

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej Ciechocinka
z 25 listopada 2013 r.

Uchwała Nr VI/57/03
Rady Miejskiej Ciechocinka
z dnia 11 czerwca 2003 r.
STATUT GMINY MIEJSKIEJ CIECHOCINEK

(tekst jednolity)

¹⁾ (podstawa prawna pominięta).

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

2. Ciechocinek jest miejscowością uznaną za uzdrowisko na mocy przepisów szczególnych.

§ 2. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Ciechocinek,
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej Ciechocinka, jej komisji i Burmistrza Ciechocinka,
- 3) zasady tworzenia 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) Sekretarz - Sekretarz Miasta,
- 7) Skarbnik - Skarbnik Miasta,
- 8)²⁾ ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r., poz. 567)
- 9) Urząd - Urząd Miejski w Ciechocinku,
- 10) Miasto - Miasto Ciechocinek

¹⁾ Zamieszczona w ust. 2 pkt. 1, 4, 7, 10, 13 i 18 obwieszczenia.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XXV/205/12 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2012 r., poz. 3658), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Rozdział II.

GMINA

§ 4. 1.³⁾ Gmina położona jest w województwie kujawsko-pomorskim w powiecie aleksandrowskim i 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 wizerunek tężni z wiatrakiem widzianych od strony szczytowej na tle niebieskim.

2. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. 1. Barwami miasta są kolory: niebieski, biały i zielony.

2. Przy umieszczeniu barw miasta w układzie pionowym, kolor niebieski znajduje się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

3. Wzór barw miasta zawiera załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 8. 1. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny o barwach miasta ułożonych w trzech poziomach – równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru niebieskiego, środkowy koloru białego i dolny koloru zielonego. Pośrodku pasa białego umieszczony jest herb Ciechocinka.

2. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5 : 8.

3. Wzór flagi zawiera załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 9. 1. Prawo używania herbu, barw i flagi miasta posiada Gmina Miejska Ciechocinek oraz jej jednostki organizacyjne podczas świąt państwowych i uroczystości miejskich.

2. Zgodę na używanie herbu, barw i flagi miasta przez inne podmioty wydaje Burmistrz.

§ 10. 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.

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

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

§ 13. Celem Gminy jest realizacja zadań własnych i zleconych z zakresu administracji rządowej oraz tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 14. 1.⁶⁾ W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

3. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Wykaz jednostek podaje się do publicznego wglądu w Urzędzie.

§ 15. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć z innymi gminami związki komunalne.

2. Gmina może zawierać z innymi gminami porozumienia komunalne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć z innymi gminami stowarzyszenia gmin.

§ 16. 1. Mieszkańcy Ciechocinka mają prawo wpływania na funkcjonowanie Gminy, jej organów i instytucji, w szczególności przez:

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 1) branie udziału w wyborach do Rady Miejskiej na zasadach określonych w ustawie Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,
- 2) uczestniczenie w pracach komisji Rady na zasadach określonych w Statucie,
- 3) żądanie przeprowadzenia referendum na zasadach określonych w ustawie,
- 4) uczestniczenie w charakterze publiczności w obradach Rady,
- 5) zapoznawanie się z protokołami z przebiegu obrad organów Gminy,
- 6) podejmowanie inicjatyw mających na celu ochronę interesu Miasta, interesów indywidualnych bądź grupowych,
- 7) zgłaszanie inicjatyw mających na celu przedstawienie spraw o szczególnym znaczeniu dla Miasta, które powinny być rozpatrzone przez organy Gminy oraz wypowiedzanie się o tych sprawach,
- 8) podejmowanie innych prawnie przewidzianych działań i środków mających na celu poprawę funkcjonowania Gminy, jej organów i instytucji.

2. Mieszkańcy Ciechocinka, a także inne osoby przebywające w Mieście mają prawo korzystania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, z instytucji i urzędzeń o charakterze użyteczności publicznej.

§ 17. 1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej i Burmistrza.

2. 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 jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 19. 1.⁷⁾ Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 20. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisje stałe wymienione w Statucie.

§ 21. 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,

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,

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 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) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,
- 6) współpraca z innymi komisjami.

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

§ 22. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 23. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

4. Projekt porządku obrad pierwszej sesji obejmuje sprawozdanie Burmistrza o stanie Gminy.

§ 24. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 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)⁸⁾ zapoznaje radnych z treścią korespondencji wpływającej do Rady,
- 9)⁹⁾ przekazuje skargi na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do Komisji Rewizyjnej w celu przygotowania projektu rozstrzygnięcia zgodnie z § 94 pkt 4

§ 25. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 26. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień określonych w § 24 Statutu, reprezentuje Radę na zewnątrz.

2.¹⁰⁾ Rada może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 27.¹¹⁾ (uchylony)

§ 28. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

§ 29. Przewodniczący oraz pozostali radni w określonym i podanym do wiadomości mieszkańców Ciechocinka lokalu Urzędu oraz podanych do publicznej wiadomości terminach przyjmują wnioski, uwagi i skargi mieszkańców, które podlegają rozpatrzeniu zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 30. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Organów Samorządowych.

⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt. 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt. 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹¹⁾ Przez § 1 pkt. 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

§ 30a.¹²⁾ Kompetencje w zakresie delegowania (polecenia wyjazdu służbowego) w stosunku do Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział IV. TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

1. SESJE RADY

§ 31. 1. Rada obraduje na sesjach i 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.

§ 32. 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. Do chwili ustalenia ramowego planu pracy Rady termin wyznacza Przewodniczący w zawiadomieniu o sesji.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w trybie zwykłym.

4.¹³⁾ Sesje nadzwyczajne mogą być zwołane na wniosek Burmistrza lub co najmniej 4 radnych. Wniosek powinien określać przedmiot obrad sesji nadzwyczajnej oraz projekt uchwały lub uchwał, jeżeli wnioskodawca przewiduje podjęcie uchwały lub uchwał na sesji nadzwyczajnej.

§ 33. 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.

§ 34. 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 z jego upoważnienia 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. Sesja nadzwyczajna powinna być zwołana w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 32 ust. 4.

6. 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.

¹²⁾ Dodany przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XII/109/07 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 26 listopada 2007 r. zmieniająca Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2008 r. Nr 18, poz. 243), która weszła w życie z dniem 22 lutego 2008 r.

¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

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

§ 35. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach obowiązkowo uczestniczą:

- 1) Burmistrz i jego Zastępca,
- 2) Sekretarz i Skarbnik,
- 3) Radca Prawny,
- 4) przedstawiciel kolegium redakcyjnego gazety samorządowej „Zdrój Ciechociński”.

3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w przypadku rozpatrywania spraw wchodzących w zakres działania tych komórek i jednostek.

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

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

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

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

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

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

§ 40. 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 przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 41. 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.

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

„Otwieramsesję Rady Miejskiej Ciehocinka”

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 § 40 ust. 2.

§ 43. 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.

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

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) przyjęcie sprawozdania Burmistrza o wykonaniu uchwał Rady oraz o działalności Burmistrza między sesjami,

- 3) interpelacje i zapytania,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wolne wnioski,
- 6) oświadczenia i komunikaty,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

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

§ 46. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Interpelacja może być zgłoszona ustnie do protokołu.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie w czasie sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 47. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania mogą być formułowane pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie sesji Rady. Przepisy § 46 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 48. 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 nie będącej radnym.

§ 49. 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 mowę.

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 odniosłoby 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.

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

§ 51. 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.

2.¹⁴⁾ Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji.

3. Przewodniczący Rady może przejść do porządku dziennego bez poddania wniosku formalnego 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.

§ 52. 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.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

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

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

§ 57.¹⁵⁾ 1. Pracownicy Biura Organów Samorządowych sporządzają protokół sesji.

2. Przebieg sesji jest nagrywany i zapisywany na urządzeniach służących do zapisu dźwięku, a zapis jest przechowywany przez Urząd Miejski w Ciechocinku przez 5 lat.

§ 58.¹⁶⁾ 58.1. 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,

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 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) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 59. 1.¹⁷⁾ Na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu poprzedniej sesji.

2.¹⁸⁾ (uchylony)

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

§ 60. 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.

2.²⁰⁾ (uchylony)

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

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

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podlegają w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

2. UCHWAŁY

§ 62.²²⁾ (uchylony)

§ 63. 1. Z projektem uchwały mogą występować:

- 1) komisje Rady,
- 2) grupa co najmniej 3 radnych,
- 3) Burmistrz,
- 4) Klub radnych.
- 5)²³⁾ Przewodniczący

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

3. Projekt uchwały wniesionej przez Burmistrza wymaga opinii komisji Rady.

4.²⁴⁾ (uchylony)

5. Burmistrz wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje Rady.

6.²⁵⁾ Projekt uchwały wniesionej przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2, 4 i 5 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.

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

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 14 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁸⁾ Przez § 1 pkt. 14 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 14 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁰⁾ Przez § 1 pkt. 15 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 15 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²²⁾ Przez § 1 pkt. 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²³⁾ Dodany przez § 1 pkt. 17 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁴⁾ Przez § 1 pkt. 17 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 17 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 17 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

8.²⁷⁾ Projekt uchwały powinien być dostarczony do Biura Organów Samorządowych na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany.

9.²⁸⁾ Przed głosowaniem inicjator może wycofać projekt uchwały.

§ 64. 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.

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

§ 66. Rada podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 67. 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.

4.²⁹⁾³⁰⁾ 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.

5.³¹⁾ (uchylony)

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

2.³²⁾ (uchylony)

3. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 69. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 70. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za” , „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Przy przeliczeniu głosów Przewodniczący może korzystać z pomocy Sekretarza wyznaczonego przez Radę.

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 17 lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt. 17 lit. f uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XIV/132/08 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 3 marca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2008 r. Nr 55, poz. 874), która weszła w życie z dniem 23 kwietnia 2008 r.

³⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

³¹⁾ Przez § 1 pkt. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 29.

³²⁾ Przez § 1 pkt. 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 71. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania w regulaminie przyjętym uchwałą.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana na sesji komisja skrutacyjna. Liczba członków i skład komisji ustalane są każdorazowo przez Radę.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 72. 1. Głosowanie imienne polega na tym, że radni kolejno w porządku alfabetycznym, wycytani przez Przewodniczącego wrzucają do urny kartki opatrzone swoim imieniem i nazwiskiem. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek co najmniej 3 radnych.

§ 73. 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.

§ 74. 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 § 73 ust. 2.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze 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.

§ 75. 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.

§ 76. 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.

4. KOMISJE RADY

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 78.³³⁾ 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.

§ 79. 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.

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

§ 81. 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.

§ 82. 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).

§ 83. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji – Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Burmistrz, jego Zastępca oraz radni nie będący 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.

§ 84. 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 $\frac{1}{4}$ członków komisji lub Przewodniczącego Rady; w żądaniu należy określić temat posiedzenia komisji.

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

³³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

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.

5.³⁴⁾ (uchylony)

§ 86. 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.

5. RADNI

§ 87. 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.

§ 88. 1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż jeden raz w roku.

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

§ 89. 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.

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

6. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 91. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 92. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

³⁴⁾ Przez § 1 pkt. 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

³⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

Rozdział V.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 93. 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.

§ 94.³⁶⁾ Komisja Rewizyjna wykonując zadania, o których mowa w § 93, 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) przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawach skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, współpracując w tym zakresie z właściwymi komisjami Rady;
- 5) 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;

§ 95.³⁷⁾ Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria zgodności z prawem, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady w sprawie skarg składanych na działalność Burmistrza do Rady;
- 2) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza;
- 3) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 96. 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. W razie odmowy zaakceptowania składu przez Przewodniczącego Rady sprawę na wniosek Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.

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

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

³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

³⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

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,
 - 2) specjaliści (biegli – eksperci) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli – z głosem doradczym.
3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest członek Komisji Rewizyjnej.

§ 98. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 96 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.

§ 99. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków technicznych i lokalowych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów oraz pomocy w zakresie maszynopisania, wyznaczając w tym celu odpowiedniego pracownika,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

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

- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu osobowego,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli, opis stanu faktycznego ustalonego przez zespół,
- 3) 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 wnoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz przebiegu kontroli – w terminie siedmiu dni od daty otrzymania protokołu.

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 wyjaśnienie tej odmowy. O odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień przewodniczący zespołu kontrolującego czyni wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez członków zespołu kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

5. Oryginał protokołu przechowywany jest 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.

§ 101. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu po zakończeniu kontroli zapoznaje się z protokołem zespołu kontrolującego i może podjąć uchwałę dotyczącą:

- 1) zasygnalizowania Burmistrzowi lub komisji Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli co do funkcjonowania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą do Rady wzywającą Burmistrza do podjęcia lub zaniechania określonego działania. Inicjatywę tę Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zgłasza do porządku najbliższej sesji Rady, chyba, że okoliczności lub waga sprawy wymagają zwołania sesji nadzwyczajnej.

§ 102. W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej 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.

§ 103. 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.

§ 104. Ocena pracy Burmistrza dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie:
 - a) sprawozdań i informacji Burmistrza z wykonania zadań własnych Gminy, w tym z wykonania zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych oraz realizowanych przez Gminę w drodze porozumienia z organami administracji rządowej,
 - b) sprawozdań i informacji Burmistrza na temat pracy jednostek określonych w § 103,
 - c) sprawozdań i informacji Burmistrza na temat pracy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 2) opinii, o których mowa w § 94 ust. 2 pkt 2,
- 3) sprawozdań komisji Rady z wykonania przez Burmistrza zaleceń Rady i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Burmistrza interpelacji i wniosków radnych,
- 5) wyników kontroli wewnętrznej jednostek określonych w § 103,
- 6) wyników kontroli zewnętrznej działalności Burmistrza.

§ 105. Funkcje koordynacyjne w ocenie pracy Burmistrza sprawuje Przewodniczący Rady.

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

2. Przewodniczącą 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.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 108. 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.

§ 109. 1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:

- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
- 2) radny, przedstawiciel komisji Rady, o której mowa w § 108 ust.4,
- 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

Rozdział VI. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 110. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków będzie mniejsza niż 3.

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

§ 115. 1. Kluby mogą uchwalać 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.

§ 116. 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.

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

Rozdział VII. ORGANIZACJA I TRYB PRACY BURMISTRZA

1. ORGANIZACJA PRACY BURMISTRZA

§ 118. Do zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa.

§ 119. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 118 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

§ 120. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 121. 1. Burmistrz może powołać zarządzeniem zespół opiniodawczo- doradczy, zwany Kolegium Burmistrza.

2. Celem zespołu, o którym mowa w ust. 1, jest opiniowanie i doradztwo w sprawach należących do kompetencji Burmistrza.

3. W skład zespołu wymienionego w ust.1 mogą wchodzić: Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz, Radca Prawny oraz inne osoby.

5. W sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych Burmistrz może zasięgać opinii ekspertów.

2. TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 122. 1. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń i decyzji.

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

3. Oprócz zarządzeń zawierających rozstrzygnięcia, Burmistrz może wydawać zarządzenia zawierające w szczególności opinie i stanowiska Burmistrza.

4. W sprawach indywidualnych rozstrzyganych z zastosowaniem procedury „Kodeksu postępowania administracyjnego” Burmistrz wydaje decyzje i postanowienia.

Rozdział VIII.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 123.³⁸⁾ 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Organów Samorządowych w dniach pracy urzędu w godzinach przyjęć interesantów.

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

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

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

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

Rozdział VIII.

a.

Tryb przyjmowania i rozpatrywania przez Radę Miejską skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych³⁹⁾⁴⁰⁾

§ 123a. 1. Skargi składane na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Przewodniczący przekazuje do Komisji Rewizyjnej w celu przygotowania projektu rozstrzygnięcia.

2. Komisja Rewizyjna analizuje zarzuty zawarte w skardze, a w razie potrzeby może wysłuchać skarżącego, a także poprosić Burmistrza lub inne osoby o złożenie wyjaśnień lub przedstawienie niezbędnych dokumentów.

3. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej o rozpatrzeniu skargi wraz z uzasadnieniem.

³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

³⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt. 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XXXI/253/13 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego poz. 2258), która weszła w życie z dniem 11 lipca 2013 r.

4. Skarżący jest zawiadamiany o terminie sesji Rady Miejskiej, na której będzie rozpatrywany projekt uchwały o rozpatrzeniu skargi.

Rozdział IX.
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI
(uchylony)⁴¹⁾

§ 124.⁴²⁾ (uchylony).

Rozdział X.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 125. Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr XI/126/95 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 31 sierpnia 1995 r. Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek,
- 2) uchwała Nr XV/177/96 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 29 lutego 1996 r.,
- 3) uchwała Nr XVI/198/96 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 25 kwietnia 1996 r.,
- 4) uchwała Nr XVII/211/96 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 27 czerwca 1996 r.,
- 5) uchwała Nr XIX/250/96 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 30 października 1996 r.,
- 6) uchwała Nr XLII Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 19 czerwca 1998 r.,
- 7) uchwała Nr II/6/98 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 29 października 1998 r.,
- 8) uchwała Nr IX/91/99 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 26 kwietnia 1999 r.,
- 9) uchwała Nr X/112/99 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 28 maja 1999 r.,
- 10) uchwała Nr XXIX/372/2001 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 27 sierpnia 2001 r.,
- 11) uchwała Nr XXX/390.01 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 29 października 2001 r..

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Aldona Nocna

⁴¹⁾Przez § 1 pkt. 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴²⁾W brzmieniu ustalonym przez § 3 uchwały Nr XVI/159/08 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 23 czerwca 2008 r. zmieniająca Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz.Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2008 r. Nr 111, poz. 1812), która weszła w życie z dniem 5 września 2008 r.

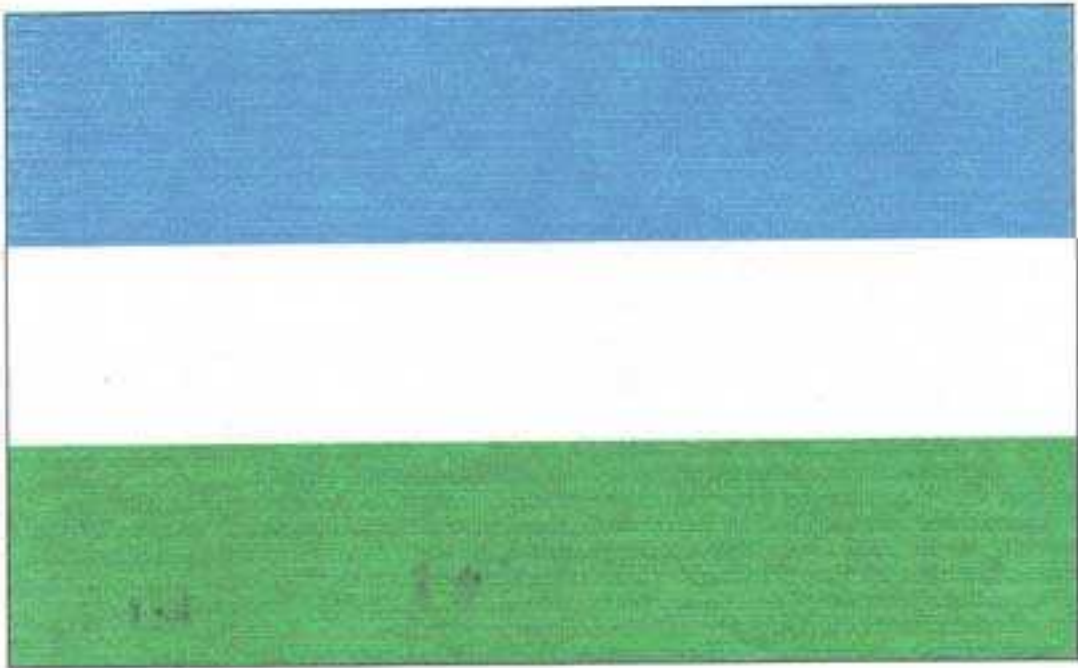
**Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Miejskiej
Ciechocinek**



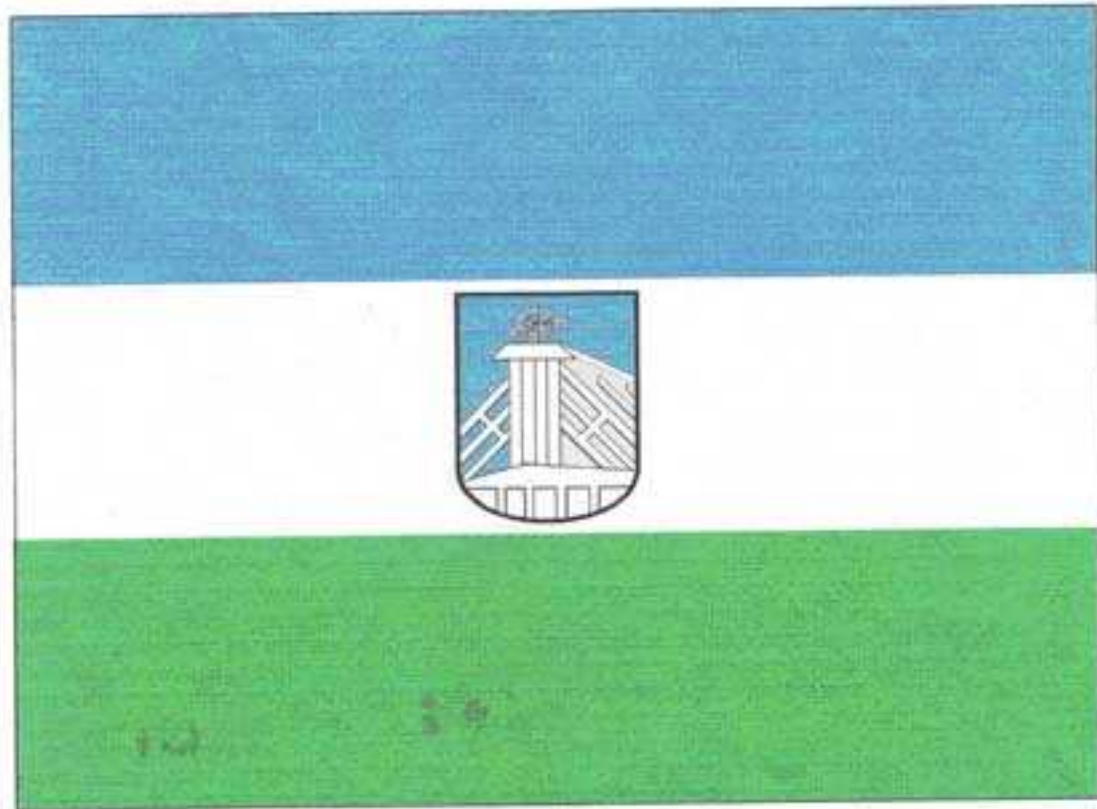
HERB GMINY MIEJSKIEJ CIECHOCINEK



BARWY MIASTA CIECHOCINKA



FLAGA MIASTA CIECHOCINKA



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej

Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Miejski w Ciechocinku;
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ciechocinku;
- 4)¹⁾ Publiczne Gimnazjum w Ciechocinku,
- 5) Przedszkole Samorządowe nr 1 w Ciechocinku;
- 6) Przedszkole Samorządowe nr 2 w Ciechocinku.
- 7)²⁾ Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ciechocinku.

II. Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną

1. Spółki jednoosobowe Gminy:

- 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o. w Ciechocinku;
- 2) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej spółka z o.o. w Ciechocinku.
- 3)³⁾ Ciechocińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. w Ciechocinku.

2. Spółka z udziałem Gminy:

- 1) Komunalne Przedsiębiorstwo Użyteczności Publicznej „Ekociech” spółka z o.o. w Ciechocinku;
- 2)⁴⁾ (uchylony)

3.⁵⁾ Instytucje kultury:

1. Miejskie Centrum Kultury w Ciechocinku,
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Ciechocinku.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Nr XLI/387/06 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 18 września 2006 r. zmieniająca Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2006 r. Nr 134, poz. 2014), która weszła w życie z dniem 11 listopada 2006 r.

²⁾ Dodany przez § 1 uchwały Nr XXVI/295/09 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2009 r. Nr 131, poz. 2335), która weszła w życie z dniem 30 grudnia 2009 r.

³⁾ Dodany przez § 1 pkt. 2 uchwały Nr XII/109/07 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 26 listopada 2007 r. zmieniająca Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2008 r. Nr 18, poz. 243), która weszła w życie z dniem 22 lutego 2008 r.

⁴⁾ Uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr XII/109/07 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 26 listopada 2007 r. zmieniająca Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego Nr 18, poz. 243), która weszła w życie z dniem 21 lutego 2008 r.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 uchwały Nr XVI/159/08 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 23 czerwca 2008 r. zmieniająca Statut Gminy Miejskiej Ciechocinek (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2008 r. Nr 111, poz. 1812), która weszła w życie z dniem 6 września 2008 r.