściwej merytorycznie Komisji,
- 3) dyskusja i wnioski związane ze sprawozdaniem lub informacją,
- 4) rozpatrzenie wniosków,
- 5) zapytanie Przewodniczącego o brzmieniu: „czy są jeszcze jakieś wnioski i uwagi w związku ze sprawozdaniem (informacją)”,
- 6) stwierdzenie przez Przewodniczącego, że sprawozdanie (informacja) zostało przez Radę przyjęte lub odrzucone przez aklamację lub głosowanie.

§ 27. 1. Podczas obrad sesji głosu udziela Przewodniczący obrad w kolejności zgłoszeń. W sprawie wycofania projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

2. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

3. Z zastrzeżeniem art. 28aa ust. 5 Ustawy, radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 4) zarządzenie przerwy,
- 5) zamknięcie listy mówców,
- 6) odroczenie lub zakończenie dyskusji,
- 7) przejście do porządku dziennego,
- 8) odesłanie wniosku, projektu uchwały lub innego dokumentu do Komisji,
- 9) powołanie Komisji uchwał i wniosków,
- 10) ograniczenie czasu przemówień, z wyłączeniem debaty nad raportem o stanie gminy,
- 11) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 12) uchwalenie prawa zabierania głosu w dyskusji więcej niż dwa razy nad tą samą sprawą,
- 13) reasumpcję głosowania.

4. Przyjęcie wniosku o zamknięcie listy mówców powoduje, że do głosu dopuszczeni są jedynie wcześniej zgłoszeni radni oraz wnioskodawca.

5. Przyjęcie wniosku o odroczenie lub zakończenie dyskusji, odesłanie wniosku, projektu uchwały lub innego dokumentu do Komisji powoduje zamknięcie dyskusji.

6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie z publiczności, jeżeli zgłosi ona chęć zabrania głosu Przewodniczącemu przed sesją lub w przerwie obrad oraz uzgodni czas i temat wypowiedzi, a Przewodniczący uzna, że zabranie głosu ma znaczenie dla tematu objętego porządkiem obrad.

8. W przypadku debaty nad raportem o stanie gminy Przewodniczący udziela głosu mieszkańcom na zasadach określonych w art. 28 aa ust. 6, ust. 7 i ust. 8 Ustawy.

§ 28. 1. Zadaniem Komisji uchwał i wniosków jest odnotowywanie zgłaszanych w dyskusji wniosków i po przeanalizowaniu ich, zaproponowanie ostatecznej wersji rozstrzygnięcia sprawy.

2. Komisję wybiera się spośród radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wniosek lub projekt uchwały przedstawiony Przewodniczącemu musi być rozpatrzony poprzez przyjęcie, zmodyfikowanie lub odrzucenie.

4. W czasie dyskusji mogą być składane poprawki do wniosku głównego w formie wykreślenia, dopisania lub zastąpienia określonych wyrazów.

§ 29. W przypadku prób zakłócenia obrad Przewodniczący wzywa osoby zakłócające spokój do ich zaprzestania. Jeżeli wezwanie nie przynosi skutku Przewodniczący przerywa obrady do czasu przywrócenia porządku.

§ 30. 1. Warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji oraz ład i porządek przed, w trakcie i po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz. Wykorzystanie pomieszczeń w celu odbycia sesji lub posiedzenia Komisji oraz obsługę techniczno-biurową posiedzeń uzgadniają Przewodniczący lub Przewodniczący odpowiedniej Komisji z Burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną.

2. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.

2.2. UCHWAŁY RADY

§ 31. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca.

§ 32. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) każdy radny,
- 2) Komisje stałe,
- 3) Klub Radnych, na zasadach określonych Ustawą,
- 4) Burmistrz,
- 5) Przewodniczący,
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Brzegu, na zasadach określonych Ustawą oraz odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

2. Wniosek o podjęcie uchwały z inicjatywy wnioskodawców, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 4 kieruje się do Przewodniczącego.

§ 33. 1. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) część nagłówkową zawierającą nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu, od którego pochodzi i przedmiot unormowania,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały, ujęte w paragrafy, ustępy i punkty w następującej kolejności:
 - a) przepisy ogólne,
 - b) przepisy szczegółowe,
 - c) przepisy przejściowe i końcowe,
 - d) w prawym górnym rogu, nad tytułem, oznaczenie „Projekt”.

2. Uchwała powinna być sformułowana w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz poprawny pod względem językowym.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę. Projekty uchwał, których wnioskodawcą jest Burmistrz opiniuje radca prawny Urzędu, a w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także Skarbnik.

4. Projekty uchwał wnioskodawców, o których mowa w §32 ust. 1 pkt 1-3 oraz 5, Przewodniczący przesyła Burmistrzowi celem zaopiniowania.

5. Burmistrz przedstawia opinię wraz z opinią radcy prawnego oraz Skarbnika, (jeżeli jest wymagana) w terminie 14 dni, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 30 dni od otrzymania projektu.

6. Projekty uchwał dotyczące spraw z zakresu organizacji pracy Rady nie wymagają opinii Burmistrza i Skarbnika.

7. Projekty uchwał wraz z opiniami określonymi w ust. 5 w wersji drukowanej oraz elektronicznej przesyła się do Przewodniczącego, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem obrad sesji.

8. Postanowienia ust. 5 i ust. 7 niniejszego paragrafu nie znajdują zastosowania w przypadku wniosku o zwołanie sesji Rady w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy lub w przypadku wniosku Klubu radnych o wprowadzenie projektu uchwały do porządku obrad najbliższej sesji Rady zgodnie z art. 20 ust. 6 Ustawy. W takim przypadku opinia Burmistrza, radcy prawnego oraz Skarbnika, jeśli jest wymagana, przedkładana jest Przewodniczącemu Rady na piśmie najpóźniej w dniu sesji, na której projekt uchwały ma być rozpatrywany.

9. W toku dyskusji nad projektem uchwały wnioskodawca ma prawo ustosunkować się do zgłaszanych opinii, uwag, i/lub poprawek oraz wnosić autopoprawki. W tym celu Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia wnioskodawcy ustosunkowania się do zgłaszanych opinii, uwag i/lub poprawek oraz jeśli zachodzi taka potrzeba, przygotowania poprawek do zgłoszonego projektu.

10. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem, do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady.

§ 34. Postanowienia §32 ust.2 i §33 nie znajdują zastosowania do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej zgłaszanej przez grupę mieszkańców, o której mowa w §32 ust. 1 pkt 6 Statutu, którą reguluje Ustawa oraz odrębna uchwała Rady.

§ 35. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

2. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z cyfr zawierających: numer sesji danej kadencji i numer kolejności podjęcia oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym została uchwalona.

§ 36. W sprawach:

- 1) przyjęcia wniosku o skontrolowanie sprawy przez Komisję Rewizyjną lub inną właściwą merytorycznie Komisję Rady oraz przyjęcia wniosków Komisji Rewizyjnej lub innej Komisji z przeprowadzonej kontroli,
- 2) przyjęcia sprawozdania lub informacji dot. zadań własnych Gminy,
- 3) organizacyjnych Rady i sesji, w szczególności:
 - a) stwierdzenia prawomocności, porządku obrad sesji, wniosków w tym formalnych i proceduralnych,
 - b) zatwierdzenia protokołu sesji,
 - c) powołania Komisji skrutacyjnej,
 - d) powołania Komisji uchwał i wniosków,
 - nie sporządza się uchwały w trybie ustalonym w paragrafach poprzedzających, a tylko stosowny zapis protokolarny zawierający wynik głosowania.

§ 37. Rada może podejmować w formie uchwały:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania, do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 3) apele zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

2.3. GŁOSOWANIE NA SESJACH

§ 38. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że Ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywoływanie przez Przewodniczącego nazwisk radnych, którzy głosują wypowiadając słowa „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”. Oddanie przez radnego głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” odnotowuje się w protokole.

5. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w sposób określony w Ustawie.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią podłużną o następującej treści: „Rada Miejska Brzegu”,

2. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób każdorazowo ustalony przez Komisję skrutacyjną powołaną do przeprowadzenia głosowania zgodnie z §40.

§ 40. 1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych Komisja skrutacyjna, w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala sposób, w jaki należy głosować.

3. Głosowanie tajne prowadzi się następująco:

- 1) wywołany przez członka Komisji skrutacyjnej radny odbiera od Komisji skrutacyjnej kartę do głosowania,
- 2) radny pobraną kartę, po dokonaniu wyboru wrzuca do urny.

4. Podczas głosowania zapewnia się miejsce, umożliwiające oddanie przez radnego głosu w sposób zapewniający tajność głosowania.

§ 41. W przypadku głosowania dotyczącego wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadzają się kandydować lub stwierdza wyrażenie przez nich pisemnej zgody i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i bezskutecznym wezwaniu do zgłoszenia innych kandydatów Przewodniczący stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 42. 1. Każdy z dwóch wniosków przeciwstawnych poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”.

2. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów popierających.

3. Poprawki do wniosku głównego są głosowane przed wnioskiem głównym.

4. Przewodniczący może odmówić poddania pod głosowanie poprawki bezprzedmiotowej. Fakt odmowy należy odnotować w protokole sesji.

§ 43. 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.

2. W przypadku głosowania tajnego z głosowania sporządza się protokół, który odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej. Protokół stanowi załącznik do protokołu z sesji.

2.4. DOKUMENTACJA SESJI

§ 44. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębny protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu lub protokołów z poprzednich sesji,

- 5) porządek obrad,
- 6) wskazanie osób zabierających głos w danym punkcie porządku obrad,
- 7) wykaz zgłoszonych wniosków, poprawek i uchwał poddanych pod głosowanie oraz wyniki głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Obrady sesji są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

4. Protokoły z obrad sesji dostępne są na stronie www.bip.brzeg.pl oraz w Biurze Rady.

5. Nagrania obrad sesji Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.brzeg.pl na stronie internetowej Gminy oraz w Biurze Rady.

§ 45. 1. Do protokołu sesji załącza się:

- 1) teksty projektów uchwał wraz z uzasadnieniami,
- 2) treść autopoprawek i poprawek,
- 3) opinie Komisji i stanowiska Klubów wyrażone na piśmie,
- 4) oryginały podjętych uchwał,
- 5) protokoły Komisji skrutacyjnej z tajnego głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad,
- 6) listy obecności na sesji.

2. Do czasu zatwierdzenia protokołu radni mogą zgłaszać uwagi i poprawki do protokołu.

3. Protokół z obrad sesji wymaga zatwierdzenia na sesji.

4. Protokół ostatniej sesji kadencji wymaga zatwierdzenia na tej sesji.

5. Odpis protokołu po jego przyjęciu przesyła się Burmistrzowi.

6. Wnioski podjęte na sesji przez Radę przekazuje się niezwłocznie Burmistrzowi.

7. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej. Protokoły i cyfrowe zapisy obrad dokonane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk archiwizuje się przez okres i w sposób określony odrębnymi przepisami.

§ 46. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów z każdego posiedzenia tej samej sesji, w szczególności, gdy oddziela je większy odstęp czasu.

2.5. PRZEWODNICZĄCY

§ 47. 1. Na pierwszej po wyborach sesji Rady, po złożeniu ślubowania, Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru dokonuje się spośród kandydatów zgłaszanych przez radnych.

3. Zamknięcie listy następuje po bezskutecznym wezwaniu Przewodniczącego obrad do zgłaszania kolejnych kandydatów.

4. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata. Zgoda powinna zostać wyrażona przez kandydata ustnie na sesji, po zgłoszeniu jego kandydatury. W przypadku nieobecności kandydata na sesji z przyczyn losowych, zgoda taka może być wyrażona przez kandydata na piśmie i złożona na ręce Przewodniczącego obrad.

5. Kandydaci winni być obecni podczas wyborów chyba, że zachodzą przesłanki określone w ust. 4. Obecność nie oznacza obowiązku uczestniczenia w głosowaniu.

6. Głosowanie na poszczególne funkcje przeprowadza się na oddzielnych kartach do głosowania.

§ 48. W czasie trwania kadencji zmiana Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić przez odwołanie.

§ 49. 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) organizowanie pracy Rady, a w szczególności:
 - a) zwoływanie sesji Rady,
 - b) przygotowanie porządku obrad sesji,
 - c) przewodniczenie sesjom Rady,
 - d) podpisywanie uchwał Rady,
 - e) wykonywanie bieżących czynności związanych z działalnością Rady i radnych,
 - f) pełnienie dyżurów i przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- 2) koordynowanie działalności Komisji, a w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnienie powiązania planów pracy Komisji z planem pracy Rady,
 - c) nadzór nad realizacją wniosków Komisji i wykorzystaniem ich opinii,
- 3) informowanie o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Rady, nie rzadziej niż raz w roku.
- 4) występowanie do właściwych jednostek o złożenie informacji niezbędnych Radzie.
- 5) współpraca z Burmistrzem w zakresie:
 - a) polityki informacyjnej dotyczącej funkcjonowania Rady,
 - b) upowszechniania wśród mieszkańców gminy, w tym szczególnie wśród młodzieży różnych form samorządności.
- 6) przygotowanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) ustalenia wynagrodzenia Burmistrza,
 - b) diet radnych,
 - c) organizacyjnych Rady.

2. Przewodniczący może wydawać polecenia służbowe pracownikom Biura Rady.

§ 50. Przewodniczący może zasięgać opinii Klubów radnych i Przewodniczących Komisji stałych rady w sprawach istotnych dla pracy Rady, w szczególności przed sesją.

§ 51. 1. Przewodniczący może powierzyć wykonanie niektórych zadań Wiceprzewodniczącemu Rady.

2. Podziału zadań, o których mowa w §49 dla Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Przewodniczący.

2.6. RADNI, KLUBY RADNYCH

§ 52. 1. Radni powinni wypełniać zadania wynikające z mandatu w sposób określony Ustawą.

2. W przypadku niemożności udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, radni zgłaszają swoją nieobecność w Biurze Rady.

§ 53. Z radnymi, którzy nie wypełniają obowiązków wynikających z mandatu Przewodniczący może przeprowadzić rozmowę.

§ 54. 1. Radny może w określonym wcześniej i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie przyjmować wnioski, uwagi i skargi mieszkańców.

2. Mieszkaniec Brzegu ma możliwość kontaktu z radnym za pośrednictwem Biura Rady.

§ 55. 1. Każdy radny ma prawo złożyć interpelacje i zapytania do Burmistrza w sposób i na zasadach określonych w Ustawie.

2. Interpelacje i zapytania mogą być składane na sesji lub w okresie pomiędzy sesjami.

3. Odpowiedź na interpelację i zapytania udzielana jest w sposób i na zasadach określonych w Ustawie.

§ 56. Radni mogą podejmować inne formy kontaktów z wyborcami.

§ 57. 1. Przewodniczący udziela radnym pomocy niezbędnej dla skutecznej realizacji ich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne działania.

2. Przewodniczący wydaje radnym odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 58. Radni otrzymują legitymacje wykonane według wzoru ustalonego przez Przewodniczącego.

§ 59. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

2. Klub może utworzyć, co najmniej trzech radnych.

3. Powstanie Klubu zgłasza się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady na piśmie wskazując:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu i jego zastępcy/zastępców.

4. Zmiany w składzie (przystąpienie lub wystąpienie z Klubu), zmiana na stanowisku Przewodniczącego lub/i jego zastępcy oraz rozwiązanie Klubu zgłasza się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Prace Klubów organizują ich Przewodniczący, wybierani przez członków Klubu.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

7. Klub ulega rozwiązaniu w przypadku:

- 1) gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3,
- 2) na mocy uchwały ich członków,
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 60. 1. Kluby mają prawo:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej oraz złożenia do Przewodniczącego Rady wniosku o wprowadzenie do porządku obrad na najbliższej sesji Rady projektu uchwały zgłoszonej przez Klub, na zasadach określonych w Ustawie.
- 2) wyrażenia opinii Klubu na sesjach i posiedzeniach Komisji,

2. Na sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Kluby reprezentowane są przez Przewodniczącego Klubu, jego zastępcę lub upoważnionego przez nich radnego – członka Klubu.

§ 61. Kluby działają zgodnie z opracowanym przez siebie regulaminem. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy. Przewodniczący Klubów przedkładają niezwłocznie Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów oraz ich zmiany.

§ 62. Burmistrz stwarza możliwości funkcjonowania Klubów Radnych.

2.7. KOMISJE RADY – postanowienia ogólne

§ 63. Rada powołuje stałe Komisje problemowe:

- 1) Komisję Budżetu, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Komisję Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 4) Komisję Zdrowia, Spraw Społecznych i Rodziny,
- 5) Komisję Rewizyjną,
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 64. 1. Komisje działają w składzie od 4 do 6 radnych, powołanych przez Radę. Radny może być co najwyżej członkiem dwóch Komisji stałych. W przypadku większej liczby kandydatów, Rada dokonuje wyboru w głosowaniu.

2. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji wybierają Komisje w głosowaniu jawnym. O dokonany wybór Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji informują Radę na sesji.

3. W przypadku niemożności wyłonienia przez Komisję Przewodniczącą lub Wiceprzewodniczącą Komisji na wniosek tej Komisji, wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada spośród zgłoszonych kandydatów będących członkami tej Komisji.

4. Wniosek o odwołanie dotychczasowego i wybór nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji zgłaszany jest na posiedzeniu Komisji, a głosowanie nad nim odbywa się na następnym posiedzeniu zwołanym w terminie do 14 dni.

§ 65. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy.

§ 66. 1. Komisje działają kolegalnie pod kierunkiem Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, komisja ustala Przewodniczącego obrad komisji w głosowaniu jawnym.

2. Komisje mogą wybierać ze swego grona protokolanta.

3. Głosowanie Komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.

§ 67. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniach Komisji.

2. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Komisji do czasu wyboru jej Przewodniczącego zwołuje Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady może także zwołać posiedzenie Komisji, gdy istnieje pilna potrzeba jej zwołania, a z przyczyn losowych nie może jej zwołać Przewodniczący Komisji ani Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Komisja może zasięgnąć opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza Komisji. Środki zapewniające korzystanie z odpłatnych ekspertyz zabezpieczane są, jako rezerwa celowa budżetu miasta.

§ 68. Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie planu sesji Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania Komisji.

§ 69. 1. Komisja może wyrażać swoje stanowisko w formie wniosków lub opinii, kierowanych do adresatów za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski i opinie podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Adresaci powinni ustosunkować się do wniosków lub opinii. W razie zajęcia odmiennego stanowiska adresat winien przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

4. Komisja okresowo ocenia terminowość i sposób realizacji wniosków oraz wykorzystanie opinii.

5. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków i opinii.

§ 70. 1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej Komisji, Komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia, podejmują wspólne opinie i wnioski. Wspólne posiedzenie Komisji może zwołać także Przewodniczący Rady.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą także współdziałania z komisjami innych rad gmin, w szczególności w zakresie realizowanych zadań wspólnych.

§ 71. Komisje w zakresie swej działalności:

- 1) uczestniczą w tworzeniu programów i planów działania Rady,
- 2) biorą udział w przygotowaniu sesji, w szczególności opiniują projekty uchwał, dotyczące zakresu działania Komisji,
- 3) współdziałają z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania Komisji,
- 4) rozpatrują wnioski zgłaszane na spotkaniach z wyborcami,
- 5) rozpatrują i oceniają propozycje bądź inicjatywy zgłaszane do Komisji, a w uzasadnionych przypadkach formułują odpowiednie wnioski,

6) badają i opracowują sprawy zlecone przez Radę lub Przewodniczącego, a także opiniują sprawy na wniosek Burmistrza.

§ 72. 1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę, miejsce posiedzenia i numer protokołu,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i zabierających głos.
- 5) treść wniosku lub opinii,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpis Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się materiały złożone na piśmie oraz listę obecności.

3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

4. Dokumentację pracy Komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady.

5. Komisja po zakończeniu roku kalendarzowego opracowuje sprawozdanie z planu pracy Komisji i przedstawia je Radzie.

§ 73. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące obradowania na sesjach.

§ 74. 1. Postanowienia o Komisjach Rady zawarte w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych.

2. Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

2.8. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 75. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada wnioski, skargi oraz petycje, dla których rozpatrzenia właściwa jest Rada, a także przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

2. Po skierowaniu przez Przewodniczącego Rady skargi, wniosku lub petycji do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Komisja w toku prowadzonego postępowania sprawdzającego podejmuje czynności w celu ustalenia stanu faktycznego, będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma prawo żądać od podmiotu, na którego działalność złożono skargę, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma prawo również żądać od podmiotu, o którym mowa w ust. 3, ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

5. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

6. Skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1257, Dz.U. z 2018r. poz. 149, poz. 650) oraz przepisów wykonawczych.

7. Petycje są rozpatrywane na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2018r. poz. 870).

8. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi w celu umożliwienia m.in. zajęcia stanowiska w jej sprawie oraz wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej Urzędu Miasta w Brzegu.

9. Po przeprowadzeniu czynności przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, Komisja przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedkłada Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego paragrafu dotyczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia ogólne dotyczące Komisji Rady.

2.9. KOMISJA REWIZYJNA

§ 76. 1. Komisja działa na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego Statutu. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami §76 do §82 dotyczącymi Komisji Rewizyjnej, odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia ogólne dotyczące Komisji Rady.

2. Komisja podlega bezpośrednio Radzie i tylko przed nią jest odpowiedzialna.

3. Przy rzeczowej ocenie kontrolowanych zdarzeń Komisja jest niezależna i niezwiązana żadnymi poleceniami lub wytycznymi osób trzecich.

4. Członek Komisji może być wyłączony jej uchwałą z czynności kontrolnych w przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek dotyczących wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego. Nie może być podstawą wyłączenia złożenie przez radnego, członka Komisji, wniosku o przeprowadzenie kontroli w trybie określonym w §79.

§ 77. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 78. 1. Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, które nie powinny trwać dłużej niż miesiąc, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działalności,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu i trwające nie dłużej niż dwa tygodnie,
- 3) sprawdzające, trwające nie dłużej niż tydzień, a podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanego uprzednio podmiotu.

2. Komisja może przedłużyć czas kontroli informując o tym pisemnie Przewodniczącego podając uzasadnienie.

3. Plan kontroli kompleksowych stanowi składową planu określonego w §68.

§ 79. 1. Komisja podejmuje działanie na zlecenie Rady, jeżeli Ustawa nie stanowi inaczej.

2. Każdy radny ma prawo zgłosić pisemny wniosek o skontrolowanie danej sprawy przez właściwą Komisję Rady lub przez Komisję Rewizyjną. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Przewodniczącego. Skierowanie wniosku do Komisji Rewizyjnej lub właściwej Komisji następuje na podstawie uchwały Rady w trybie określonym w §36 niniejszego Statutu.

3. Wniosek stanowi załącznik do protokołu sesji.

4. Przyjęty przez Radę wniosek zobowiązuje Przewodniczącego do zlecenia na piśmie Komisji przeprowadzenia czynności określonych we wniosku.

5. Zakres kontroli dotyczących wniosku w sprawie absolutorium określa Komisja.

§ 80. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
- 3) zasięgania informacji w innych urzędach i jednostkach organizacyjnych,
- 4) występowania do Przewodniczącego z wnioskiem o powołanie biegłego rzeczoznawcy lub eksperta w danej dziedzinie,
- 5) przesłuchania świadka,
- 6) dokonania oględzin,
- 7) przyjęcia od właściwych osób ustnego oświadczenia lub wyjaśnienia,
- 8) zabezpieczenia dokumentów lub innych dowodów,
- 9) wyłączenia jawności obrad Komisji w przypadkach określonych ustawowo,
- 10) wnioskować do kierownika jednostki kontrolowanej o zwołanie narady z pracownikami.

§ 81. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza sprawozdanie, które podpisują osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odnieść się do sporządzonego przez Komisję sprawozdania.

2. Sporządzone i podpisane przez osoby określone w ust. 1 sprawozdanie przekazuje się niezwłocznie Przewodniczącemu wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej.

3. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli i wnioski Komisja przedkłada Radzie na najbliższej sesji. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odnieść się do wniosków.

4. Wnioski Komisji służą, jako opinia w badanej sprawie.

5. Przyjęcie wniosków do realizacji następuje uchwałą Rady.

§ 82. 1. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi informację niejawną w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

2. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

Rozdział 3. BURMISTRZ

§ 83. W sesjach uczestniczy Burmistrz, a w razie nieobecności, na jego polecenie wyznaczony przez niego zastępca Burmistrza.

§ 84. Burmistrz uczestniczy w posiedzeniach Komisji, a w razie nieobecności, na jego polecenie wyznaczony przez niego zastępca Burmistrza.

§ 85. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji wynikające z przepisów prawnych w formie zarządzeń lub decyzji.

§ 86. 1. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust 1 winno być dostarczone radnym najpóźniej dobowo przed sesją, a w dniu sesji w formie pisemnej.

3. Sprawozdanie Burmistrz składa osobiście lub przez osobę wyznaczoną.

§ 87. Burmistrz realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia sprawozdanie z tej działalności.

§ 88. 1. Burmistrz przy pomocy Urzędu Miasta w Brzegu zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady, jej Przewodniczącego i Komisji.

2. Burmistrz udziela pomocy merytorycznej, organizacyjno-prawnej radnym w ich działalności.

§ 89. Burmistrz przedstawia informację z realizacji uchwał Rady na żądanie i w terminie ustalonym przez Radę.

§ 90. 1. W terminie miesiąca od złożenia ślubowania Burmistrz przedstawia Radzie program działania obejmujący kadencję, a przed upływem kadencji raport z kończącej się kadencji.

2. W terminie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz przedstawia Radzie raport o stanie gminy.

Rozdział 4.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 91. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych.

2. Prawo to przysługuje każdemu i obejmuje uprawnienia do uzyskania informacji, do wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz dostęp do dokumentów urzędowych, a w szczególności:

- 1) protokołów z sesji,
- 2) protokołów z posiedzeń Komisji,
- 3) uchwał Rady,
- 4) zarządzeń Burmistrza,
- 5) wniosków i opinii Komisji,
- 6) interpelacji i wniosków radnych.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza w Urzędzie Miasta w dniach i godzinach pracy Urzędu.

4. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 3 odbywa się w asyście pracownika Urzędu Miasta w Brzegu.

5. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie przewidzianym w ustawie o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018r. poz.1330).

Rozdział 5.

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG NALEŻĄCYCH DO WŁAŚCIWOŚCI RADY

§ 92. 1. W przypadku otrzymania skargi, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje złożoną skargę do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Badanie zasadności skarg należących do właściwości Rady przeprowadza Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na zasadach i w trybie określonym w § 75 niniejszego Statutu.

3. Po przedłożeniu Przewodniczącemu Rady przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji projektu uchwały dotyczącej złożonej skargi Przewodniczący wprowadza projekt uchwały do porządku obrad najbliższej sesji.

4. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem skarg odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady.

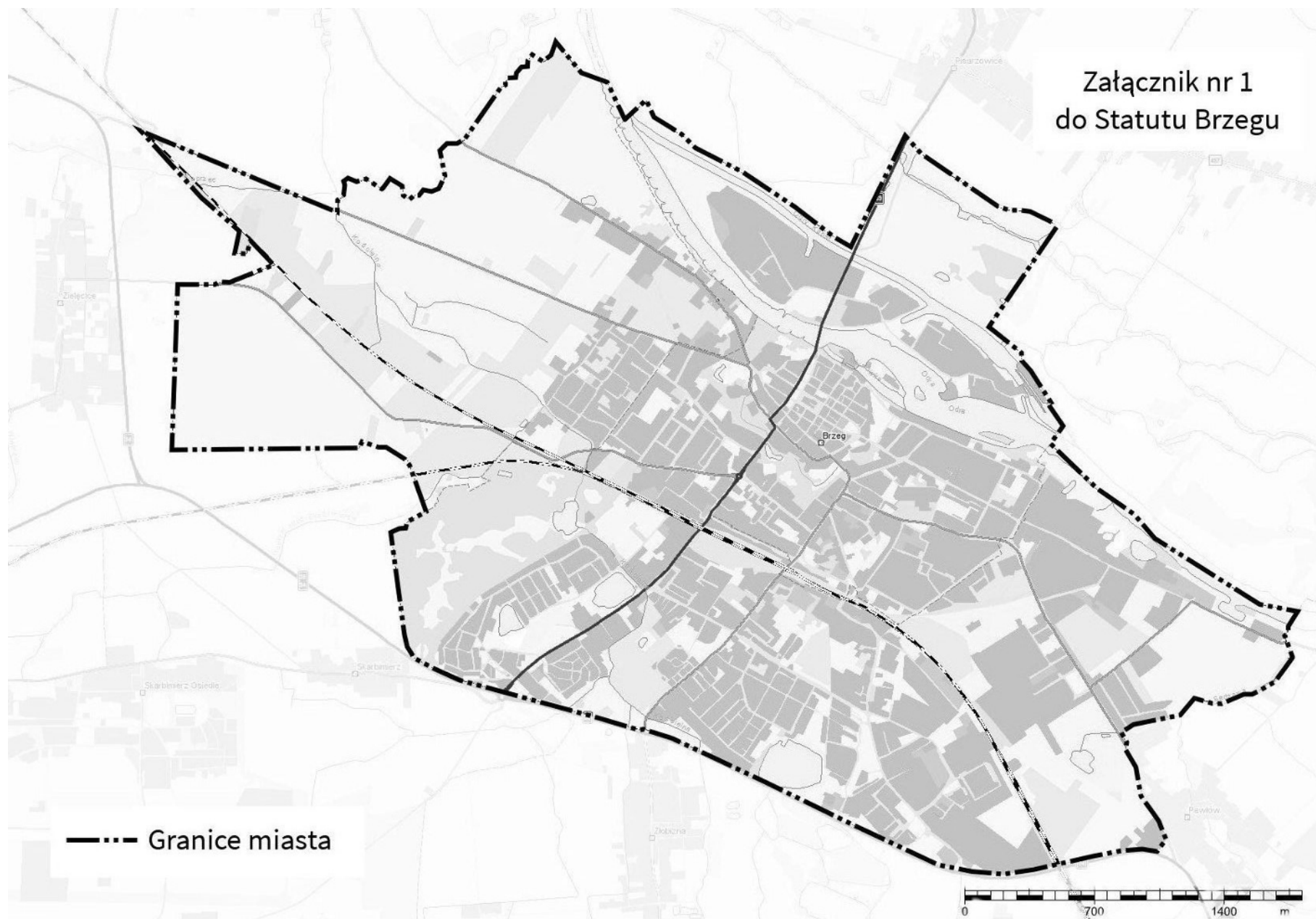
Rozdział 6.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 93. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

2. Uchwały Rady ogłaszane są również w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brzeg oraz na stronie internetowej www.brzeg.pl, a także są dostępne w Biurze Rady, które prowadzi rejestr uchwał Rady.

Załącznik nr 1
do Statutu Brzegu





Barwy (wartości w systemie CMYK)

czerwona: - M 100%
- Y 100%

czarna: - K 100%

biała: - C 0 %
- M 0%
- Y 0%
- K 0%



Flaga, proporcje 5:8

Barwy (wartości w systemie CMYK)

czerwona: - M 100%
 - Y 100%

czarna: - K 100%

biała: - C 0 %
 - M 0%
 - Y 0%
 - K 0%

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1) Urząd Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12
- 2) Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu, ul. Bolesława Chrobrego 32
- 3) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brzegu, ul. Sportowa 1
- 4) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Jabłkowa 5
- 5) Żłobek Miejski „Tęczowy Świat” w Brzegu, ul. Gaj 3
- 6) Przedszkole Publiczne Nr 1 w Brzegu, ul. Jana Pawła II 7
- 7) Przedszkole Publiczne Nr 2 w Brzegu, ul. Ofiar Katynia 9
- 8) Przedszkole Publiczne Nr 3 w Brzegu, ul. Zielona 23
- 9) Przedszkole Publiczne Nr 4 w Brzegu, ul. Bolesława Chrobrego 37
- 10) Przedszkole Publiczne Nr 5 w Brzegu, ul. Bohaterów Monte Casino 1
- 11) Przedszkole Publiczne Nr 6 w Brzegu, ul. Wysoka 1
- 12) Przedszkole Publiczne Nr 7 Integracyjne w Brzegu, ul. Gaj 1
- 13) Przedszkole Publiczne Nr 8 w Brzegu, ul. Towarowa 2
- 14) Przedszkole Publiczne Nr 10 w Brzegu, ul. Ks. Makarskiego 5
- 15) Przedszkole Publiczne Nr 11 w Brzegu, ul. Spacerowa 3
- 16) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Brzegu, ul. Bolesława Chrobrego 13, ul. Bohaterów Monte Casino 14
- 17) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Brzegu, ul. Kamienna 2
- 18) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Brzegu, ul. Robotnicza 22, ul. Oławska 2
- 19) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Tadeusza Kościuszki, ul. Poprzeczna 1
- 20) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Józefa Lompy w Brzegu, ul. Józefa Lompy 1

GMINNE OSOBY PRAWNE

- 21) Brzeskie Centrum Kultury w Brzegu, ul. Mleczna 5
- 22) Miejska Biblioteka Publiczna w Brzegu, ul. Jana Pawła II 5
- 23) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Brzegu Spółka z o.o., ul. Wolności 15
- 24) Zakład Higieny Komunalnej Spółka z o.o. w Brzegu, ul. Saperska 1
- 25) Brzeskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Brzegu, ul. Towarowa 6
- 26) Miejski Zarząd Mienia Komunalnego Spółka z o.o. w Brzegu, ul. Towarowa 6
- 27) Brzeskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Brzegu, ul. Ciepłownicza 11