



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 20 stycznia 2017 r.

Poz. 413

UCHWAŁA Nr XIX/126/16 RADY MIEJSKIEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Brześć Kujawski.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) Rada Miejska uchwala

STATUT GMINY BRZEŚĆ KUJAWSKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut stanowi o ustroju Gminy Brześć Kujawski i w szczególności określa:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących ich organów wykonawczych w pracach Rady Miejskiej;
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy oraz zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy oraz zasady korzystania z tych dokumentów;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brześć Kujawski,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brześciu Kujawskim,
- Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim,
- Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy,
- Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy,
- Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Brześcia Kujawskiego albo uprawnioną osobę zastępującą Burmistrza,
- Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- Ustawie - należy przez to rozumieć cyt. ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3.1. Gmina Brześć Kujawski jest wspólnotą samorządową w Województwie Kujawsko-Pomorskim na terytorium określonym w załączniku nr 1. Na terenach wiejskich Gminy funkcjonuje 25 sołectw.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brześć Kujawski.

3. Herbem Gminy jest herb miasta Brześć Kujawski, wyobrażający mur forteczny z bramą z 3 basztami, z książęcym herbem Kujaw na środkowej baszcie oraz postaciami św. Stanisława i św. Piotra obok niej. W rękach postaci pastorał i klucz do bram miasta. Wizerunek oraz zasady używania herbu Gminy i pieczęci urzędowych określiła Rada odrębną uchwałą.

4. Hejnałem Gminy jest melodia o zapisie nutowym, stanowiącym załącznik nr 2 Statutu.

§ 4.1. Gmina jest gminą uzdrowiskową, z uzdrowiskiem w Wieńcu-Zdroju działającym na podstawie odrębnego statutu.

2. Gmina uzdrowiskowa korzysta z uprawnień i wykonuje zadania własne związane z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska na podstawie przepisów szczególnych o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

3. Organem opiniodawczo-doradczym w sprawach dotyczących uzdrowiska jest złożona z radnych stała komisja uzdrowiskowa.

§ 5. Za zasługi dla wspólnoty Rada może nadać tytuł honorowy w trybie uregulowanym odrębną uchwałą.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej oraz zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem są zainteresowani mieszkańcy obszaru, którego ta jednostka ma dotyczyć, lub organy Gminy;
- 2) procedurę poprzedza się konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) przy projektowaniu granic tworzonej jednostki i uzasadnianiu jej powołania bierze się pod uwagę racjonalność funkcjonowania wynikającą przede wszystkim z posiadania infrastruktury społecznej przydatnej dla zaspokajania potrzeb mieszkańców, oraz odpowiednio liczebnej populacji.

§ 7.1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, co oznacza możliwość:

- 1) wnioskowania o uwzględnienie w budżecie ich potrzeb finansowych;
- 2) uchwalania swoich kierunków wydatkowania środków przeznaczonych na rzecz jednostki oraz dysponowania tymi środkami na zasadach określonych przepisami o funduszu sołeckim oraz inicjatywie lokalnej.

2. Jeśli nie utworzono funduszu sołeckiego, w budżecie można wyodrębnić na rzecz sołectwa środki liczone procentowo od planowanych rocznych dochodów z podatku rolnego z terenu sołectwa.

3. Dochody z mienia komunalnego przekazanego sołectwu w zarząd lub do korzystania powiększają środki wyodrębnione w budżecie na rzecz tej jednostki.

4. Sołtys dysponuje środkami wyodrębnionymi na realizację zadań lokalnych, przy czym dyspozycję realizują służby finansowe gminy zgodnie z procedurą wydatkowania środków publicznych.

§ 8. Na zasadach określonych w statutach sołectw nadzór nad ich funkcjonowaniem sprawują organy Gminy.

§ 9.1. Sołtys ma prawo, ale nie ma obowiązku uczestniczenia w sesjach Rady. Jest o nich powiadamiany pisemnie, elektronicznie lub ustnie najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem. Analogicznie - Sołtys jest powiadamiany o posiedzeniach Komisji jeśli planują rozpatrywać sprawy sołectwa.

2. Sołtys uczestniczy w pracach Rady na zasadach jak radny, poza prawem do głosowania. W sprawach reprezentowanego sołectwa może zabierać głos w dyskusji i formułować wnioski.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 10.1. Rada jest kolegialnym, wieloosobowym organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Zgodnie z zasadą podziału kompetencji organów Rada nie podejmuje czynności należących do sfery wykonawczej.

3. Rada działa na sesjach, a w okresie międzysesyjnym poprzez swoje Komisje, pracujące na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.

§ 11.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady, decyduje o przedmiocie obrad i prowadzi obrady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje Sesję Rady, ustala jej porządek i organizację;
- 2) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję oraz kontroluje istnienie kworum,
 - b) kontroluje długość czasu wypowiedzi,
 - c) udziela i odbiera głos oraz przywołuje mówców „do rzeczy”, szczególnie przy wypowiedziach niezwiązanych z rozpatrywanym punktem obrad,
 - d) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
 - e) koordynuje pracę Komisji,
 - f) składa w imieniu Rady oświadczenia o przedmiocie obrad i prowadzi korespondencję kierowaną do Rady,
 - g) reprezentuje Radę w stosunkach z organem wykonawczym oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
 - h) pełni dyżury wymagane przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przyjmuje skargi i wnioski, bez możliwości rozstrzygnięcia skarg kierowanych na działalność Burmistrza,
 - i) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych oraz podpisuje im polecenia wyjazdu służbowego,
 - j) wobec Burmistrza wykonuje czynności nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

3. W sprawach, o których mowa w ust. 2 dla sytuacji szczególnych, wynikających z powodów zdrowotnych albo subiektywnych, Przewodniczący wyznacza Wiceprzewodniczącego do zastępstwa w czasie swojej nieobecności.

4. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz w ramach organizacji Urzędu Miejskiego.

§ 12.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga drogą uchwał stanowiących lub kontrolnych sprawy leżące w jej kompetencji, zapisane w ustawach lub w przepisach prawa wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może w sprawach ogólnospołecznych podejmować deklaracje, oświadczenia, rezolucje i apele.

3. W sprawach proceduralnych Rada podejmuje postanowienia.

4. W sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3 można głosować przez aklamację, na zasadzie braku sprzeciwu.

§ 13.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością konieczną do wykonywania zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada może też odbywać sesje nadzwyczajne na zasadach określonych w Ustawie, wtedy porządek obrad sesji ustala wnioskujący.

3. Porządek obrad wskazuje rodzaj spraw i kolejność ich omawiania na sesji.

§ 14.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący ustalając porządek, czas i miejsce obrad.

2. Przed sesją Przewodniczący - po zasięgnięciu opinii Burmistrza - ustala listę osób zaproszonych.

3. O sesji należy powiadomić radnych, Burmistrza, sołtysów i mieszkańców z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym wskazując miejsce i termin rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad i projekty uchwał, przy czym:

- radnych, Burmistrza i sołtysów powiadamia się pisemnie, elektronicznie lub ustnie, odnotowując skuteczność powiadomienia,
- mieszkańców powiadamia się za pośrednictwem BiP albo w drodze ogłoszeń.

4. W razie potrzeby dopuszcza się ustne zawiadomienie o zwołaniu sesji połączone z informacją, że porządek obrad oraz projekty uchwał są do odbioru w Biurze Rady oraz do wglądu na stronach BiP.

5. Materiały dotyczące sesji przesyła się w każdej, dostępnej technicznie formie najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji, albo udostępnia do odbioru lub wglądu w Biurze Rady, przy czym projekty uchwał lub inne materiały liczące ponad 20 stron są przysyłane plikiem elektronicznym albo udostępniane do wglądu.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 7 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 można odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia na wniosek o odroczenie zgłoszony przez radnego na początku obrad.

§ 15.1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad albo konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przerwanie obrad nie dotyczy sesji zwołanych w trybie nadzwyczajnym.

§ 16.1. Rada rozpoczyna prawomocne obrady w obecności co najmniej 8 radnych.

2. O zachowaniu kworum decyduje to, czy odpowiednia liczba radnych jest fizycznie obecna w momencie głosowania w miejsu, gdzie się ono odbywa.

§ 17.1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, posiłkując się Wiceprzewodniczącymi przy obliczaniu głosów i innych czynnościach o charakterze technicznym.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram. sesję Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności radnych (tzw. kworum) oraz informuje o rozstrzygnięciu w sprawie protokołu z ostatniej sesji. Na wniosek może poddać pod głosowanie uwagi radnych, których nie uwzględnił w treści protokołu.

4. Jeśli nie padnie wniosek o zmianę porządku obrad, Przewodniczący uznaje ten porządek za przyjęty. Przez zmianę porządku obrad należy rozumieć:

- wprowadzenie punktu który może być w nim zawarty,
- usunięcie punktu,
- zmianę treści punktu,
- zmianę kolejności punktów.

§ 18. Porządek obrad obejmuje:

- 1) sprawozdanie Burmistrza z wykonywania w okresie między sesjami ustawowych zadań i zadań wynikających z uchwał Rady;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) składanie interpelacji radnych;
- 4) zapytania, wolne wnioski i informacje.

§ 19.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym charakterze i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w ciągu 21 dni w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

5. Przewodniczący informuje radnych o odpowiedziach na interpelacje oraz o interpelacjach złożonych przez radnych w okresie międzysesyjnym.

§ 20.1. Zapytanie jest sposobem przedstawienia postulatów wyborców, własnych postulatów radnego, skarg i żądań informacji.

2. Zapytania składa się pisemnie lub ustnie w trakcie obrad, a jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa radny otrzymuje odpowiedź na piśmie w trybie określonym przepisami o udzieleniu informacji publicznej.

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

2. Ogranicza się do 5 minut czas wystąpień radnych i uczestników sesji w procedowaniu projektów uchwał.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, również osobie nie będącej radnym.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 22.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i uczestników sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”, albo odebrać mu głos.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze obrad Przewodniczący przywołuje go „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może *nakazać* opuszczenie sali osobom, które zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W razie braku reakcji może przerwać obrady na czas interwencji porządkowych.

§ 23. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej i poddaje je pod dyskusję i głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 24.1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję, a jeśli zaistnieje taka konieczność zarządza przerwę dla przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie, a następnie rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

3. Wniosek formalny może dotyczyć :

- zamknięcia lub przerwania listy mówców,
- ograniczenia lub wydłużenia czasu wypowiedzi,
- przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- stwierdzenia kworum lub sprawdzenie listy obecności,
- odrzucenia projektu uchwały.

§ 25.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam.....sesję Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim”.

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

§ 26.1. Przebieg sesji jest nagrywany audio a nagranie przechowuje się do dnia następnego po dniu, w którym treść protokołu sporządzonego z obrad tej sesji stanie się prawomocna.

2. Protokół sporządza pracownik Biura Rady Miejskiej jako chronologiczne i zwięzłe streszczenie przebiegu obrad.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę, miejsce oraz określenie czasu trwania posiedzenia i ewentualnych przerw,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum),
- c) odnotowanie prawomocności protokołu z poprzedniej sesji,
- d) zatwierdzony porządek obrad,
- e) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych lub uchwalonych wniosków z wynikiem ich głosowania,
- f) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały lub wniosku,
- g) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta,
- h) pieczęć Rady Miejskiej.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i urzędników oraz zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w związku z sesją.

5. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza Burmistrzowi po ich podpisaniu, w terminie umożliwiającym przedłożenie nadzorowi prawnemu.

§ 27.1. Za treść protokołu odpowiada Przewodniczący.

2. Projekt protokołu z sesji udostępnia się radnym w Biurze Rady Miejskiej celem zgłoszenia poprawek.

3. Radny może zgłosić na piśmie żądanie korekty protokołu, a o jego uwzględnieniu decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania sesji.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek albo wniesione poprawki zostały uwzględnione - uznaje się za przyjęty bez konieczności głosowania jego przyjęcia na kolejnej sesji.

§ 28.1. Treść, układ i sposób redakcji projektu uchwały określają odrębne przepisy.

2. Obok Burmistrza inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej czterech radnych, albo komisja Rady.

§ 29.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Istnienie interesu prawnego radnego ustawowo wyłącza go z czynnego udziału w podejmowaniu decyzji przez Radę.

2. Stosowanie rodzajów głosowań - jawnego, jawnego imiennego i tajnego - określają ustawy.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki a przewodniczący obradom przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” i je sumuje oraz ogłasza zbiorczy efekt głosowania.

4. W głosowaniu jawnym imiennym obok zbiorczych wyników głosowania odnotowuje się jak głosowali poszczególni radni, poprzez wywołanie nazwiska radnego przed złożeniem oświadczenia.

§ 30. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych na odwrocie przez członków Komisji skrutacyjnej, jeżeli zostanie powołana.

§ 31.1. Przed poddaniem wniosku (uchwały) pod głosowanie przewodniczący obrad przedstawia precyzyjnie projekt jego treści, oraz intencję wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli to wykluczy potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W razie wyboru osób przewodniczący obrad jeszcze przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich o zgodę na kandydowanie.

4. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskiem o odrzucenie.

5. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad zarządza jako ostatnie głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu.

8. Oddanie głosu przez radnego jest jego uprawnieniem a nie obowiązkiem, stąd liczba radnych obecnych w trakcie głosowania i liczba oddanych głosów nie muszą się pokrywać.

§ 32. Z uwagi na tryb wyróżnia się następujące głosowania:

- jawne - radny dokonuje aktu głosowania przez podniesienie ręki, określając, czy jest za, przeciw lub wstrzymuje się od głosu w danej sprawie,
- jawne imienne - szczególny rodzaj głosowania jawnego; gdy każdy z radnych po wyczytaniu jego nazwiska publicznie dokonuje aktu głosowania przez określenie, czy jest za, przeciw lub wstrzymuje się od głosu w danej sprawie a wynik głosowania ze wskazaniem osoby głosującej zapisywany jest w protokole,
- tajne - radny dokonuje aktu głosowania z wykorzystaniem karty do głosowania, na której w miejscu zapewniającym tajność głosowania zaznacza, czy jest za, przeciw lub wstrzymuje się od głosu w danej sprawie; głosy zbierane są do urny, a ich obliczeniem zajmuje się powołana w tym celu komisja skrutacyjna.

§ 33.1. 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.

2. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub rozwiązań, przechodzi kandydatura lub rozwiązanie, które uzyskało taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 34.1. Na wstępie kadencji Rada powołuje obligatoryjnie Komisję Rewizyjną i Komisję Uzdrowiskową, jako Komisje stałe.

2. Rada może powoływać inne komisje stałe i doraźne określając odrębnie ich kompetencje oraz skład osobowy.

3. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem.

4. Komisje stałe zajmują się sprawami zadań ustawowo realizowanych przez Gminę. Za przedmiot działania Komisji doraźnych przyjmuje się zadania o charakterze incydentalnym. Komisje działają na posiedzeniach, a ich pracami kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybrani przez członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji najstarszy wiekiem. W razie podejmowania rozstrzygnięć poszczególne Komisje głosują odrębnie.

6. Komisja kontroluje wykonanie uchwał Rady w sprawach należących do grupy zadań gminnych stanowiących przedmiot powołania tej Komisji.

7. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji.

8. O terminie, miejscu i zwiędłym przedmiocie posiedzenia Komisji powiadamia się na stronie internetowej BiP bez obowiązku publikacji materiałów dostarczanych radnym.

§ 35.1. Podstawową kompetencją Komisji, jako pomocniczego organu wewnętrznego Rady, jest merytoryczne przygotowanie pod obrady sesji projektu uchwały, w tym zapoznanie radnych z rzeczywistym i prawnym stanem procedowanego zagadnienia oraz skutkami ewentualnych zmian w prawie miejscowym i w budżecie gminy.

2. Ustalenia podejmowane przez Komisje mają charakter opiniodawczy i informacyjny.

3. Jeżeli przepis prawa wymaga wydania przez Komisję rozstrzygnięcia przewodniczący obradom zarządza głosowanie jawne, prawomocne przy zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. W innych sprawach głosowanie, o którym mowa w ust. 3, można zarządzić na wniosek co najmniej połowy składu Komisji.

5. Z posiedzeń Komisji sporządza się pisemny protokół udostępniony do powszechnego wglądu w Biurze Rady. Jeśli przewodniczący Komisji uzna to za ważne, może dodatkowo poinformować o ustaleniach na sesji Rady.

Rozdział 6. Radni

§ 36.1. Radny ma obowiązek kierować się dobrem wspólnoty samorządowej i w tym celu utrzymuje więź z mieszkańcami oraz przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców postulaty, przedstawiając je organom gminy. Sam nie jest związany instrukcjami wyborców.

2. Zgodnie ze złożonym ślubowaniem radny ma obowiązek uczestniczyć w pracach organu, a podpisem na liście obecności potwierdzić udział w obradach.

3. Na wniosek radnego Burmistrz może umożliwić mu korzystanie z lokalu gminy na spotkania z wyborcami.

4. Obok materiałów przekazywanych na podstawie przepisów ustaw radnemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów na zasadach określonych w statucie oraz prawo do informacji określone w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

5. Do zgłaszanych w trakcie obrad wniosków radnych o udzielenie informacji ma zastosowanie zapis ust. 4.

6. Radny ma prawo do swobodnej oceny i opinii odnośnie omawianej sprawy jeśli swą wypowiedzią nie narusza prawa, dobrych obyczajów i poszanowania miejsca obrad i osób biorących w nich udział.

7. Z uwagi na jawność obrad radny w wypowiedziach ma obowiązek przestrzegać przepisom o ochronie danych osobowych i prywatności osób.

Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 37.1. Komisja Rewizyjna jest aparatem pomocniczym Rady powołanym w celu wykonywania czynności kontrolnych sprecyzowanych przepisami Ustawy oraz przepisami o finansach publicznych.

2. Komisję powołuje Rada w składzie trzyosobowym, a ta na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.

3. W składzie Komisji należy uwzględnić radnych delegowanych przez Kluby radnych, jeśli takie zostały powołane.

§ 38.1. Na podstawie rocznego planu pracy Komisja kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych pod względem legalności działania, i efektywności przedsięwzięć, rzetelności, celowości i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja nie ma uprawnień do podejmowania aktów z zakresu administracji publicznej, stąd jej opinie i stanowiska nie podlegają zaskarżeniu.

3. Komisja nie może wkraczać w kompetencje nadzorcze i kontrolne zarezerwowane ustawowo dla innych podmiotów, w tym w zakres kontroli zarządczej przypisanej wyłącznie Burmistrzowi przepisami dz. I rozdz. 6 ustawy o finansach publicznych.

§ 39.1. Komisja prowadzi kontrole kompleksowe, problemowe lub sprawdzające, przy czym zasięg i zakres kontroli precyzuje roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę w I kwartale roku.

2. Kontrola nie obejmuje zamierzeń przed ich zrealizowaniem oraz dokumentów, spraw i zagadnień wyłączonych przepisami prawa.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę kontrolowanej działalności.

4. Członek Komisji wyłącza się z kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

§ 40.1. Przy prowadzeniu kontroli Komisja stosuje postępowanie i dokumentowanie kontroli określone art. 7a, 8 i 9 ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.u. z 2016 r., poz. 561).

2. Prowadzenie postępowania nie może utrudniać funkcjonowania kontrolowanych i odbywa się w godzinach ich pracy.

§ 41.1. Najpóźniej do końca stycznia każdego roku Komisja składa w Biurze Rady sprawozdanie z realizacji planu pracy za rok poprzedni, przesyłane następnie do wiadomości pozostałym radnym.

2. Przy wynikach kontroli wskazujących na konieczność powiadomienia organów ścigania, Przewodniczący ma obowiązek wprowadzić informację pokontrolną do programu obrad najbliższej sesji.

§ 42.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego lub jego zastępcę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby biegłe w sprawach stanowiących temat obrad, albo skorzystać z innych, dostępnych form uzupełnienia wiedzy merytorycznej.

3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie obradujący.

5. Obsługę administracyjną Komisji sprawuje Biuro Rady.

6. W pracach Komisję obowiązuje zasada nieupubliczniania bez formalnej potrzeby danych osobowych oraz informacji niejawnych udostępnionych w dokumentach czy informacjach.

Rozdział 8.

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 43.1. Warunkiem utworzenia Klubu jest deklaracja udziału co najmniej 4 radnych, a jego powstanie zgłasza się niezwłocznie Przewodniczącemu wskazując nazwę, listę członków i nazwisko przewodniczącego Klubu.

2. Radni tworzą Kluby według przyjętych przez siebie kryteriów.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady, jednak rozwiązują się automatycznie jeśli liczba ich członków spadnie poniżej limitu wskazanego w ust. 1.

§ 44.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, jeśli nie są sprzeczne z niniejszym statutem.

2. Klubom przysługuje uprawnienie wnioskowania i opiniowania o organizacji i trybie działania Rady prezentowane na sesjach przez przedstawicieli Klubu.

3. Na wniosek przewodniczącego Klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić warunki socjalne i administracyjne do jego funkcjonowania.

Rozdział 9. Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 45.1. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania nakazane Ustawą oraz przepisami ustaw precyzujących obowiązki i uprawnienia samorządu gminnego.

2. W ramach zadań, o których mowa w ust.1, Burmistrz wykonuje zadania zlecone i powierzone przez administrację rządową oraz przyjęte w drodze porozumień.

3. Burmistrz jednoosobowo reprezentuje Gminę na zewnątrz.

4. Burmistrz realizuje uchwały oraz informuje radnych o zaawansowaniu ich wykonania, na obradach Rady oraz w formie przedkładanych radnym sprawozdań nakazanych prawem.

5. O działaniu organów Burmistrz informuje mieszkańców poprzez BiP, publikacje prasowe oraz okazjonalne wydawnictwa.

§ 46.1. Urząd Miejski - stanowiący aparat pomocniczy - jest zespołem urzędników i pracowników dla których Burmistrz jest pracodawcą i którego kształt formuje dowolnie organizacyjnie i etatowo.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz zatwierdza drogą zarządzenia.

§ 47.1. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie decyzji i zarządzeń.

2. W formie zarządzeń rozstrzygane są sprawy należące do kompetencji Burmistrza, wynikające z ustaw oraz przepisów szczególnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. W sprawach indywidualnych rozstrzyganych z zastosowaniem procedury Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej, Burmistrz wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.

4. W sprawach nieobjętych postępowaniem szczególnym Burmistrz działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy

§ 48.1. Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonaniem zadań publicznych przez Radę oraz Burmistrza, jeśli nie zostały wcześniej upublicznione.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się po ich formalnym przyjęciu przez organ lub ich wejściu w życie, z wyjątkiem protokołów z posiedzeń Rady, które stają się dokumentem już po podpisaniu przez Przewodniczącego.

3. Uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej określają przepisy szczególne.

§ 49.1. Dokumenty udostępnia się w godzinach pracy i w siedzibie Urzędu Miejskiego, w obecności odpowiedzialnego urzędnika lub Sekretarza Gminy.

2. Dokumenty są udostępniane po sprawdzeniu, że nie zawierają danych chronionych, (w tym osobowych), i po ewentualnej anonimizacji.

3. Z dokumentów udostępnionych po anonimizacji obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować. Ich uwierzytelnienia dokonuje się na żądanie po wykazaniu interesu prawnego.

§ 50. Zapisów § 48 i 49 nie stosuje się w sprawach uregulowanych przepisami ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw szczególnych.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 51. Traci moc uchwała Nr V/39/03 Rady Miejskiej z 25 kwietnia 2003 r. w sprawie jednolitego tekstu statutu Gminy Brześć Kujawski (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pomorskiego Nr 101, poz. 1467).

§ 52. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Kuj.-Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Grzegorz Ochmański

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIX/126/16
Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim
z dnia 29 grudnia 2016 r.

ZAPIS NUTOWY HEJNAŁU GMINY BRZEŚĆ KUJAWSKI

