

## STATUT GMINY BRUSY

### DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Statut Gminy Brusy, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Brusy, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych,
- 10) zasady dotyczące obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

#### § 2

Ilekcroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brusy;
- 2) Organach gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brusach i Burmistrza Brus;
- 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brusach;
- 4) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Brus;
- 5) Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Brusach lub działającego, pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Rady;
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Brusach;
- 7) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Brusach;
- 8) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Brusach;
- 9) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Brusach;
- 10) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Brusach;
- 11) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Brusy;

- 12) jednostkach pomocniczych gminy – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Brusy;
- 13) Przewodniczącym Organu Wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa, przewodniczącego zarządu osiedla;
- 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Brusach;
- 15) Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Brusach będące częścią Urzędu;
- 16) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018r. poz. 994).

## **DZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia Ogólne**

##### § 3

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska w Brusach.
2. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz Brus.
3. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

##### § 4

Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### **Rozdział 2**

##### **Kluby radnych**

##### § 5

1. Radni w liczbie co najmniej 3 mogą zawiązać klub.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.
4. Osoba reprezentująca klub jest obowiązana do niezwłocznego przedłożenia regulaminu działania klubu radnych Przewodniczącemu Rady.
5. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczeniu woli o niewyrażeniu zgody na przyjęcie przez klub zasady reprezentacji klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
7. Kluby działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

#### § 6

Klub we własnym zakresie ponosi koszty swej działalności z tym, że na czas odbywania posiedzeń związanych z działalnością i zadaniami Rady Miejskiej może korzystać z przeznaczanego na ten cel pomieszczenia Urzędu.

### **Rozdział 3 Radni**

#### § 7

1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.
4. Radny wypełniając mandat obowiązany jest :
  - 1) pracować na rzecz Gminy zgodnie z treścią złożonej przysięgi;
  - 2) uczestniczyć w posiedzeniach organów do których został wybrany lub powołany;
  - 3) spotykać się ze swoimi wyborcami na zebraniach wiejskich;
  - 4) przedkładać organom Gminy postulaty mieszkańców;
  - 5) zgłaszać interpelacje albo występować z zapytaniami.

#### § 8

Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie przekazał niezwłocznie, w jego imieniu, Burmistrzowi.

#### § 9

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, wniosek taki Przewodniczący Rady kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 10

Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

#### § 11

Urząd wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady lub wyznaczonego wiceprzewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

### **Rozdział 4 Sesja Rady Miejskiej**

#### § 12

1. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada Miejska może podejmować :
  - 1) postanowienia, wpisywane do protokołu sesji;
  - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 4) apele – zawierające formalne wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady.
5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane, zwołane na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Miejskiej.
6. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi Przewodniczący Rady może zwołać sesję nadzwyczajną. O nadzwyczajności sesji decyduje przedmiot obrad w powiązaniu z nadzwyczajnością sytuacji, którą może być w szczególności wydarzenie historyczne, lub upamiętnienie wydarzenia historycznego, wręczenie odznaczeń i wyróżnień, uhonorowanie osób, a także zdarzenie losowe wymagające pilnego rozstrzygnięcia.
7. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę posiedzenie radnych Rady Miejskiej.
8. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1, w skuteczny sposób, przy

czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej.  
Zawiadomienie o sesji zwołanej w trybie ust. 5 radni powinni otrzymać nie później jak 4 dni przed jej terminem.

9. W zawiadomieniu o sesji należy podać:
  - 1) termin rozpoczęcia,
  - 2) miejsce odbycia,
  - 3) porządek obrad- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
10. Materiały dotyczące obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się nie później niż 14 dni przed tą sesją.
11. Materiały, o których mowa w ust. 10, w tym szczególnie dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Biurze Rady.

### § 13

1. Burmistrz lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Miejskiej mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:
  - 1) proponowany porządek obrad;
  - 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały).

### § 14

1. Przewodniczący Rady ustala liczbę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.
2. W sesji Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. W sesji biorą udział także dyrektorzy wydziałów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
4. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność ( w tym mieszkańcy Gminy ) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
5. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

### § 15

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

### § 16

Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji, sporządzenie dokumentacji z obrad sesji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

#### § 17

1. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Obrad.
2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak wymaganego kworum, niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
5. W przypadku braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe zamyka sesję.
6. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
7. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

#### § 18

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Brusach”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :
  - 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad;
  - 2) przedstawia porządek obrad sesji;
  - 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

#### § 19

1. Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:
  - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;

- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
  - 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;
  - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, itd.) punktu obrad.
2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych (bezwzględna większość ustawowego składu rady) opowie się za ich wprowadzeniem.
  3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.
  4. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.
  5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w §13, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

#### § 20

1. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności :
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
  - 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
  - 3) informację Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach przez radnych do Burmistrza oraz złożonej do Rady korespondencji;
  - 4) informacje przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
  - 5) rozpatrzenie projektów uchwał.
2. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie §12 ust. 5 może ograniczyć swą treść do ust. 1 pkt 5.

#### § 21

1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 26. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.
2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.
3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchania nagrania z przebiegu sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miejską jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

## § 22

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Miejskiej zaproszonych na sesję i do publiczności, w tym mieszkańców Gminy.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 23

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w dyskusji w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Brusach”.

## § 24

Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

## § 25

1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.
2. Na sesji Rady Miejskiej, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.



## § 26

1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
  - 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
  - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
  - 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) porządek obrad, w tym odpis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności zamknięcia sesji;
  - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców
  - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
  - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
  - 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
  - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

## § 27

1. Do protokołu, o którym mowa w § 26 załącza się odpowiednio:
  - 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
  - 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
  - 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
  - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
  - 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
  - 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
  - 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi.

## **Rozdział 5 Uchwały Rady Gminy**

## § 28

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 1 posiada :
  - 1) Rada,
  - 2) Burmistrz,
  - 3) komisje Rady,
  - 4) kluby radnych,
  - 5) Przewodniczący Rady wspólnie z wiceprzewodniczącymi Rady,
  - 6) co najmniej 5 radnych.
4. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały.
5. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest przez odrębne postanowienia niniejszego Statutu.
6. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
7. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
8. Postanowienia ust. 7 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.
9. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

## § 29

1. Złożony pod obrady sesji projekt uchwały powinien zawierać następujące elementy:
  - a) nazwę aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
  - c) podstawę prawną,
  - d) nazwę organu, który uchwałę wydał,
  - e) datę podjęcia (głosowania),
  - f) określenie przedmiotu uchwały,
  - g) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - h) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania,
  - i) aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
  - j) uzasadnienie.

## § 30

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.
3. W razie wystąpienia przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.
4. Podjęte uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonych przez Biuro Rady.
5. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

## **Rozdział 6**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej**

#### § 31

Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 Radnych.

#### § 32

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. W przypadku niemożności zastosowania urządzenia o którym mowa w ust. 1 głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
3. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
4. Wyniki głosowania, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Imienne wykazy głosowań radnych udostępnia się w Biurze Rady.

#### § 33

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Miejskiej Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania

- i przeprowadza je wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
  5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
  6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 34

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Miejskiej proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.
4. Przepisu ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 35

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:
  - 1) w głosowaniu jawnym
    - a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
    - b) ustawowego składu rady;
  - 2) w głosowaniu tajnym:
    - a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania)
    - b) ustawowego składu rady.

### **DZIAŁ III KOMISJE RADY MIEJSKIEJ**

## **Rozdział 1**

### **Komisje Rady Miejskiej**

#### § 36

1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.
2. Komisje zajmują się sprawami, które tematyką odpowiadają nazwie komisji.
3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz Brus, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1 pkt. 2.
4. Rada Miejska powołuje komisje stałe na czas kadencji, a ponadto :
  - 1) odrębną uchwałą ustala rodzaj stałych komisji, ich zadania, skład oraz zmiany składu,
  - 2) powołuje przewodniczącego komisji na wniosek co najmniej 5 radnych.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż ..... stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
6. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych, w liczbie nie mniejszej jak trzech Radnych.
7. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę Miejską lub złożenia rezygnacji.

#### § 37

1. Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu. Prowadzi je wybrany przewodniczący jednej z komisji stałych Rady Miejskiej, których posiedzenie się odbywa.
2. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady Miejskiej dotyczące zaopiniowania materiałów przygotowanych pod obrady sesji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.
3. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

#### § 38

1. Pracami Komisji Rady kieruje przewodniczący komisji. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) Ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
  - 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
  - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
  - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.
3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.
5. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady pracownik Biura Rady sporządza protokół.

#### § 39

1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.

#### § 40

1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.
2. Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

## **Rozdział 2** **Komisja Rewizyjna**

#### § 41

1. W celu wykonania swych ustawowych zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną zwaną dalej „Komisją”.
2. Liczbowy skład Komisji ustala Rada Miejska przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

## § 42

Do zadań Komisji należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza Brus, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu
  - c) informacji o stanie mienia Gminy- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

## § 43

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

## § 44

1. Komisja lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 47 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:
  - 1) wstępu na jej teren;
  - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
  - 3) wykonania kserokopii i innych dowodów;
  - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Komisja, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza Brus z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza Brus.
3. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na sesji Rady Miejskiej, celem podjęcia uchwały dot. zawarcie stosownej umowy.

## § 45

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dotyczy zastępca przewodniczącego komisji.

#### § 46

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Komisja, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### § 47

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji.

#### § 48

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, który podpisują wszyscy członkowie Komisji (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) imię i nazwisko kierownika;
  - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
  - 4) przedmiot kontroli;
  - 5) czas trwania kontroli;
  - 6) ustalenia faktyczne;
  - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
  - 8) stanowisko Komisji,
  - 9) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu.
3. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.



7. Uwagi, o których mowa w ust. 6 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
8. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują : Burmistrz, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### § 49

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

#### § 50

1. Przewodniczącemu Komisji powołuje Rada Miejska na wniosek ..... radnych.
2. Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

#### § 51

1. Rada Miejska uchwała plan pracy Komisji na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.
2. Plan pracy zawierający:
  - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
  - 2) zakres kontroli,
  - 3) termin przeprowadzenia kontroli- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 42 pkt 1.

#### § 52

Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 48 ust. 2 pkt. 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

#### § 53

Burmistrz Brus albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 53, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3** **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

#### § 54

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwana w dalszej części niniejszego rozdziału Komisją ma charakter kolegiального ciała opiniodawczo – doradczego.
2. Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:
  - 1) skarg na działalność Burmistrza Brus i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) wniosków;
  - 3) petycji składanych przez obywateli.

#### § 55

1. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Rady, wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miejską oraz odpowiednio skarżącego wnioskodawcę lub autora petycji.
2. Złożone do Rady Miejskiej skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

#### § 56

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty zakończenia
2. Komisja w celu realizacji § 55 w szczególności :
  - 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
  - 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień oraz projektów uchwał wskazując Radzie Miejskiej rozstrzygnięcie określonej sprawy,
  - 4) przedkłada Radzie Miejskiej propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.
3. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.
4. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinie przyjętą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

#### § 57

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

#### § 58

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

#### § 59

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska na wniosek ..... radnych.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

#### § 60

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

### **DZIAŁ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### § 61

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad :
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy, 5% mieszkańców odpowiednio Gminy, jednostki lub jednostek pomocniczych,
  - 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### § 62

Uchwały, o których mowa w § 62 ust. 1 powinny określać w szczególności : obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.

#### § 63

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Statut jednostki pomocniczej określa szczegółowe zasady gospodarki finansowej.

#### § 64

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### § 65

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej posiada prawo uczestniczenia w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji stałych.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu zawiadamia każdorazowo o terminach sesji.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, bez prawa udziału w głosowaniu.

### **DZIAŁ V ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**

#### § 66

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad sesji Rady Miejskiej podaje się do wiadomości mieszkańców na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy na 7 dni przed sesją. W dniu zwołania posiedzenia komisji Rady Miejskiej w ten sam sposób informuje się mieszkańców o terminie i tematyce posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o który mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

#### § 67

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 68.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust.1, obejmują w szczególności:
  - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej
  - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
  - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
  - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
  - 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniem Burmistrza Brus.
4. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego.

#### § 69

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.
3. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.
4. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

## **DZIAŁ VI OBYWATELSKA INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA**

### **Rozdział 1 Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich**

#### § 70

1. Zgłoszenie projektu wymaga uprzedniego pisemnego zawiadomienia Rady Miejskiej o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej.
2. Procedurę wniesienia inicjatywy rozpoczyna rejestracja projektu zgłoszonego przez komitet inicjatywy uchwałodawczej, przez pracownika Biura Rady.
3. Po dokonaniu rejestracji projekt przekazywany jest do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3 dokonuje oceny formalno-prawnej zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej. Ocena ta obejmuje również prawidłowość utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej.

#### § 71

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni liczonych od dnia zarejestrowania projektu, zbiera się na posiedzeniu celem dokonania sprawdzenia prawidłowości dokonanej rejestracji wraz z niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami.
2. Komisja zasięga stanowiska prawnego, co do zgodności projektu inicjatywy obywatelskiej z powszechnie obowiązującym prawem.
3. Oceny, w zakresie czynnego prawa wyborczego do Rady Miejskiej, Komisja dokonuje w oparciu o informację uzyskaną ze stałego rejestru wyborców prowadzonego przez Burmistrza na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.
4. W przypadku negatywnego stanowiska, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie niezwłocznie komitet o tym fakcie. Wówczas komitetowi przysługuje prawo wycofania inicjatywy lub zgłoszenia poprawek do niej.
5. Prawo do wycofania inicjatywy oraz prawo zgłoszenia poprawek ma formę pisemną i dokonuje się go w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o którym mowa w ust. 4.

#### § 72

1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest pozytywna, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje niezbędne dokumenty Burmistrzowi, celem przygotowania projektu uchwały w celu wykonania inicjatywy.
2. Przygotowany projekt uchwały Burmistrz przedkłada na najbliższym posiedzeniu wszystkich komisji stałych Rady Miejskiej celem jego omówienia. Zaopiniowany przez komisje jest ujmowany w najbliższym porządku obrad sesji Rady Miejskiej.

#### § 73

1. W przypadku, gdy opinia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest negatywna, Komisja wskazuje Radzie Miejskiej, których z wymagań formalno-prawnych zgłoszony projekt nie spełnia.
2. Opinia Komisji omawiana jest na najbliższym posiedzeniu wszystkich komisji stałych Rady Miejskiej, a następnie opracowywany jest projekt uchwały w przedmiocie odrzucenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który ujmowany jest w porządku obrad sesji przypadającej po tym posiedzeniu.

#### § 74

1. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 72 i § 73 Statutu, Przewodniczący Rady zawiadamia pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę o możliwości zapoznania się tymi dokumentami, w tym o możliwości wzięcia udziału w posiedzeniach komisji stałych Rady w celu zaprezentowania stanowiska komitetu.
2. W przypadku nie skorzystania z prawa, o którym mowa w ust. 1, pełnomocnik komitetu lub jego zastępca mogą zaprezentować swoje stanowisko podczas sesji Rady Miejskiej, na której inicjatywa będzie procedowana.
3. Nieskorzystanie z uprawnień, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie wstrzymuje procedowania nad inicjatywą przez Radę Miejską.

#### § 75

Wydatki związane z wykonywaniem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców Gminy pokrywa komitet inicjatywy uchwałodawczej.

#### § 76

Projekt wnoszony w ramach inicjatywy obywatelskiej, który został zarejestrowany w trakcie kadencji Rady Miejskiej, a nie stał się przedmiotem obrad do czasu upłynięcia jej kadencji, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wniesienia projektu. W takim wypadku dokonane dotychczas czynności zachowują moc.

## **Rozdział 2**

### **Zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych**

#### § 77

1. Czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jego rozpowszechnieniem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej zwany dalej komitetem.
2. Komitet występuje pod nazwą „Komitet inicjatywy uchwałodawczej”. Nazwa komitetu, na jego pisemny wniosek, może zostać uzupełniona o dodatkową nazwę identyfikującą projekt.
3. Komitet może tworzyć grupa co najmniej 20 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Miejskiej.
4. Mieszkańcy, o których mowa w ust. 3, złożyć muszą pisemne oświadczenia o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL.
5. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4.

#### § 78

1. W zawiadomieniu o którym mowa w § 70 ust.1, pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca podaje :
  - 1) nazwę komitetu inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) adres, na który ma być kierowana korespondencja związana z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) dane pełnomocnika komitetu oraz jego zastępcy, w tym numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej ( jeżeli posiada ),
  - 4) obszar ( temat), z którym będzie związana działalność zmierzająca do przedłożenia projektu inicjatywy obywatelskiej.
2. Do zawiadomienia dołącza się :
  - 1) oświadczenia, o których mowa w § 77 ust. 4 Statutu,
  - 2) własnoręcznie podpisane zgody osób, o których mowa w § 77 ust. 5 Statutu, o przyjęciu tych funkcji.

#### § 79

Komitet ulega rozwiązaniu z chwilą ostatecznego i prawomocnego zakończenia procedury uchwałodawczej.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych**

##### § 80

1. Promocja obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej służy przedstawieniu i wyjaśnieniu przez Komitet treści projektu, stanowiącego przedmiot inicjatywy uchwałodawczej.
2. Promocja na rzecz projektu inicjatywy oraz zbieranie podpisów mieszkańców gminy ją popierających może rozpocząć się dzień po złożeniu zawiadomienia o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej.
3. Rada Miejska promuje obywatelskie inicjatywy uchwałodawcze poprzez publikowanie informacji w tym zakresie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Promocja obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w ust. 3 jest bezpłatna.

### **Rozdział 4**

#### **Formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty**

##### § 81

1. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej nie może dotyczyć spraw, dla których Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej bądź inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego zastrzegają wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje stosowna inicjatywa.
2. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wniesiony do Rady powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie oraz nie powinien być sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym.
3. Wniesienie projektu nie stanowi przeszkody do wniesienia innego projektu w tej samej sprawie.
4. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 3, projekty mogą zostać połączone do wspólnego rozpoznania tylko w sytuacji, gdy pełnomocnicy komitetów wyrażą na to zgodę.

##### § 82

1. Projekty zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, z zachowaniem wszelkich wymogów dla korespondencji składanej drogą elektroniczną.
2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno :
  - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
  - 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
  - 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wykazania,
  - 4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne, jeśli są znane,
  - 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,



- 6) zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach inicjatywy obywatelskiej
3. Uzasadnienie powinno przedstawiać również wyniki przeprowadzanych konsultacji oraz informować o przedstawionych wariantach i opiniach, jeśli takowe zostały przeprowadzone.
4. Rada Miejska, po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić Komitetowi projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie dołączone do projektu nie odpowiada wymogom wyżej określonym.

#### § 83

1. Zbieranie wymaganej liczby podpisów pod obywatelską inicjatywą uchwałodawczą obciąża komitet inicjatywy uchwałodawczej.
2. W ramach zbierania podpisów komitet inicjatywy uchwałodawczej zobowiązany jest przedłożyć każdemu mieszkańcowi gminy chcącemu udzielić swojego poparcia, do wglądu projektu uchwały.
3. O sposobie i formie zbierania podpisów pod projektem inicjatywy uchwałodawczej decyduje komitet inicjatywy uchwałodawczej.
4. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł inicjatywy uchwałodawczej, której mieszkaniec udziela poparcia.

### **Dział VII Przepisy końcowe**

#### § 84

Traci moc uchwała Nr XXVIII-279/01 Rady Miejskiej w Brusach z dnia 13 września 2001 r. przyjmująca Statut Gminy Brusy oraz uchwała Nr XXIX-293/01 Rady Miejskiej w Brusach z dnia 8 listopada 2001 r. przyjmująca Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Brusach.

#### § 85

Dotychczasowe uchwały Rady wydane na podstawie przepisów uchwały Nr XXVIII-279/01 Rady Miejskiej w Brusach z dnia 13 września 2001 r. w sprawie Statut Gminy Brusy, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uchwał Rady wydanych w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

#### § 86

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.