

UCHWAŁA NR *xxv* /195 /2020
RADY MIEJSKIEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
z dnia 26 listopada 2020 r.

w sprawie Statutu Gminy Brześć Kujawski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Brześć Kujawski, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XIX/126/16 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie Statutu Gminy Brześć Kujawski (Dz. Urz. Woj. Kuj.- Pom. z 2017 r. poz. 413).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brześcia Kujawskiego.

§ 4. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**
Stanny
mgr Piotr Paweł Stanny

**SEKRETARZ GMINY
BRZEŚCIE KUJAWSKI**

mgr Joanna Waszkowska-Kubał

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój gminy jest jej statut.

Uchwalenie statutu należy do wyłącznej właściwości rady gminy.

Treść obowiązującego Statutu Gminy Brześć Kujawski wymagała doprecyzowania niektórych jego postanowień oraz uregulowania spraw do tej pory nieunormowanych w sposób wyczerpujący. W Statucie doprecyzowano i uregulowano kwestie dotyczące ustroju Gminy, jednostek pomocniczych, organizacji wewnętrznej i trybu pracy Rady Miejskiej, zasady i tryb działania komisji stałych, zasady tworzenia klubów radnych, organizacji pracy Burmistrza, a także zasady korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


mgr Piotr Paweł Stanny

Załącznik
do uchwały nr
Rady Miejskiej w Brześciu
Kujawskim z dnia 26.11.2020

STATUT GMINY BRZEŚĆ KUJAWSKI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Brześć Kujawski zwany w treści „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Brześć Kujawski jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brześć Kujawski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brześciu Kujawskim;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję stałą Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim;

- 6) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy;
- 7) Sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Brześcia Kujawskiego;
- 9) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim;
- 10) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Ustrój Gminy

§ 3.1. Gmina jest wspólnotą samorządową położoną w Województwie Kujawsko-Pomorskim, Powiecie Włocławskim obejmującą obszar 150,94 km². Granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brześć Kujawski.

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

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5. 1. W Gminie funkcjonują jednostki pomocnicze w postaci sołectw.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej są zainteresowani mieszkańcy obszaru, którego ta jednostka ma obejmować lub organy Gminy;
- 2) procedurę utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza się z uwzględnieniem racjonalności funkcjonowania danej jednostki, wynikającej przede wszystkim z posiadania infrastruktury

społecznej przydatnej dla zaspokajania potrzeb mieszkańców, oraz odpowiednio liczebnej populacji oraz uwarunkowań przestrzennych, komunikacyjnych, więzi społecznych i gospodarczych, a także czynników historycznych mających wpływ na kształtowanie się danej wspólnoty.

§ 6. Uchwała, o której mowa w § 5 ust. 2 powinna zawierać:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) określenie obszaru jednostki;
- 3) granice jednostki.

§ 7. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, co oznacza możliwość:

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

§ 8.1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

2. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady, poza prawem do głosowania, a w sprawach reprezentowanych przez siebie jednostek pomocniczych mogą zabierać głos w dyskusji i formułować wnioski.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 9.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada obraduje na sesjach, a w okresie międzysesyjnym działa poprzez swoje Komisje, pracujące na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzanych przez Radę w pierwszym kwartale danego roku.

3. Pracą Rady kieruje Przewodniczący, który realizuje zadania przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

4. Na pierwszej Sesji Rada nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego. Rada może dokonać również na pierwszej sesji wyboru Wiceprzewodniczących.

§ 10.1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w drodze uchwał.

2. W przypadku wyrażania przez Radę opinii, stanowiska lub przyjmowania apelu

postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przed sesją Przewodniczący – w porozumieniu z Burmistrzem – ustala listę osób zaproszonych. O sesji należy powiadomić Radnych, Burmistrza, Sołtysów i mieszkańców z wyprzedzeniem co najmniej 4-dniowym wskazując miejsce i termin rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad i projekty uchwał, przy czym:

- 1) Radnych, Burmistrza i Sołtysów powiadamia się pisemnie za potwierdzeniem odbioru lub elektronicznie;
- 2) mieszkańców powiadamia się za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej albo w drodze ogłoszeń.

3. W przypadku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, zawiadomienie następuje w formie określonej w ust. 2 pkt 1 i 2 lub w formie ustnej.

4. Materiały dotyczące sesji przesyła się plikiem elektronicznym lub w formie papierowej najpóźniej na 4 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 przesyłane plikiem elektronicznym albo udostępniane do wglądu.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 7 dni przed sesją.

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

§ 12.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego, Radnego lub Burmistrza, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji można postanowić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów.

3. Przerwanie obrad nie dotyczy sesji zwołanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

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

2. O zachowaniu quorum decyduje to, czy odpowiednia liczba radnych jest fizycznie obecna w momencie głosowania w miejscu, gdzie się ono odbywa, zaś w przypadku gdy sesja odbywa się za pomocą środków porozumiewania się na odległość o zachowaniu quorum decyduje, to czy odpowiednia liczba radnych jest zalogowana do elektronicznego systemu

obsługi posiedzeń.

§ 14.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

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

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

4. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.

5. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Radny;
- 3) klub radnych;
- 4) Komisja.

6. Wprowadzenie zmian odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego.

§ 15. 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) wolne wnioski i informacje.

§ 16. Wolne wnioski składa się ustnie w trakcie obrad.

§ 17.1. 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 udzielić głosu poza kolejnością, również osobie nie będącej radnym.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 18.1. 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.

§ 19. 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.

§ 20.1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję, a jeśli zaistnieje taka konieczność zarządza przerwę dla przygotowania 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:

- 1) zamknięcia lub przerwania listy mówców;
- 2) ograniczenia lub wydłużenia czasu wypowiedzi;
- 3) przerwania lub zamknięcia obrad;
- 4) stwierdzenia quorum lub sprawdzenia listy obecności;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odrzucenia projektu uchwały.

§ 21.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim”.

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

§ 22.1. Z sesji sporządza się i udostępnia materiały audiowizualne rejestrujące w pełni przebieg sesji oraz protokół.

2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla rzeczywisty jej przebieg, w tym podjęte rozstrzygnięcia.

3. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce oraz określenie czasu trwania posiedzenia i ewentualnych przerw;
- 2) informację o prawomocności posiedzenia (quorum);
- 3) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, w tym streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych lub uchwalonych wniosków z wynikiem ich głosowania;
- 6) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały lub wniosku;
- 7) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz zaproszonych gości, teksty

przyjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie sesji.

5. Przewodniczący doręcza treść Uchwał Burmistrzowi po ich podpisaniu, w terminie umożliwiającym przedłożenie właściwemu organowi nadzoru.

§ 23.1. Projekt protokołu z sesji udostępnia się Radnym w Biurze Rady celem zgłoszenia poprawek.

2. Radny może zgłosić na piśmie wniosek o zmianę lub uzupełnienie protokołu, a o jego uwzględnieniu decyduje Rada po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z sesji.

3. 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.

§ 24.1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) numer uchwały obejmujący kolejny numer sesji, kolejny numer uchwały oraz rok;
- 2) oznaczenie organu;
- 3) datę uchwalenia;
- 4) podstawę prawną;
- 5) rozstrzygnięcie merytoryczne;
- 6) stwierdzenie, komu powierza się wykonanie uchwały;
- 7) termin wejścia w życie;
- 8) uzasadnienie.

2. Obok Burmistrza inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej czterech Radnych, Komisja, klub radnych oraz grupa mieszkańców Gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 25.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Przewodniczący przed rozpoczęciem głosowania na sesji sprawdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

3. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów Radnych.

4. Jeżeli z przyczyn technicznych nie ma możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 3 Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego. Przewodniczący wyczytuje kolejno Radnych z listy obecności którzy oddają głos

poprzez wypowiedzenie jednego ze zwrotów „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”, które Przewodniczący obrad odnotowuje na imiennym wykazie głosowań Radnych, stanowiącym załącznik do protokołu sesji.

§ 26. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych na odwrocie przez członków Komisji skrutacyjnej.

§ 27.1. Przed poddaniem wniosku (uchwały) pod głosowanie Przewodniczący przedstawia precyzyjnie projekt jego treści.

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.

3. W razie wyboru osób Przewodniczący 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 może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

§ 28.1. 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

§ 29.1. Rada powołuje obligatoryjnie Komisję do spraw Budżetu, Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju, Komisję do spraw Społecznych, Oświaty i Porządku Publicznego,

Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisję Uzdrawiskową oraz wybiera Przewodniczących Komisji.

2. Rada może powoływać Komisje doraźne określając odrębnie ich kompetencje oraz skład osobowy.

3. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy.

4. Komisje działają na posiedzeniach, a ich pracami kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, wybrany przez członków Komisji.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołują Przewodniczący poszczególnych Komisji. Przewodniczący poszczególnych Komisji wybierają ze swojego grona osobę, która przewodniczy wspólnemu posiedzeniu Komisji.

6. W razie podejmowania rozstrzygnięć poszczególne Komisje głosują odrębnie.

7. O terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji powiadamia się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 30. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzeń Komisji sporządza się pisemny protokół udostępniony do powszechnego wglądu w Biurze Rady.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 31. Komisję Rewizyjną oraz jej Przewodniczącego powołuje Rada z uwzględnieniem art. 18a ust. 2 ustawy, a ta wybiera spośród siebie Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 32. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych na podstawie kryterium legalności działania, rzetelności, celowości i gospodarności.

§ 33.1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole kompleksowe, problemowe lub sprawdzające, przy czym zasięg i zakres kontroli precyzuje roczny plan pracy, o którym mowa w § 9 ust. 2.

2. 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.

§ 34. Prowadzenie postępowania przez Komisję Rewizyjną nie może utrudniać funkcjonowania podmiotów kontrolowanych i odbywa się w godzinach ich pracy.

§ 35.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, a razie jego nieobecności przez jego Zastępcę.

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

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

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 36. Komisję Skarg Wniosków i Petycji oraz jej Przewodniczącego powołuje Rada z uwzględnieniem art. 18b ust. 2 ustawy, a ta wybiera spośród siebie Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 37.1 Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności przez jego Zastępcę.

3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb. Zwoływane posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinny być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym:

- 1) zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą wniesiono skargę, do zarzutów w niej podniesionych;
- 2) zasięga w miarę potrzeby dodatkowych wyjaśnień, informacji i dokumentów od właściwych jednostek organizacyjnych lub Burmistrza.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. Swoje stanowisko przyjmuje w formie uchwał.

7. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu.

8. Postanowienia regulujące rozpatrywanie skarg stosuje się odpowiednio do wniosków i petycji.

9. W zakresie nieuregulowanym, do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia odnoszące się do Komisji.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 38. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.

§ 39.1. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy, jeśli nie są sprzeczne z niniejszym Statutem.

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

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

Rozdział 9.

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 40.1. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa.

2. W ramach zadań, o których mowa w ust.1, Burmistrz wykonuje zadania zlecane 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 w formie sprawozdań z działalności Burmistrza z okresu międzysesyjnego.

5. O działaniu organów Burmistrz informuje mieszkańców poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Urzędu, publikacje prasowe oraz okazjonalne wydawnictwa.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy

§ 41.1. 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 i Komisji, które stają się dokumentem już po ich podpisaniu przez Przewodniczącą.

3. Uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej określają przepisy ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm).

§ 42.1. Dokumenty udostępnia się w godzinach pracy i w siedzibie Urzędu Miejskiego, w obecności pracownika lub Sekretarza Gminy.

2. Dokumenty są udostępniane z zachowaniem przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

3. Z dokumentów udostępnionych obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
[Podpis]
mgr Piotr Paweł Stanny

Mapa granic terytorialnych Gminy Brześć Kujawski



**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**
mgr Piotr Paweł Stanny