

# **Statut Miasta i Gminy Piotrków Kujawski**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§1**

Gmina Piotrków Kujawski działa na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu.

### **§ 2**

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - to należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 2) Radzie - to należy przez to rozumieć Radę Miejską w Piotrkowie Kujawskim;
- 3) Przewodniczącym Rady - to należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Piotrkowie Kujawskim;
- 4) Burmistrzu - to należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 5) komisjach - to należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Piotrkowie Kujawskim;
- 6) Urzędzie - to należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim;
- 7) ustawie - to należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

### **§ 3**

1. Gmina Piotrków Kujawski jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz gminy jest Miasto Piotrków Kujawski.
3. Gmina położona jest w Powiecie Radziejowskim, w Województwie Kujawsko - Pomorskim. Obejmuje obszar 139 km<sup>2</sup>.
4. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
5. Herbem gminy jest historyczny herb miasta Piotrków Kujawski z 1728 roku. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

### **§ 4**

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

## **Rozdział II Jednostki pomocnicze - zasady tworzenia**

### **§ 5**

Rada może w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z ich inicjatywą tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze sołectwa, osiedla i inne.

Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie spotkań lub przyjmowania od mieszkańców w urzędzie zgłoszeń, wniosków i opinii do projektu uchwały ogłoszonego przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

## **§ 6**

Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

## **§ 7**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie nadanego uchwałą Rady statutu.
2. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać:
  - 1) nazwę i adres siedziby jednostki;
  - 2) określenie charakteru jednostki i jej zadań
  - 3) określenie granic lub obszaru działalności;
  - 4) organizację wewnętrzną;
  - 5) organy uchwałodawcze i wykonawcze oraz formę ich wyłaniania i rozwiązywania;
  - 6) zasady prowadzenia działalności finansowej;
  - 7) zasady wykorzystania przekazanego jednostce pomocniczej przez gminę mienia.
3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

## **§ 8**

Wykaz utworzonych w Gminie Piotrków Kujawski jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do statutu.

## **Rozdział III Zakres działania i zadania gminy**

### **§ 9**

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

### **§ 10**

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

## **§ 11**

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

- 1) zadania własne, które mają charakter obowiązkowy i wynikają z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej, które gmina może wykonywać na podstawie porozumienia zawartego z organami tej administracji;
- 4) zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego;

2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków na ich realizację.

## **§ 12**

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

## **§ 13**

1. Rada nadaje statut gminnej jednostce organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej powinien określać: nazwę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

## **§ 14**

1. Wykonania zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

3. Związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

## **Rozdział IV Władze gminy**

## **§ 15**

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybór radnych i Burmistrza oraz referendum w sprawach odwołania Rady lub Burmistrza przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

## **§ 16**

1. Organami gminy są:
  - 1) Rada Miejska w Piotrkowie Kujawskim;
  - 2) Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady. Szczegółowe zasady dostępu obywateli do uzyskiwania informacji określa odrębny rozdział IX.

## **§ 17**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15-tu radnych.
3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje i Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
4. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

## **§ 18**

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy, w tym stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych w przepisach ustawowych do kompetencji Rady.

## **§ 19**

Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## **§ 20**

Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

## § 21

1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
  2. Funkcja przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady nie może być łączona z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
  3. Do zadań przewodniczącego należy organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.
  4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
- W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## Rozdział V Tryb pracy Rady

### § 22

Sesje Rady.

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektem uchwał.
2. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

### § 23

Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, komisje Rady oraz radni, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

### § 24

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego najstarszy wiekiem radny obecny na sali.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - wybór przewodniczącego Rady i jego zastępców,
  - poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy,
  - przyjęcie ślubowania wybranego Burmistrza.

## § 25

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

## § 26

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne zgodnie z planem pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## § 27

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy przez przewodniczącego na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

## § 28

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Przygotowanie materiałów na sesje Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz.

## § 29

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu, planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania , zawiadamia się członków Rady co najmniej 10 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień , godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad i głosowany jako pierwszy.

### **§ 30**

Przed każdą sesją przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### **§ 31**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 32**

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

### **§ 33**

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez przewodniczącego.

### **§ 34**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: Otwieram .... sesję Rady Miejskiej w Piotrkowie Kujawskim".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, a w razie jego braku wyznacza termin posiedzenia i zamyka obrady.

### **§ 35**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o ustalenie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca na początku sesji.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### **§ 36**

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- informacja przewodniczącego Rady z podejmowanych działań w okresie między sesjami,
- informacja Burmistrza z działalności między sesjami Rady, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- interpelacje i zapytania radnych,
- odpowiedzi na interpelacje,
- wolne wnioski i informacje.

### § 37

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą ważnych spraw gminy.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedzi na zgłoszone interpelacje udzielają: Burmistrz, wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na sesji, na której je wniesiono lub na najbliższej sesji w przypadku spraw wymagających postępowania wyjaśniającego.
6. Odpowiedź na interpelację wniesioną na piśmie wymaga tej samej formy.

### § 38

Komisje Rady składają roczne sprawozdania ze swej działalności za rok poprzedni w terminie do 31 marca roku następnego.

### § 39

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmiany kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

### § 40

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych.
2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
3. Jeśli uwagi przewodniczącego nie odnoszą skutku, przysługuje mu prawo odebrania głosu mówcy, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób z poza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 41

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
  - c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - d) zamknięcie listy mówców,



- e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
  - f) przeliczenia głosów,
  - g) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
  - h) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
  - i) przestrzeganie regulaminu obrad,
  - j) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
  - k) przeprowadzenie głosowania imiennego,
  - l) zmiany porządku obrad.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
  4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi i jego zastępcy.
  5. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji sołtysom z terenu gminy, obecnym na posiedzeniu Rady oraz innym osobom zaproszonym na obrady.

## § 42

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

## § 43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję słowami "Zamykam.... sesje Rady Miejskiej w Piotrkowie Kujawskim".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

## § 44

1. Z każdej sesji pracownik zajmujący się obsługą Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Rejestracja obrad na taśmie magnetofonowej może służyć jako materiał pomocniczy do protokołu obrad, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Protokół powinien zawierać:
  - numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - porządek obrad,
  - przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - przebieg głosowania z wyszczególnieniem "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
  - czas trwania sesji,
  - podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:
  - listę obecności radnych oraz osób obecnych na posiedzeniu z Urzędu wyznaczonych przez Burmistrza,
  - listę gości zaproszonych,
  - podjęte przez Radę uchwały,
  - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych oraz osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
  - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
4. Protokół powinien być sporządzony najpóźniej na 7 dni po zakończeniu sesji i wyłożony do wglądu radnym.
5. Przyjęcie protokołu następuje na kolejnej sesji Rady.
6. Protokoły numerują się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### § 45

Tryb głosowania:

- 1) głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum;
- 2) w głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 46

1. W głosowaniu radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie należy powtórzyć.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.
4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### § 47

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w sprawach określonych ustawą oraz w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami.

## § 48

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą w następujący sposób: radni biorący udział w głosowaniu otrzymują opieczetowane pieczęcią Rady kartki z wpisanym imieniem i nazwiskiem na których poprzez dokonanie odpowiedniego zapisu dokonują głosowania.
2. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący Rady.
3. Karty z przeprowadzonego głosowania wraz z protokołem Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

## § 49

Jeśli dwukrotne głosowanie o którym mowa w § 46-48 nie daje rozstrzygnięcia, decyzje w tej sprawie podejmuje Rada.

## § 50

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

## § 51

Uchwały Rady.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są oddzielnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.
3. Rada związana jest swoimi uchwałami z chwilą ich podjęcia.

## § 52

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - datę, tytuł, kolejny numer;
  - podstawę prawną;
  - postanowienia merytoryczne;
  - określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza na jego wniosek mogą opiniować właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawione na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnego, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

### § 53

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

### § 54

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz protokołami sesji w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

### § 55

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie Kujawsko - Pomorskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium przewodniczący jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

### § 56

#### **Radni**

Radny jest reprezentantem wyborców w Radzie, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone wnioski i postulaty oraz przedstawia je odpowiednim organom gminy do rozpatrzenia.

### § 57

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa rozdział VII statutu.

### § 58

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami przez:
  - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

4. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 59**

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

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

### **§ 60**

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

1. domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców;

2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych gminy;

3. Żądać pomocy Burmistrza w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo – gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących wspólnoty samorządowej, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

### **§ 61**

Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługuje dieta.

### **§ 62**

Rejestr radnych Rady Miejskiej prowadzi przewodniczący Rady.

### **§ 63**

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Miasta i Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno - administracyjną wyznaczony pracownik Urzędu.

2. Burmistrz razem z przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

### **§ 64**

Wspólne sesje

1. Rada może odbywać sesje z innymi radami.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję zwołują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

### § 65

1. Wspólna sesja może się odbywać, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

### § 66

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

### § 67

#### **Komisje Rady.**

1. Rada może powołać ze swego grona stałe i doraźne komisje służące wykonaniu zadań Rady.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Rejestr stałych komisji Rady oraz ich składy osobowe prowadzi przewodniczący Rady.

### § 68

Do zadań komisji stałych należy:

1. opiniowanie spraw ujętych w planie pracy komisji, przedkładanie opinii Radzie i Burmistrzowi,
2. wyrażanie opinii w sprawach przekazanych do zaopiniowania przez przewodniczącego lub Burmistrza;
- 3) formułowanie wniosków pod adresem Burmistrza z zakresu rozpatrywanych zagadnień.

### § 69

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wybierany przez Radę.
2. Komisja na wniosek przewodniczącego wybiera jego zastępcę zwykłą większością głosów spośród członków komisji.
3. Do 15 grudnia każdego roku komisja uchwała ramowy plan pracy na następny rok, a następnie przedstawia go Radzie do zatwierdzenia.
4. Zmiany w składach osobowych komisji dokonuje Rada w drodze uchwały na wniosek przewodniczącego komisji.

## § 70

Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy komisji lub na wniosek Rady, przewodniczącego Rady, w terminie tygodnia od otrzymania wniosku.

## § 71

1. O terminie i porządku dziennym posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia członków, przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Za prawomocne uznaje się posiedzenia komisji, w którym uczestniczy połowa jej członków.
4. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

## § 72

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy, na wniosek Rady lub przewodniczącego Rady.
2. Obrady wspólne komisji są ważne, jeżeli wzięła w nich udział co najmniej 1/3 składu osobowego każdej komisji i nie mniej niż 1/2 składu osobowego połączonych komisji.
3. Posiedzeniu wspólnemu przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wybrany na posiedzeniu.
4. Głosowanie wniosków i opinii jest wspólne i przechodzi zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów głosowanie należy powtórzyć.

## § 73

1. W wyniku rozpatrzenia problemu komisja zajmuje stanowisko przez sformułowanie opinii, ocen i wniosków, przekazuje je przewodniczącemu Rady oraz organowi występującemu z danym problemem.
2. Rejestr wniosków, opinii i ocen komisji prowadzi biuro Rady.
3. Komisje podejmują inicjatywy w zakresie swych kompetencji.
4. Burmistrz powinien przekazywać sprawy wymagające opinii komisji do konsultacji przez odnośne komisje w ramach ich zakresu działania.

## **Rozdział VI** **Zasady działania Komisji Rewizyjnej**

## § 74

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Do zadań Komisji należy:
  - opiniowanie wykonania budżetu gminy i wystąpienie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

- inne zadania zlecone przez Radę - uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

#### **§ 75**

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

#### **§ 76**

1. Komisja przeprowadza kontrolę zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy, lub na zlecenie Rady.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

#### **§ 77**

1. Do kierowania pracą komisji rada wybiera przewodniczącego .
2. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji, zwołuje posiedzenia i kieruje obradami, składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

#### **§ 78**

1. Posiedzenia komisji zwołuje zgodnie z przyjętym planem pracy przewodniczący komisji.
2. W posiedzeniach komisji na zaproszenie przewodniczącego mogą brać udział radni nie będący członkami komisji, Burmistrz, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inni pracownicy.

#### **§ 79**

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku, w terminie do 31 marca.

#### **§ 80**

1. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - gospodarki finansowo - ekonomicznej,
  - gospodarki mieniem komunalnym,
  - przestrzegania i realizacji statutu i uchwał Rady,
  - realizacji bieżących zadań gminy.
3. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
  - legalność (badania zgodności kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
  - rzetelność (badania czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),



- gospodarności,
- celowości.

4. Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.
5. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków, który wybiera spośród siebie przewodniczącego zespołu.
6. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.
7. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot, zakres przeprowadzonej kontroli.

## § 81

1. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
  - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, o ile nie jest to prawem zabronione;
  - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
  4. powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady;
  5. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
  - 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki.
4. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

## § 82

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

## § 83

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki oraz główne dane osobowe kierownika;
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolowanych;

- 3) określenie zakresu, przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się bezpośrednio po kontroli w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz przewodniczący Rady. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

#### **§ 84**

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem tej kontroli.

#### **§ 85**

1. Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej do którego zostało skierowane zalecenie pokontrolne jest zobowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

#### **§ 86**

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, ujawnionego w trakcie kontroli, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza oraz przekazuje dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

#### **§ 87**

Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

### **Rozdział VII Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 88**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych określane dalej jako "kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

## **§ 89**

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

## **§ 90**

1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Klub działa przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

4. Kluby podlegają automatycznie rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w § 88 ust. 2.

5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

6. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

7. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

8. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

9. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady oraz informacji o zmianie w składzie osobowym.

10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

## **Rozdział VIII** **Tryb pracy Burmistrza**

## **§ 91**

1. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

2. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

## **§ 92**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy wynikające z ustawy i przepisów szczególnych.

2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
  - 2) określenie sposobu wykonania uchwał;
  - 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
  - 4) wykonanie budżetu;
  5. powoływanie i odwoływanie zastępcy Burmistrza, udzielenie mu upoważnienia do prowadzenia określonych spraw gminy w jego imieniu;
  6. powoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, udzielanie im pełnomocnictw do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym pełnomocnictwem;
  7. ustalanie regulaminów przetargów publicznych i powoływanie komisji przetargowych i dokonywanie ocen ich pracy.
3. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
  4. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
  5. Komisje Rady mogą wносить o przybycie Burmistrza na posiedzenie.

### **§ 93**

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonanie zadań określonych w § 92 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza z wyłączeniem zadań określonych w ust. 2, pkt 5.

### **§ 94**

1. Ustalanie wynagrodzenia Burmistrza dokonywane jest przez Radę.
2. Wszystkie czynności z zakresu prawa wobec Burmistrza z wyjątkiem ustalania wynagrodzenia wykonuje przewodniczący Rady na podstawie odrębnej uchwały.

### **§ 95**

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentami Rady, Komisji i Burmistrza**

### **§ 96**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji;
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji;

- 3) rejestr uchwał Rady;
  - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
  - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych;
  - 6) rejestr zarządzeń Burmistrza;
  - 7) inne informacje dotyczące spraw publicznych z wyjątkiem informacji podlegających wyłączeniu- jawności na mocy przepisów prawa.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

### **§ 97**

Dokumenty z zakresu działania Rady, Burmistrza i komisji udostępnia się w Urzędzie, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

### **§ 98**

1. Z dokumentów wymienionych w § 96 ust. 1 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub kopiować. Przy wykorzystaniu do tych czynności materiałów i sprzętu Urzędu może być pobrana opłata pokrywająca koszt wytworzenia.
2. Realizacja uprawnień określonych w ustępie 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w asyście pracownika urzędu.

### **§ 99**

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów, określonych w § 96 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności o których mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Opłata pobierana jest w wysokości ustalonej w ustawie o opłacie skarbowej za uwierzytelnienie dokumentów.

### **§ 100**

Uprawnienia określone w § 97-99 nie znajdują zastosowania:

- a) w przypadku podjęcia przez Radę, komisje uchwały o wyłączeniu jawności, co może nastąpić wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach,
- b) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż kodeks postępowania administracyjnego.

## **Rozdział X Gospodarka finansowa gminy**

### **§ 101**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Burmistrz.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonanie w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## **§ 102**

Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Burmistrz jest obowiązany przedłożyć Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada Miejska w drodze uchwały. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony przez Burmistrza Radzie.

## **§ 103**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

## **§ 104**

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną, która występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **§ 105**

1. Wniosek o udzielenie absolutorium wraz z uzasadnieniem i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej przedstawia Radzie Komisja Rewizyjna.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada decyduje w głosowaniu jawnym o absolutorium.
3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## **§ 106**

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1 Rada może podjąć na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
3. Uchwałę, o której mowa w ust. 1 podejmuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

## **Rozdział XI** **Postanowienia końcowe**

### **§ 107**

1. Zmian w statucie może dokonywać Rada.

### **§ 108**

1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, poprzez obwieszczenie w sposób zwyczajowo przyjęty, w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zbiór przepisów gminnych do dostępnych do powszechnego wglądu znajduje się w Urzędzie.

### **§ 109**

W sprawach nieregulowanych w statucie znajdują zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
2. ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
3. ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 z późn. zm.);
4. rozporządzenie z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

### **§ 110**

Traci moc uchwała Nr 146/XVIII/96 Rady Gminy Piotrków Kujawski z dnia 27 listopada 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Piotrków Kujawski ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Włocławskiego z 1997 roku Nr 7 poz. 30 z późn. zm.).

### **§ 111**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

### **§ 112**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

### **§ 113**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr X/51/03

Rady Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

z dnia 29 października 2003 roku

Wykaz utworzonych w Gminie Piotrków Kujawski jednostek pomocniczych.

1. Anusin
2. Bycz
3. Dębołęka
4. Gradowo
5. Jerzyce
6. Kaczewo
7. Lubsin
8. Łabędzin
9. Malina
10. Nowa Wieś
11. Palczewo
12. Połajewo
13. Przedłuż
14. Przewóz
15. Rogalin
16. Rudzk Duży
17. Rudzk Mały
18. Stawiska
19. Szewce
20. Świątniki
21. Wójcin
22. Zborowiec
23. Piotrków Kujawski