

**UCHWAŁA NR LXII/606/23  
RADY MIEJSKIEJ BRZEGU**

z dnia 27 lipca 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Brzegu.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5c ust. 7, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (**Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572**) Rada Miejska Brzegu uchwała, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brzegu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVII/209/20 Rady Miejskiej Brzegu z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie uchwalenia Statutu Brzegu.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wiceprzewodniczący Rady  
Miejskiej Brzegu

**Grzegorz Chrzanowski**

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Brzeg sformułowania oznaczają:

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

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

2. Siedzibą władz Gminy jest Brzeg. Terytorium Gminy obejmuje obszar około 15 km<sup>2</sup>.

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

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

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

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

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

5. Flaga Gminy może być umieszczana:

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

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

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

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

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

3. Rada może ustalać inne wyróżnienia.

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

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

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

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

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

3. W przypadku utworzenia osiedli Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki osiedla.

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

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

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

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

## **Rozdział 2.**

### **ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ**

#### **2.1.SESJE RADY**

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

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

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

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

4. Plan stanowi podstawę planów pracy Komisji stałych.

5. Plan na kolejny rok Rada uchwała najpóźniej do 31 grudnia, podejmując w tym zakresie stosowną uchwałę.

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

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

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

2. W toku przygotowania sesji Przewodniczący zapewnia w szczególności:

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

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

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

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

**§ 14.** 1. O zwołaniu sesji radni otrzymują zawiadomienie wraz z materiałami drogą elektroniczną na wskazany przez siebie pisemnie adres e-mail. Niniejszy zapis stosuje się również do zwołania wszystkich komisji Rady Miejskiej.

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

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

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

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

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

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

**§ 16.** 1. Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

2. Przed przystąpieniem do obrad obowiązkiem Przewodniczącego jest stwierdzenie liczby radnych uczestniczących w sesji. Przewodniczący weryfikuje obecność radnych z listą obecności i prawidłowym zalogowaniem w dedykowanym systemie.

3. W przypadku udziału w sesji mniej niż połowy ustawowego składu radnych Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin. Fakt przerywania obrad odnotowuje się w protokole.

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

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

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

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

**§ 19.** 1. Rada może odbywać sesje uroczyste.

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

**§ 20.** 1. Przewodniczący zapewnia sprawny przebieg obrad oraz ich powagę.

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

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

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

4. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych odnotowuje się w protokole posiedzenia.

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

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

**§ 21.** Porządek obrad sesji, za wyjątkiem sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy, powinien zawierać w szczególności:

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

**§ 22.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad sesji.

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

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

- 1) przedstawienie przez wnioskodawcę projektu uchwały,
- 2) przedstawienie opinii przez właściwe przedmiotowo Komisje,
- 3) pytania do treści uchwały,
- 4) dyskusja radnych,
- 5) głosowanie zgłoszonych poprawek i/lub autopoprawek i ogłoszenie przez Przewodniczącego wyniku głosowania,
- 6) przedstawienie przez wnioskodawcę ostatecznej wersji projektu uchwały, w przypadku zgłoszenia poprawek i/lub autopoprawek,
- 7) głosowanie i ogłoszenie przez Przewodniczącego wyniku głosowania.

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

- 1) wystąpienie autora sprawozdania lub informacji,
- 2) pytania,
- 3) dyskusja,
- 4) stwierdzenie przez Przewodniczącego, że sprawozdanie (informacja) zostało przez Radę przyjęte.

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

2. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

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

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) uzupełnienie porządku obrad,
- 4) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,

- 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 6) zarządzanie przerwy,
- 7) zakończenie dyskusji,
- 8) zakończenie pytań,
- 9) odesłanie projektu uchwały lub innego dokumentu do Komisji,
- 10) ograniczenie czasu przemówień, z wyłączeniem debaty nad raportem o stanie gminy,
- 11) reasumpcję głosowania.

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

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

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

**§ 25. 1.** Wniosek lub projekt uchwały przedstawiony Przewodniczącemu musi być rozpatrzony poprzez przyjęcie lub odrzucenie.

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

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

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

## **2.2. UCHWAŁY RADY**

**§ 28.** Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca.

**§ 29. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

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

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

**§ 30. 1.** Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę. Projekty uchwał, których wnioskodawcą jest Burmistrz opiniuje radca prawny, a w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także Skarbnik. Jeżeli projekt uchwały wywołuje skutki finansowe wnioskodawca wskazuje źródło finansowania.

2. Projekty uchwał wnioskodawców, o których mowa w §29 ust. 1 pkt 1-3 oraz 5, Przewodniczący przesyła Burmistrzowi celem zaopiniowania.

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

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

5. Projekty uchwał wraz z opiniami określonymi w ust. 3 w wersji drukowanej oraz elektronicznej przesyła się do Przewodniczącego, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem obrad sesji.

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

7. W toku dyskusji nad projektem uchwały wnioskodawca ma prawo ustosunkować się do zgłaszanych opinii, uwag, i/lub poprawek oraz wnosić autopoprawki. W tym celu Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy.

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

9. Poprawki i autopoprawki zgłasza się na piśmie. Nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i błędów rachunkowych.

**§ 31.** Postanowienia §29 ust. 2 i §30 nie znajdują zastosowania do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej zgłaszanej przez grupę mieszkańców, o której mowa w §29 ust. 1 pkt 6 Statutu, którą reguluje Ustawa oraz odrębna uchwała Rady.

**§ 32.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

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

**§ 33.** W sprawach:

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

### **2.3. GŁOSOWANIE NA SESJACH**

**§ 34.** Głosowanie odbywa się w sposób określony w Ustawie.

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

2. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób każdorazowo ustalony przez Komisję skrutacyjną powołaną do przeprowadzenia głosowania zgodnie z §36.

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

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

3. Głosowanie tajne prowadzi się następująco:

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

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

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

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

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

3. Poprawki do projektu uchwały są głosowane przed projektem uchwały.

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

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

## 2.4. DOKUMENTACJA SESJI

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu lub protokołów z poprzednich sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) wskazanie osób zabierających głos w danym punkcie porządku obrad,
- 7) informację o zgłoszonych autopoprawkach i/lub poprawkach do uchwał, poddanych pod głosowanie, wynikach głosowań nad nimi z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” i głosów nieważnych oraz informacji o zgłoszonych i poprawionych oczywistych omyłkach pisarskich i błędach rachunkowych,
- 8) wykaz uchwał poddanych pod głosowanie oraz wynikach tych głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 9) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły z obrad sesji dostępne są na stronie [www.bip.brzeg.pl](http://www.bip.brzeg.pl) oraz w Biurze Rady.

4. Nagrania obrad sesji Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy i w Biurze Rady.

§ 41. 1. Do protokołu sesji załącza się:

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

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

3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
4. Protokół ostatniej sesji kadencji wymaga zatwierdzenia na tej sesji.
5. Jeden egzemplarz protokołu, po jego przyjęciu, przesyła się Burmistrzowi.
6. Wnioski podjęte na sesji przez Radę przekazuje się niezwłocznie Burmistrzowi.

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

## **2.5. PRZEWODNICZĄCY**

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

2. Wyboru dokonuje się spośród kandydatów zgłaszanych przez radnych.

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

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

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

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

**§ 44.** Do zadań Przewodniczącego należy:

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

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

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe Komisje stałe Rady, o czym informuje wnioskodawcę projektu uchwały. Nie narusza to uprawnień innych komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.

**§ 46.** Podziału zadań, o których mowa w §44 dla Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Przewodniczący.

## **2.6. RADNI, KLUBY RADNYCH**

§ 47. Radni wypełniają zadania wynikające z mandatu w sposób określony Ustawą.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 54. 1. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

2. Klub może utworzyć, co najmniej trzech radnych.

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

1) nazwę Klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu i jego zastępcy/zastępców.

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

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

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

7. Klub ulega rozwiązaniu w przypadku:

1) gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3,

2) na mocy uchwały ich członków,

3) upływu kadencji Rady.

§ 55. 1. Kluby mają prawo:

1) inicjatywy uchwałodawczej oraz złożenia do Przewodniczącego Rady wniosku o wprowadzenie do porządku obrad na najbliższej sesji Rady projektu uchwały zgłoszonej przez Klub, na zasadach określonych w Ustawie.

2) wyrażenia opinii Klubu na sesjach i posiedzeniach Komisji,

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

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

§ 57. Burmistrz stwarza możliwości funkcjonowania Klubów Radnych.

## **2.7. KOMISJE RADY – postanowienia ogólne**

§ 58. Rada powołuje stałe Komisje problemowe:

1) Komisję Budżetu, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,

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

**§ 59.** 1. Komisje działają w składzie od 4 do 6 radnych, powołanych przez Radę, przy czym Komisja Rewizyjna może działać w składzie od 4 do 7 radnych. Radny może być, co najwyżej członkiem dwóch Komisji stałych. W przypadku większej liczby kandydatów, Rada dokonuje wyboru w głosowaniu.

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

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

4. Wniosek o odwołanie dotychczasowego i wybór nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji zgłaszany jest na posiedzeniu Komisji, a głosowanie nad odwołaniem oraz wybór nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji może odbyć się na tym samym posiedzeniu komisji.

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

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

2. Komisje mogą wybierać ze swego grona protokolanta.

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

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

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

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Komisja może zasięgnąć opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza Komisji.

**§ 63.** Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie planu sesji Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania Komisji. Plan pracy komisji Przewodniczący Komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady Miejskiej do końca lutego danego roku.

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

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

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

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

5. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków i opinii.

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

## **§ 66.** Komisje w zakresie swej działalności:

- 1) uczestniczą w tworzeniu programów i planów działania Rady,
- 2) biorą udział w przygotowaniu sesji, w szczególności opiniują projekty uchwał, dotyczące zakresu działania Komisji,
- 3) współdziałają z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania Komisji,
- 4) rozpatrują wnioski zgłaszane na spotkaniach z wyborcami,
- 5) rozpatrują i oceniają propozycje bądź inicjatywy zgłaszane do Komisji, a w uzasadnionych przypadkach formułują odpowiednie wnioski,
- 6) badają i opracowują sprawy zlecone przez Radę lub Przewodniczącego, a także opiniują sprawy na wniosek Burmistrza.

## **§ 67.** 1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół zawierający:

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

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

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

4. Dokumentację pracy Komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych.

7. Petycje są rozpatrywane na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

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

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

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

## **2.9. KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego Statutu. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami §72 do §78 dotyczącymi Komisji Rewizyjnej, odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia ogólne dotyczące Komisji Rady.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) wykonywanie funkcji kontrolnej Rady,
- 2) wykonywanie czynności określonych ustawą w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 3) przedkładanie Radzie projektu rocznego planu kontroli.

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

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

5. Członek Komisji może być wyłączony jej uchwałą z czynności kontrolnych w przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek dotyczących wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego. Nie może być podstawą wyłączenia złożenie przez radnego, członka Komisji, wniosku o przeprowadzenie kontroli w trybie określonym w §75.

**§ 72.** Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

**§ 73.** 1. Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działalności,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające, a podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanego uprzednio podmiotu.

2. Kontrole prowadzone są wg rocznego planu kontroli.

3. Roczny plan kontroli uchwała Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej przedłożony wraz z opiniami pozostałych komisji do 30 listopada roku poprzedniego.

4. W rocznym planie kontroli podaje się przedmiot, podmiot i planowany termin przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrole prowadzone są w oparciu o imienne upoważnienia dla prowadzących kontrolę, wystawiane przez Przewodniczącego na podstawie zawiadomienia przewodniczącego komisji zawierającego imię i nazwisko osoby/osób kontrolujących, czas trwania kontroli, określenie przedmiotu kontroli.

6. Wystawione upoważnienie dla każdego kontrolującego oddzielnie, musi zawierać imię i nazwisko osoby kontrolującej, czas trwania kontroli, określenie przedmiotu i podmiotu kontroli.

7. Rejestr udzielonych upoważnień prowadzi Biuro Rady.

**§ 74.** 1. Komisja, poza przyjętym planem kontroli, może podjąć kontrolę na zlecenie Rady, jeżeli Ustawa nie stanowi inaczej. Podjęcie tych kontroli wymaga zmiany rocznego planu kontroli, o którym mowa w § 73 ust. 2.

2. Każdy radny ma prawo zgłosić pisemny wniosek o skontrolowanie danej sprawy przez właściwą Komisję Rady lub przez Komisję Rewizyjną. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Przewodniczącego. Skierowanie wniosku do Komisji Rewizyjnej lub właściwej Komisji następuje na podstawie uchwały Rady w trybie określonym w §33 niniejszego Statutu.

3. Wniosek stanowi załącznik do protokołu sesji.

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

**§ 75.** W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

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

**§ 76.** 1. Z przebiegu kontroli prowadzący kontrolę sporządzają dokumentację, zawierającą wyniki przeprowadzonej kontroli, stwierdzone nieprawidłowości oraz zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość, na podstawie której Komisja sporządza protokół. Protokół podpisują wszystkie osoby prowadzące kontrolę. Protokół sporządza się w terminie do 21 dni po zakończeniu kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odnieść się do sporządzonego protokołu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

2. Komisja przedstawia Radzie wyniki kontroli, wnioski z kontroli oraz stanowisko kierownika jednostki kontrolowanej, jeżeli stanowisko takie przedstawił.

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

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

### **Rozdział 3. BURMISTRZ**

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

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

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

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

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 winno być dostarczone radnym najpóźniej 7 dni przed sesją. Burmistrz może uzupełnić sprawozdanie z czynności za okres tygodnia poprzedzającego sesję, a uzupełnienie to winno być dostarczone radnym najpóźniej dzień przed sesją lub w dniu sesji w formie pisemnej.

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

§ 83. Burmistrz przy pomocy Urzędu Miasta w Brzegu zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

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

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

### **Rozdział 4. MIEJSKA RADA SENIORÓW W BRZEGU**

§ 85. 1. Rada Miejska Brzegu powołuje Miejską Radę Seniorów w Brzegu i nadaje jej statut odrębną uchwałą.

2. Miejska Rada Seniorów w Brzegu może zgłosić do uprawnionego podmiotu wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi uchwały określającej treść projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składany jest do podmiotów wymienionych w § 29 ust.1 pkt 1-5 Statutu Brzegu.

### **Rozdział 5. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**

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

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

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

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

5. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie przewidzianym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

### **Rozdział 6. TRYB ROZPATRYWANIA SKARG NALEŻĄCYCH DO WŁAŚCIWOŚCI RADY**

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

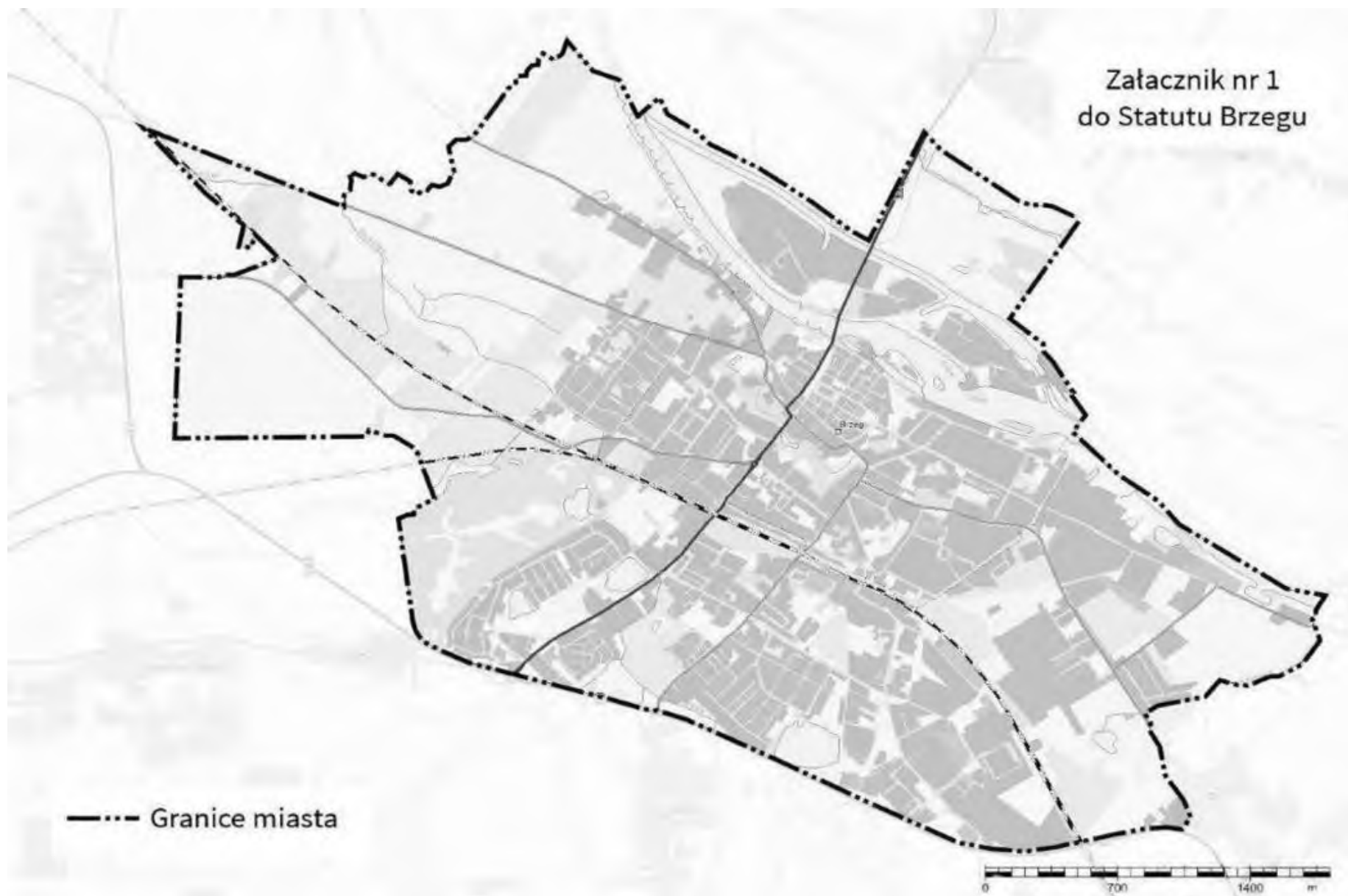
2. Badanie zasadności skarg należących do właściwości Rady przeprowadza Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na zasadach i w trybie określonym w § 71 niniejszego Statutu.

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

#### **Rozdział 7. PRZEPISY KOŃCOWE**

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

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



Załącznik nr 2 do Statutu Brzegu



Barwy (wartości w systemie CMYK)

czerwona: - M 100%  
- Y 100%

czarna: - K 100%

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

Załącznik nr 3 do Statutu Brzegu



Flaga, proporcje 5:8

Barwy (wartości w systemie CMYK)

czerwona: - M 100%  
- Y 100%

czarna: - K 100%

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

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

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

### **GMINNE OSOBY PRAWNE**

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