

UCHWAŁA NR LIII/318/18
RADY MIEJSKIEJ CIECHOCINKA

z dnia 15 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Ciechocinek

Na podstawie Na podstawie art. 3 ust. 1 , art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) Rada Miejska Ciechocinka uchwala, co następuje:

STATUT GMINY MIEJSKIEJ CIECHOCINEK

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ciechocinek jest gminą miejską i stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Ciechocinek jest gminą uzdrowiskową w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1056 ze zm.).

§ 2. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Ciechocinek,
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej Ciechocinka, jej komisji Burmistrza Ciechocinka,
- 3) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej Ciechocinka,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 3. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Statut - Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek,
- 2) Gmina - Gmina Miejska Ciechocinek,
- 3) Rada - Rada Miejska Ciechocinka,
- 4) Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej Ciechocinka,
- 5) Burmistrz - Burmistrz Ciechocinka,
- 6) ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349 oraz 1432),
- 7) Urząd - Urząd Miejski w Ciechocinku.

Rozdział II. Gmina.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie kujawsko-pomorskim w powiecie aleksandrowskim obejmuje obszar o powierzchni 1526 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą władz Gminy jest miasto Ciechocinek.

§ 6. 1. Herbem Ciechocinka jest w polu błękitnym wizerunek tężni od frontu z wiatrakiem srebrnym (białym).

2. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Skalę barw herbu Ciechocinka zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. 1. Flaga miasta ma postać płata niebieskiego. Pośrodku płata znajduje się godło herbu Ciechocinka, stosunek wysokości flagi do jej długości wynosi jak 5 x 8.

2. Wzór flagi zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

3. Barwy flagi Ciechocinka odpowiadają skali przyjętej dla barw herbu.

§ 8. 1. Gmina Miejska Ciechocinek posiada sztandar.

2. Stronę prawą sztandaru tworzy płat barwy czerwonej z umieszczonym pośrodku godłem herbu Rzeczypospolitej Polskiej, według obowiązującego wzoru, o rozmiarach 2/3 wysokości płata.

3. Wzór strony prawej sztandaru stanowi załącznik nr 4a do Statutu.

4. Stronę lewą sztandaru tworzy płat barwy seledynowej zdobiony obramowaniem usianym kroplami wody z umieszczonym centralnie herbem Miasta Ciechocinka. Ponad herbem znajduje się czerwony, majuskułowy napis MIASTO, a pod herbem takż napis CIECHOCINEK.

5. Wzór strony prawej sztandaru stanowi załącznik nr 4b do Statutu.

6. Skalę barw sztandaru Ciechocinka zawiera załącznik nr 4c do Statutu.

7. Głowica sztandaru wykonana jest z metalu barwy patynowanego srebra, umieszczona jest nad tuleją służącą do wiązania szarfy i ma kształt kropli wody z umieszczonymi wewnątrz dwiema przeplecionymi, odwróconymi literami „C”.

8. Wzór głowicy sztandaru stanowi załącznik nr 4d do Statutu.

§ 9. 1. Łańcuch Burmistrza Ciechocinka wykonany jest z metalu barwy patynowego złota i składa się z klejnotu z wyobrażeniem herbu Ciechocinka oraz ażurowych ogniów z umieszczonymi wewnątrz wypukłymi elementami w kształcie kropli wody.

2. Wzór łańcucha Burmistrza Ciechocinka stanowi załącznik nr 4e do Statutu.

§ 10. 1. Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej Ciechocinka wykonany jest z metalu barwy patynowanego srebra i składa się z klejnotu z wyobrażeniem herbu Ciechocinka oraz ażurowych ogniów z umieszczonymi wewnątrz wypukłymi elementami w kształcie kropli wody.

2. Wzór łańcucha Przewodniczącego Rady Miejskiej Ciechocinka stanowi załącznik nr 4f do Statutu.

§ 11. 1. Pieczęć miasta Ciechocinka ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z umieszczonym w polu pieczęci herbem Ciechocinka i majuskułowym napisem otokowym: MIASTO CIECHOCINEK.

2. Pieczęć Burmistrza Ciechocinka ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z umieszczonym w polu pieczęci herbem Ciechocinka i majuskułowym napisem otokowym: BURMISTRZ CIECHOCINKA.

3. Pieczęć Rady Miejskiej Ciechocinka ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z umieszczonym w polu pieczęci herbem Ciechocinka i majuskułowym napisem otokowym: RADA MIEJSKA CIECHOCINKA.

4. Pieczęć Przewodniczącego Rady Miejskiej Ciechocinka ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z umieszczonym w polu pieczęci herbem Ciechocinka i majuskułowym napisem otokowym: PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ CIECHOCINKA.

5. Wzory pieczęci, o których mowa w ust. 1-4, stanowią odpowiednio załączniki nr 4g-4j do Statutu.

§ 12. Herb i flaga powinny być wykorzystywane, odtwarzane i umieszczane w sposób i w okolicznościach zapewniających im należyty szacunek i cześć.

§ 13. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Ciechocinka nadać obywatelstwo honorowe Miasta.

2. Nadanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

§ 14. Rada w drodze uchwały może nadać medal honorowy osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta.

§ 15. Zasady i tryb nadania honorowego obywatelstwa i nadania medalu honorowego określają odrębne uchwały Rady.

§ 16. Wykaz tworzonych przez Gminę jednostek organizacyjnych, w tym osób prawnych, zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 17. Organy Gminy, mając na uwadze tradycje i charakter Ciechocinka oraz specyficzne warunki klimatyczne, powinny podejmować działania mające na celu:

a) rozwój bazy uzdrowiskowo-turystycznej Miasta,

b) rozwój przedsiębiorczości, zwłaszcza przedsiębiorczości czystej ekologicznie,

c) harmonijną zabudowę Miasta, uwzględniającą jego naturalne warunki geograficzno-krajobrazowe,

d) ochronę środowiska uzdrowiskowego.

Rozdział III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 18. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansowo - Budżetową, Planowania i Współpracy Gospodarczej,
- 3) Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Miasta,
- 4) Uzdrowiskową oraz Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 5) Komunalną i Porządku Publicznego,
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz opiniowanie projektów uchwał przedstawianych przez Burmistrza,
- 5) współpraca z innymi komisjami.

3. Przedmiot działania komisji stałych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 19. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji określają przepisy ustawy.

§ 20. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, realizując zadania określone w ustawie:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) czuwa nad przestrzeganiem porządku w trakcie obrad,
- 8) zapoznaje radnych z treścią korespondencji wpływającej do Rady,
- 9) koordynuje z ramienia Rady prace komisji,
- 10) przekazuje skargi na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przygotowania projektu rozstrzygnięcia.

§ 21. Przewodniczący, oprócz uprawnień określonych w § 20 Statutu, reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Organów Samorządowych Urzędu.

Rozdział IV. TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

Oddział 1. SESJE RADY

§ 23. 1. Rada, obradując na sesjach, rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie z przyjętym planem rocznym, z częstotliwością niezbędną do wykonywania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Termin posiedzenia Rady wyznacza Przewodniczący w zawiadomieniu o sesji.

3. Przewodniczący może również zwołać sesję w terminie nieprzewidzianym w planie pracy, a ponadto jest zobowiązany zwołać sesję w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy.

§ 25. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia o tym radnych ustnie podczas posiedzenia.

3. Jedno posiedzenie sesji nie może trwać dłużej niż 10 godzin, gdy rozpoczyna się w godzinach rannych i musi kończyć się o godzinie 22.00, gdy rozpoczyna się w godzinach popołudniowych, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i przesyła się im materiały najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób,

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27. Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 30. 1. Radny potwierdza swoje uczestnictwo w pracach Rady podpisem na liście obecności.

2. Dla pozostałych osób uczestniczących w obradach Rady przygotowywana jest odrębna lista obecności.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić kilkakrotne podpisywanie przez radnych listy obecności w czasie każdego posiedzenia Rady.

§ 31. 1. Rada obraduje tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), co stanowi 8 osób.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i, jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przzerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie czynności o podobnym charakterze.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram.....sesję Rady Miejskiej Ciechocinka”.

2. Uroczystą formę otwarcia i zamknięcia obrad sesyjnych nadaje odegranie hymnu państwowego.

3. Po otwarciu sesji i odegraniu hymnu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 2.

§ 34. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wprowadzenie zmian do porządku obrad następuje na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 35. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- 2) przyjęcie sprawozdania Burmistrza o wykonaniu uchwał Rady oraz o działalności Burmistrza między sesjami,
- 3) informację Burmistrza o skierowanych do niego w okresie międzysesyjnym interpelacjach i zapytaniach radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wolne wnioski,
- 6) oświadczenia i komunikaty.

§ 36. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 37. 1. Prowadząc obrady według ustalonego porządku, Przewodniczący otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 38. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyscyplinować mówcę.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź godzą w powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum lub sprawdzenia listy obecności,
- odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- zamknięcia listy mówców,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- odesłania projektu uchwały do właściwej merytorycznej komisji Rady,
- przeliczenia głosów,
- zmiany sekretarza obrad lub protokolanta,
- głosowania bez dyskusji,
- ogłoszenia przerwy.

2. Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji.

3. Przewodniczący Rady może uznać wniosek formalny za przyjęty bez poddania go pod głosowanie po uprzednim użyciu klauzuli: „jeżeli nie usłyszę sprzeciwu, będę uważał, że Wysoka Rada przyjęła wniosek formalny”.

4. Zgłoszenie sprzeciwu powoduje, że wniosek formalny poddaje się pod głosowanie.

§ 41. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam..... sesję Rady Miejskiej Ciechocinka”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 45. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym odbywa się sesja.

§ 46. 1. Pracownicy Biura Organów Samorządowych sporządzają protokół sesji.

2. Przebieg sesji jest nagrywany i zapisywany na urządzeniach służących do zapisu obrazu i dźwięku, a zapis jest przechowywany przez Urząd Miejski w Ciechocinku zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47. 1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół 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 (protokolantów),
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień oraz teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz „głosów nieważnych”,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 48. 1. Na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu poprzedniej sesji.

2. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu poprawek i uzupełnień, o których mowa w ust. 1.

§ 49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Wyciągi protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym podmiotom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 50. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawują pracownicy Biura Organów Samorządowych w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

Oddział 2. UCHWAŁY

§ 51. 1. Z projektem uchwały mogą występować:

- 1) komisja Rady,
- 2) grupa co najmniej 3 radnych,
- 3) Burmistrz,
- 4) Klub radnych,
- 5) Przewodniczący,
- 6) grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii prawnej co do zgodności uchwały z prawem.

3. Projekt uchwały wniesionej przez Burmistrza oraz grupę mieszkańców gminy wymaga opinii komisji Rady.

4. Projekt uchwały wniesionej przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2, 4, 5 i 6 wymaga opinii komisji Rady właściwej dla przedmiotu uchwały oraz Burmistrza. Opinia Burmistrza nie jest wymagana w odniesieniu do uchwał dotyczących wewnętrznej organizacji Rady oraz rozstrzygnięcia skarg na działalność Burmistrza.

7. Projekt uchwały wniesiony przez Komisję lub Komisje Rady wymaga opinii pozostałych Komisji oraz opinii Burmistrza.

8. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Biura Organów Samorządowych na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany z zastrzeżeniem art. 20 ust.5 i ust.6 ustawy.

9. Przed głosowaniem inicjator może wycofać projekt uchwały.

§ 52. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie sposobu sfinansowania zadania, którego dotyczy uchwała,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 53. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i sylogizmami.

§ 54. Rada podejmuje uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 55. 1. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym lub wniosku formalnego, które mogą być odnotowane w protokole obrad.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numeruje w sposób następujący:

- 1) cyfrą rzymską oznaczającą kolejną sesję danej kadencji,
- 2) cyfrą arabską oznaczającą kolejny numer uchwały danej kadencji,
- 3) ostatnimi dwiema cyframi roku.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący. W przypadku jego nieobecności uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący.

4. Treść uchwał podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnia się w Biurze Organów Samorządowych, a ponadto uchwały ogłasza się również zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 56. Biuro Organów Samorządowych ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Oddział 3. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 57. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez naciśnięcie przycisku urządzenia technicznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Jeśli z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w taki sposób jest niemożliwe, przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego w sposób określony w ust. 2.

2. Podczas głosowania imiennego radni, wyczytywani przez przewodniczącego w porządku alfabetycznym, oddają swój głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”, podając go ustnie do protokołu imiennego głosowania sporządzanego przez pracownika Urzędu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący na podstawie imiennego wykazu głosowania z systemu informatycznego lub protokołu imiennego głosowania, który stanowi załączniki do protokołu sesji, podając liczbę głosujących oraz oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Przewodniczący podpisuje protokół imiennego głosowania.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub pozostałych radnych.

§ 58. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do kwestii, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 58 ust. 2.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 60. 1. Wymóg zwykłej większości głosów jest spełniony jeżeli za wnioskiem (kandydaturą) opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 61. 1. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy na wniosek lub kandydata oddana została liczba głosów przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą oddano 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

3. Przy nieparzystej liczbie głosujących bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Oddział 4 KOMISJE RADY

§ 62. 1. Przedmiot działania komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku do dnia 31 marca roku następnego oraz na każde żądanie. Plan pracy na kolejny rok komisje przedkładają Radzie najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian i przedstawienie ich na najbliższej sesji.

§ 64. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie i wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 65. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca przewodniczącego wybrany przez członków danej komisji.

§ 66. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji, o czym mowa w § 79 ust. 1,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 67. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu (quorum komisji).

§ 68. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji - Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Burmistrz, jego Zastępca oraz radni niebędący członkami komisji.

2. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący lub Burmistrz.

4. Na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek komisji może ona skorzystać z opinii ekspertów.

§ 69. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, zwołuje i prowadzi posiedzenia, ustala ich porządek dzienny, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw objętych porządkiem obrad.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej jednej czwartej członków komisji lub Przewodniczącego Rady; w żądaniu należy określić temat posiedzenia komisji.

§ 70. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi i innym komisjom Rady.

§ 71. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia oraz załączniki w postaci tekstów przyjętych uchwał, sprawozdań i projektów, a także przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący komisji prowadzący obrady i protokolant.

Oddział 5 RADNI

§ 72. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne, pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 73. 73. W sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców radni mogą przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w terminach podanych do publicznej wiadomości.

§ 74. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 75. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział V.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 76. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 77. Komisja Rewizyjna, wykonując zadania, o których mowa w § 76, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) dokonuje oceny pracy Burmistrza na podstawie:
 - a) sprawozdań i informacji Burmistrza o wykonaniu uchwał Rady,
 - b) opinii innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych zarządzeń Burmistrza,
 - c) wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) występuje do Rady o wyrażenie zgody na zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 6) opiniuje wnioski w innych sprawach, zgodnie z przepisami prawa.

§ 78. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria zgodności z prawem, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli,
- 2) każdorazowego zlecenia Rady,
- 3) z własnej inicjatywy poza rocznym planem kontroli po uzyskaniu zgody Rady.

2. Komisja uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Roczny plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady w celu przedłożenia na sesji do uchwalenia. Rada uchwała plan najpóźniej do 31 grudnia każdego roku.

4. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.

5. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 80. 1. Do przeprowadzenia kontroli upoważniony jest zespół kontrolujący złożony co najmniej w 50% z członków Komisji Rewizyjnej.

2. Do składu zespołu kontrolującego - poza członkami Komisji Rewizyjnej - mogą być powołani przez Komisję:

1) przedstawiciele komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli, jeżeli kontrola przeprowadzana jest na podstawie uchwały Rady Miejskiej, podjętej na wniosek komisji branżowej. Komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego,

3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest członek Komisji Rewizyjnej.

§ 81. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 79 ust. 4.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zwłaszcza z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

2) wglądu we właściwe dokumenty,

3) wezwania do złożenia wyjaśnień kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na ich żądanie wyjaśnienia spisywane są w formie protokołu,

4) sporządzania dla potrzeb kontroli potwierdzonych odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 82. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków technicznych i lokalowych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów,

2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych prawnie chronioną tajemnicą.

§ 83. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu osobowego, daty upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli, opis stanu faktycznego ustalonego przez zespół,

3) ocenę przedmiotu kontroli, w tym określenie zakresu, w którym zespół kontrolny nie wniósł zastrzeżeń w trakcie kontroli, wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których stwierdzono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,

4) wnioski pokontrolne,

5) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną jego podpisem,

6) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie wniesienia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz przebiegu kontroli.

2. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego i kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne zastrzeżenia do treści protokołu odmowy. O odmowie podpisania protokołu przewodniczący zespołu kontrolującego czyni wzmiankę w protokole.

4. Zespół kontrolny w terminie siedmiu od wniesienia zastrzeżeń przedstawia pisemne stanowisko, czy uznaje zastrzeżenia za zasadne. W przypadku uznania zastrzeżeń za bezzasadne, ustalenia kontroli w tym zakresie pozostają w mocy.

5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez członków zespołu kontrolującego.

6. Oryginał protokołu, wniesionych zastrzeżeń oraz stanowiska zespołu kontrolnego stanowią dokumentację kontroli i przechowywane są w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego podlegają przekazaniu:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) Kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 84. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu po zakończeniu kontroli zapoznaje się z dokumentacją kontroli i może podjąć uchwałę dotyczącą zasygnalizowania Burmistrzowi lub Radzie problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli co do funkcjonowania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 85. W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zespół kontrolujący albo Komisja Rewizyjna poweźmie podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady i właściwe organy ścigania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 86. Na ocenę pracy Burmistrza, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady, budżetu Gminy oraz zarządzeń Burmistrza, składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu Miejskiego,
- 2) jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 87. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi pięciu radnych wybranych przez Radę w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada Miejska w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Komisji zwołuje jej przewodniczący. Na tym posiedzeniu Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

§ 88. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 89. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek, co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej komisji.

§ 90. 1. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

Rozdział VI ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 91. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż 4.

2. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada.

3. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) opiniowanie wpływających do rady skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie wpływających do rady wniosków i petycji,
- 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć dla rady w sprawach skarg, wniosków i petycji.

4. Rada nie jest związana opiniami i projektami rozstrzygnięć komisji w sprawach skarg, wniosków i petycji i może je rozpatrzyć odmiennie.

5. Posiedzenie komisji skarg, wniosków i petycji zwoływane jest bez zbędnej zwłoki po wpłynięciu do biura rady skargi, wniosku lub petycji oraz po zapoznaniu się z nimi i przekazaniu ich do tej komisji przez

przewodniczącego rady. Przewodniczący komisji, organizując pracę komisji, bierze pod uwagę terminy wiążące radę, wynikające z kodeksu postępowania administracyjnego oraz z ustawy o petycjach.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Protokół komisji skarg, wniosków i petycji stanowi podstawę rozpatrzenia przez radę skargi, wniosku lub petycji.

8. Komisja skarg, wniosków i petycji co najmniej raz w roku przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności oraz w każdym czasie na żądanie rady.

Rozdział VII.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 92. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) nazwiska i imiona członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 93. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 94. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków będzie mniejsza niż 3.

§ 95. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 96. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 97. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 98. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 99. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Zasady oraz tryb wyboru i odwołania Burmistrza określają ustawy.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje swojego Zastępcę.

4. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

5. Wynagrodzenie Zastępcy Burmistrza ustala Burmistrz.

6. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach gminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

7. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem oraz przy pomocy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany w drodze zarządzenia Burmistrza.

Rozdział IX.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 101. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty, a także zapisy obrazu i dźwięku powstałe w wyniku działalności organów Gminy na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w niniejszym Statucie.

2. Dokumenty, a także zapisy obrazu i dźwięku z zakresu działania Rady udostępnia się do osobistego wglądu w Biurze Organów Samorządowych w dniach pracy urzędu w godzinach przyjęć interesantów.

3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są we właściwych referatach Urzędu Miejskiego w dniach i godzinach przyjmowania interesantów

4. Z materiałów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, kserokopie, a także mogą je fotografować.

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

6. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w niniejszym paragrafie, są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

Rozdział X.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

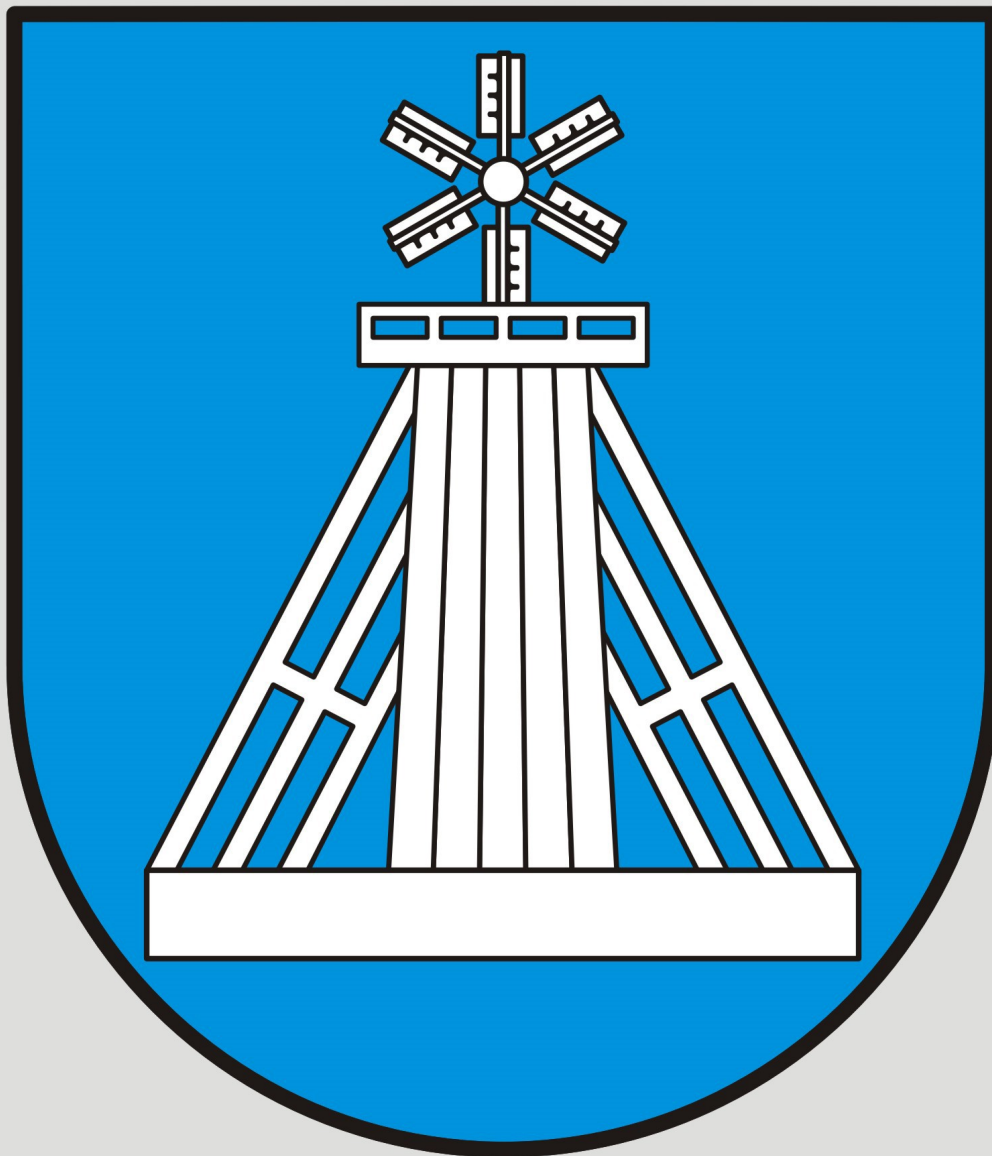
§ 102. Traci moc uchwała Nr VI/57/03 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 11 czerwca 2003 r. Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2014 r. poz. 21, z 2015 r. poz. 2829, z 2017 r. poz. 3014 i 4271).

§ 103. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

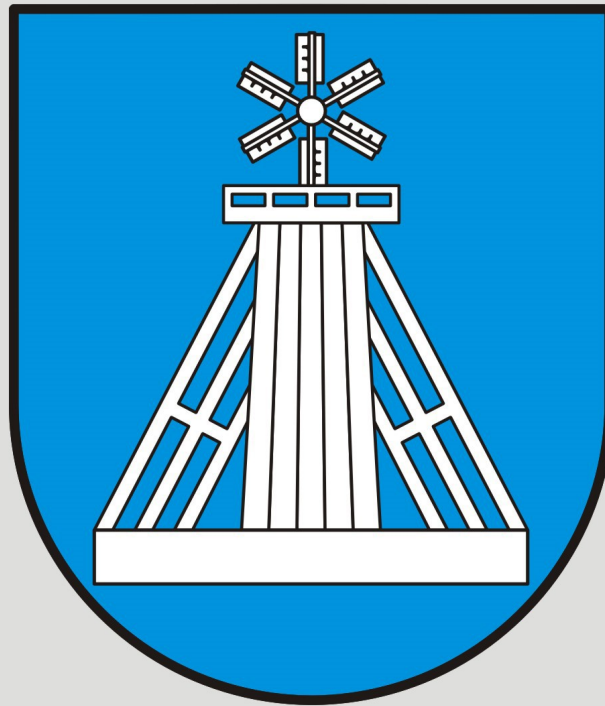
Marcin Zajączkowski





PROJEKT HERBU CIECHOCINKA

**wykonany na podstawie
kwerendy historycznej
profesora Krzysztofa Mikulskiego
przez artystę plastyka Lecha-Tadeusza Karczewskiego
w sierpniu 2016 roku**

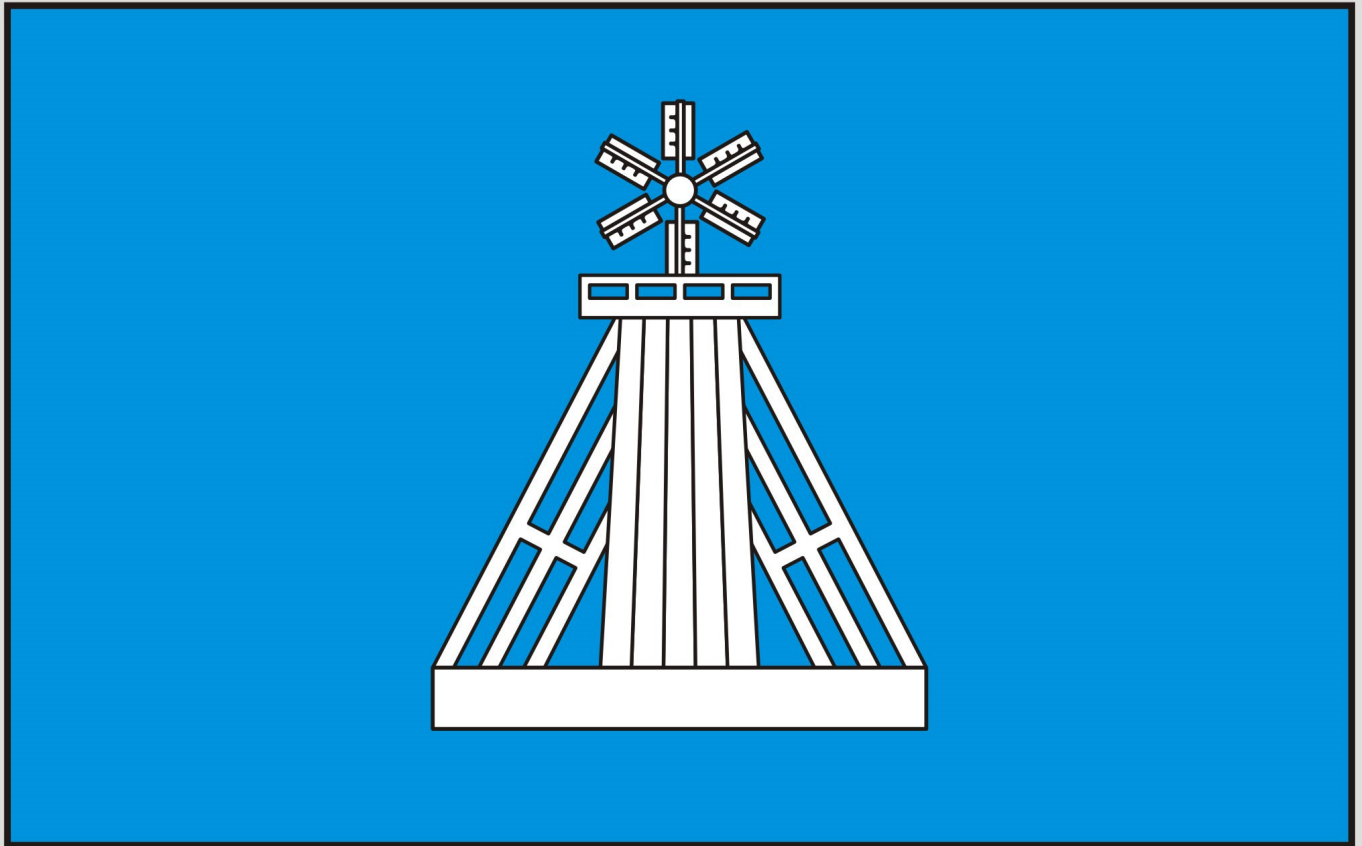


Cyjan	C -100%
Pantone	M-0%
Process Cyjan	Y -0%
	K -0%

White	C -0%
PANTONE Process White	M-0%
	Y -0%
	K -0%

PROJEKT HERBU CIECHOCINKA BARWY

wykonany na podstawie
kwerendy historycznej
profesora Krzysztofa Mikulskiego
przez artystę plastyka Lecha-Tadeusza Karczewskiego
w sierpniu 2016 roku



PROJEKT FLAGI CIECHOCINKA

**wykonany na podstawie
kwerendy historycznej
profesora Krzysztofa Mikulskiego
przez artystę plastyka Lecha-Tadeusza Karczewskiego
w sierpniu 2016 roku**



PROJEKT SZTANDARU CIECHOCINKA

**wykonany na podstawie
kwerendy historycznej
profesora Krzysztofa Mikulskiego
przez artystę plastyka Lecha-Tadeusza Karczewskiego
w sierpniu 2016 roku**

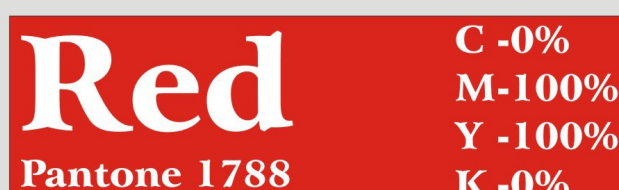


PROJEKT SZTANDARU CIECHOCINKA

**wykonany na podstawie
kwerendy historycznej
profesora Krzysztofa Mikulskiego
przez artystę plastyka Lecha-Tadeusza Karczewskiego
w sierpniu 2016 roku**



B A R W Y



Haft: nić metallic - srebrna

PROJEKT SZTANDARU CIECHOCINKA

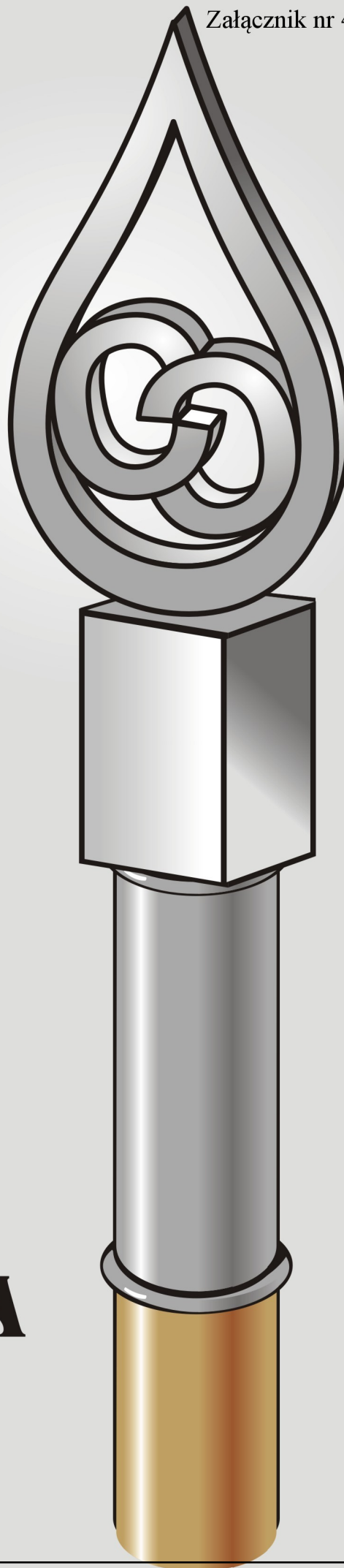
wykonany na podstawie

kwerendy historycznej

profesora Krzysztofa Mikulskiego

przez artystę plastyka Lecha-Tadeusza Karczewskiego

w sierpniu 2016 roku

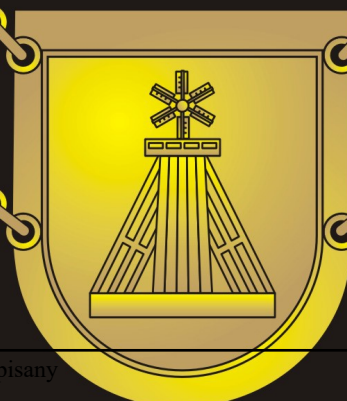


PROJEKT GŁOWICY SZTANDARU CIECHOCINKA

Wykonany przez artystę plastyka
Lecha-Tadeusza Karczewskiego
na podstawie kwerendy historycznej
przeprowadzonej przez
profesora Krzysztofa Mikulskiego
w sierpniu 2016 roku

PROJEKT ŁANCUCHA BURMISTRZA CIECHOCINKA

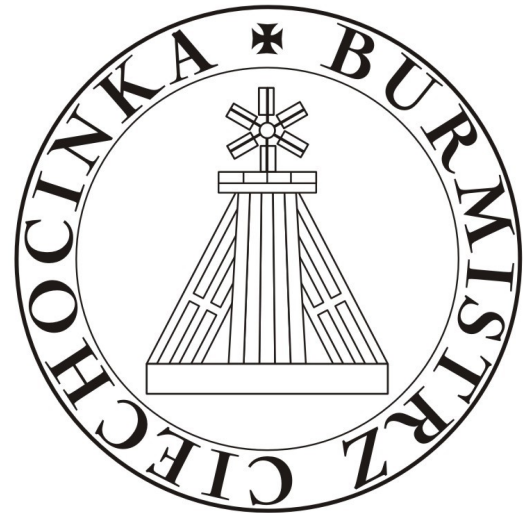
Wykonany przez artystę plastyka
Lecha-Tadeusza Karczewskiego
na podstawie kwerendy historycznej
przeprowadzonej przez
profesora Krzysztofa Mikulskiego
w sierpniu 2016 roku



PROJEKT ŁANCUCHA PRZEWODNI- CZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ CIECHOCINKA

Wykonany przez artystę plastyka
Lecha-Tadeusza Karczewskiego
na podstawie kwerendy historycznej
przeprowadzonej przez
profesora Krzysztofa Mikulskiego
w sierpniu 2016 roku





PROJEKT PIECZĘCI CIECHOCINKA

wykonany na podstawie
kwerendy historycznej
profesora Krzysztofa Mikulskiego
przez artystę plastyka Lecha-Tadeusza Karczewskiego