



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 14 marca 2019 r.

Poz. 1569

OBWIESZCZENIE Nr 2/19 RADY MIASTA TORUNIA

z dnia 7 marca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Toruń.

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523¹⁾), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr 146/99 Rady Miasta Torunia z dnia 15 kwietnia 1999 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Toruń (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2018 r. poz. 6506) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 66/19 Rady Miasta Torunia z dnia 7 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasta Toruń (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r. poz. 965).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 3 uchwały nr 66/19 Rady Miasta Torunia z dnia 7 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasta Toruń (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r. poz. 965), który stanowi:

„§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Torunia.”;

2) § 4 uchwały nr 66/19 Rady Miasta Torunia z dnia 7 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasta Toruń (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r. poz. 965), który stanowi:

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

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miasta
Marcin Czyżniewski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2243.

załącznik
do obwieszczenia nr 2/19
Rady Miasta Torunia
z dnia 7 marca 2019 r.

**UCHWAŁA NR 146/99
RADY MIASTA TORUNIA
z dnia 15 kwietnia 1999 r.**

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Toruń.

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 5 ust. 3, art. 5a, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 ze zm.²⁾) uchwala się, co następuje:

Radni świadomi swej dziejowej misji, zarówno w zakresie swych uprawnień władczych, jak i służebnych wobec mieszkańców swego grodu, pomni jego historii oraz gościnności, kierując się w swym działaniu zasadami suwerennej samorządności oraz prawem ogólnie przyjętym, nade wszystko zaś wierni hasłom powszechnej wolności i demokracji – jednakowo dobro i pomyślność całego kraju, jak i swego grodu mając na względzie, Statut niniejszy w Roku Pańskim 1999 zgodnie uchwalają:

§ 1. Przyjąć Statut Miasta Torunia stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. (skreślony).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Torunia.

§ 4. Tracą moc uchwały:

- 1) nr 289/96 Rady Miejskiej Torunia z dnia 7 marca 1996 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy zmieniona uchwałą nr 337/96 Rady Miejskiej Torunia z dnia 13 czerwca 1996 r., nr 496/97 Rady Miejskiej Torunia z dnia 12 czerwca 1997 r. oraz uchwałą nr 527/97 Rady Miejskiej Torunia z dnia 31 lipca 1997 r. (tekst jednolity obwieszczenie nr 823/98 Przewodniczącego Rady Miejskiej Torunia z dnia 17 czerwca 1998 r.);
- 2) nr 311/96 Rady Miejskiej Torunia z dnia 25 kwietnia 1996 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Miejskiej Torunia zmieniona uchwałą nr 496/97 Rady Miejskiej Torunia z dnia 12 czerwca 1997 r. oraz uchwałą nr 527/97 Rady Miejskiej Torunia z dnia 31 lipca 1997 r., (tekst jednolity obwieszczenie nr 823/98 Przewodniczącego Rady Miejskiej Torunia z dnia 17 czerwca 1998 r. zmienione uchwałą nr 23/98 Rady Miejskiej Torunia z dnia 10 grudnia 1998 r. oraz uchwałą nr 24/98 Rady Miejskiej Torunia z dnia 10 grudnia 1998 r.);
- 3) nr II/7/90 Rady Miejskiej Torunia z dnia 19 czerwca 1990r. w sprawie przyjęcia nazewnictwa i pieczęci Rady oraz barwy tablic.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500.

załącznik
do uchwały nr 146/99
Rady Miasta Torunia
z dnia 15 kwietnia 1999 r.
w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Toruń

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Miasta Toruń działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście Toruniu – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń na prawach powiatu;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Miasta Toruń wraz z załącznikami;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Miasta Torunia stanowiący załącznik nr 2 do Statutu;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 5) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Torunia lub Wiceprzewodniczących Rady;
- 6) (skreślony);
- 7) Prezydencie, zastępcy lub zastępcach prezydenta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, jego zastępcę lub zastępców;
- 8) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne posiadające lub nie posiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez Miasto Toruń;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ze zm.;
- 10) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ze zm.

§ 3. Mieszkańcy Miasta Torunia tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4. Terytorium i granice Miasta Torunia określa mapa granic stanowiąca załącznik nr 6 do Statutu.

§ 5. Siedzibą władz Gminy Miasta Toruń jest Miasto Toruń.

§ 6. 1. Herbem Miasta Torunia jest: w polu srebrnym czerwone mury miejskie z blankowaniem i trzema basztami jednakowej wysokości. W basztach skrajnych po jednym otworze strzelniczym w kolorze czarnym. W murze brama ze złotymi podwojami, prawa połowa podwoi otwarta: okucie na podwojach srebrne, w otwartej połowie bramy brona srebrna podniesiona. Otwór bramy czarny. Tarczę herbową trzyma klęczący anioł w szacie błękitnej ze skrzydłami srebrnymi. Włosy anioła czarne, twarz i dłonie barwy naturalnej. W prawej ręce anioł trzyma złoty klucz.

2. Wzór Herbu Miasta Torunia umieszczony jest na rycinie stanowiącej załącznik nr 7 do Statutu.

3. Wzór Herbu objęty jest ochroną prawną, do jego używania upoważnione są organy Miasta Torunia.

3a. Herb Miasta Torunia – symbol i znak tożsamościowy miasta może być umieszczany w szczególności:

- 1) na chorągwi i fladze miasta;
- 2) na sali obrad Rady Miasta;
- 3) w gabinetach Przewodniczącego i Prezydenta;
- 4) w sali ślubów;
- 5) w budynkach i ich wnętrzach – siedzibach władz samorządowych i ich agend;
- 6) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze miasta;

- 7) na pieczęciach urzędu miasta i jego agend;
- 8) na słupach i rogatekach usytuowanych na granicach miasta i w punktach informacyjnych;
- 9) na blankietach korespondencyjnych, materiałach promocyjnych wydawanych przez Prezydenta albo za jego zgodą.

Herb Miasta musi być używany zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym.

4. Barwami miasta są: biała i niebieska w układzie poziomym, biała górą, niebieska dołem, równej wielkości. Wzór barw Miasta Torunia umieszczony jest na rycinie stanowiącej załącznik nr 7 do Statutu. Tablice informujące o siedzibie organów Miasta Torunia oraz jednostek organizacyjnych są niebieskie, napis biały.

§ 7. Zespół przestrzenny Torunia wraz z otoczeniem posiada wysokie wartości zabytkowe, krajobrazowe, estetyczne oraz wynikające stąd walory turystyczne uznane za dobro posiadające wysoką rangę w ramach światowego dziedzictwa kultury.

§ 8. Miasto Toruń posiada na podstawie ustawy o samorządzie gminnym osobowość prawną, a samodzielność Miasta Torunia podlega ochronie sądowej.

§ 9. Wszyscy mieszkańcy Miasta Torunia są uprawnieni do korzystania z instytucji komunalnych oraz zobowiązani do uczestnictwa w kosztach ich utrzymania, na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 10. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach mieszkańcy Miasta Torunia podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum, w drodze konsultacji oraz za pośrednictwem organów Miasta Torunia.

§ 11. 1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Miasta Torunia mogą być przeprowadzane przez Radę lub Prezydenta konsultacje z mieszkańcami Miasta Torunia.

2. Przeprowadzenia konsultacji wymaga w szczególności:

- 1) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostek pomocniczych;
- 2) utworzenie związku komunalnego;
- 3) lokalizacja inwestycji mogących stanowić zagrożenie dla środowiska;
- 4) Strategia Rozwoju Miasta Torunia.

3. Informację o przeprowadzeniu konsultacji organ podaje do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie na tablicy w siedzibie Rady oraz ogłoszenie w lokalnych mediach, a jeżeli dotyczy ona jedynie określonego środowiska – w sposób zwyczajowo w nim przyjęty. Informacja powinna zawierać przynajmniej określenie przedmiotu konsultacji, terminu i trybu przeprowadzenia konsultacji oraz krąg osób, których dotyczy.

4. Konsultacje przeprowadza się w szczególności przez zebrania mieszkańców, przekazanie materiałów odpowiednim organizacjom bądź wyłożenie projektu do publicznego wglądu.

5. Czas trwania konsultacji nie może być krótszy niż 7 dni.

6. Wyniki konsultacji odpowiednio Przewodniczący lub Prezydent przekazuje Radzie w terminie 14 dni od ich zakończenia.

7. Stanowisko wobec wniosków, opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji podaje odpowiednio Przewodniczący lub Prezydent do wiadomości publicznej w formie określonej w § 11 ust. 3 Statutu.

8. Tryb przewidziany w niniejszym paragrafie nie obowiązuje w sytuacji, gdy wynika on z przepisu ustawy oraz w przypadku zasięgnięcia przez Prezydenta opinii mieszkańców w sprawach innych niż wymienione w ust. 1 i 2.

9. Rada na podstawie ustawy o samorządzie gminnym w drodze odrębnych uchwał określi zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami oraz wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego Torunia.

Rozdział 2.

Cele, zadania i zakres działania Miasta Torunia

§ 12. Celem samorządu Miasta Torunia jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty lokalnej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz dążenie do pełnego uczestnictwa mieszkańców Miasta Torunia w życiu wspólnoty.

§ 13. Miasto Toruń wykonuje zadania publiczne, nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 14. 1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Miasto Toruń wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej.

2. Zadania własne obejmują w szczególności sprawy wymienione w ustawie o samorządzie gminnym oraz określone w innych ustawach.

3. Zadania zlecone i powierzone przejęte w drodze porozumienia Miasto Toruń wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 15. 1. W celu wykonywania zadań Miasto Toruń może tworzyć miejskie jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Miasto Toruń może realizować swoje zadania w formach organizacyjnych przewidzianych prawem.

§ 16. Miasto Toruń może zrzekać się w formie:

- 1) związków międzygminnych, utworzonych w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gminy;
- 2) porozumień komunalnych zawartych w sprawie powierzenia jednego z gminnych zadań publicznych;
- 3) stowarzyszeń gmin tworzonych w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmin.

§ 17. Przedstawiciele Miasta Torunia w organach związków międzygminnych, porozumień komunalnych, stowarzyszeń i innych organizacji powinni reprezentować i wspierać ideę samodzielności samorządu terytorialnego oraz popierać wszelkie działania na rzecz rozszerzenia jego kompetencji w sprawach lokalnych.

§ 18. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski dotyczące zaspokajania zbiorowych potrzeb członków wspólnoty samorządowej i przedstawia je organom Miasta Torunia do rozpatrzenia.

2. Przedstawiając zgłoszone wnioski radny ma prawo zaprezentować własne stanowisko w sprawie.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady, co najmniej w dwóch jej komisjach oraz wykonywać inne zadania, dla realizacji których został wybrany lub desygnowany.

4. ³⁾ W sprawach dotyczących Gminy radny składa do Prezydenta interpelacje i zapytania na zasadach wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 3.

Władze Miasta Torunia

§ 19. 1. Miasto Toruń działa poprzez swoje organy.

2. Organami Miasta Torunia są: Rada oraz Prezydent.

3. Organy działają na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Statutu.

4. Działalność organów Miasta Torunia jest jawna.

5. Ograniczenia jawności działalności organów Miasta mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

6. Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady oraz komisji Rady. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

³⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr 66/19 Rady Miasta Torunia z dnia 7 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasta Toruń (Dz. U. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r. poz. 965), która weszła w życie z dniem 28 lutego 2019 r.

7. Dostęp do informacji oznacza umożliwienie zapoznania się z treścią dokumentów.

8. Wszyscy obywatele w ramach realizacji ustawowego prawa do informacji publicznej mogą składać wnioski do organów gminy lub jej jednostek organizacyjnych o udostępnienie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym również odpisów dokumentów urzędowych wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych. Osoba składająca wniosek winna wskazać, jakiego konkretnego odpisu dokumentu się domaga. Właściwy organ lub jednostka w terminie czternastu dni od dnia złożenia wniosku zobowiązany jest wysłać żądany odpis z dokumentów na wskazany we wniosku adres.

9. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

10. Od uprawnionych do dostępu do informacji nie żąda się wykazywania posiadania interesu prawnego lub faktycznego.

11. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i komisje Rady udostępnia dział Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu.

12. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udostępnia jednostka organizacyjna, której zadaniem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia jest obsługa organizacyjna Prezydenta.

13. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 11 i 12 następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu.

14. Na pisemny wniosek zainteresowanego może on otrzymać odpłatnie odpis z dokumentu lub kserokopię dokumentu udostępnionego do powszechnego wglądu. Wysokość odpłatności, uwzględniającej zwrot ponoszonych kosztów materiałów, kopiowania i wysyłki, ustala Prezydent.

A/ Rada

§ 20. 1. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej ustawą o samorządzie gminnym.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta Torunia.

3. Rada sprawuje kontrolę:

- 1) bezpośrednio na sesjach poprzez rozpatrywanie sprawozdań oraz informacji;
- 2) pośrednio za pomocą Komisji Rewizyjnej, a ponadto poprzez komisje Rady powołane do wykonania określonych zadań.

§ 21. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego oraz określa liczbę Wiceprzewodniczących. Rada może na pierwszej sesji podejmować uchwały w innych sprawach wprowadzonych do porządku obrad po złożeniu ślubowania przez radnych.

§ 22. 1. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje klubom radnych i grupie radnych w liczbie co najmniej pięciu.

2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przeprowadza się w odrębnych głosowaniach bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 23. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W razie jego nieobecności zastępuje go Wiceprzewodniczący. Do Wiceprzewodniczącego zastępującego Przewodniczącego stosuje się przepisy dotyczące Przewodniczącego.

2. Jeżeli liczba Wiceprzewodniczących jest większa niż jeden, Przewodniczący wyznacza Wiceprzewodniczącego zastępującego go przy wykonywaniu jego obowiązków. Do Wiceprzewodniczącego zastępującego Przewodniczącego stosuje się przepisy dotyczące Przewodniczącego. W przypadku niewyznaczenia przez Przewodniczącego zastępującego go Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 24. 1. Do wyłącznej właściwości Rady należy stanowienie w sprawach, w tym stanowienie przepisów gminnych, w zakresie określonym ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi przepisami o ile wynika to z ich treści.

2. Ponadto do właściwości Rady należą między innymi sprawy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięcia nadzorczego wzruszającego uchwałę Rady;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta Miasta;
- 3) określanie zasad i kierunków współpracy z gminami w kraju i za granicą;
- 4) znaków Miasta Torunia.

3. Rada może przekazać swoje kompetencje Prezydentowi, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach, które mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni, od daty złożenia wniosku przez co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub Prezydenta.

3. Do żądania zwołania sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. W razie orzeczenia przez organ nadzoru nieważności uchwały Rady, Przewodniczący zobowiązany jest, jeżeli podyktowane jest to nagłością sprawy, zwołać sesję w terminie 7 dni od doręczenia orzeczenia.

§ 26. 1. Termin sesji Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i przekazuje informację lokalnym mediom.

2. W razie przewidywania masowego przybycia publiczności na sesje Rady Przewodniczący może zarządzić wydanie kart wstępu przez dział Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu, a ponadto zdecydować o nagłośnieniu obrad, bądź innym sposobie przekazania ich treści.

3. Przewodniczący może upomnieć osobę, która podczas sesji Rady narusza spokój lub porządek obrad Rady, a po bezskutecznym upomnieniu może zarządzić wydalenie jej z sali.

4. W razie konieczności Przewodniczący może zarządzić całkowite opróżnienie sali z publiczności.

§ 27. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Rada może uchwalić niejawnosć obrad, wyłącznie wtedy, gdy wynika to z ustaw.

3. W posiedzeniach, co do których uchwalono niejawnosć obrad uczestniczą Prezydent, Sekretarz, Skarbnik, protokolant oraz za zgodą Rady inne osoby referujące sprawę, bądź udzielające wyjaśnień.

4. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy wszystkich osób uczestniczących w niejawnych obradach.

5. Na początku każdej sesji, w części informacyjnej, Prezydent oraz Przewodniczący Rady informują o najważniejszych wydarzeniach zaistniałych w okresie między sesjami mających wpływ na funkcjonowanie miasta.

§ 28. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi;
- 2) Przewodniczącemu – zgodnie z kompetencjami wynikającymi ze Statutu;
- 3) Przewodniczącemu wraz ze wszystkimi Wiceprzewodniczącymi;
- 4) Komisjom Rady;
- 5) Konwentowi Seniorów;
- 6) Klubom Radnych;
- 7) radnym w liczbie co najmniej czterech;
- 8) Kapitulie Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia, w przypadku nadawania honorowych wyróżnień Miasta Torunia. Projekt uchwały musi uzyskać pisemne poparcie co najmniej $\frac{2}{3}$ ustawowego składu Rady;
- 9) radom okręgów w sprawach związanych z ich zakresem działania na podstawie podjętych uchwał;

10) na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, grupie co najmniej 300 mieszkańców Miasta Torunia posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, na zasadach określonych odrębną uchwałą podjętą przez Radę;

11) innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29. 1. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłasza się oraz wchodzi one w życie w trybie przepisów regulujących ogłaszanie aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. (skreślony).

3. Uchwała może przewidywać dodatkowy sposób jej ogłoszenia.

4. Uchwały nie będące aktami prawa miejscowego wchodzi w życie z dniem podjęcia, chyba że przewidziano inny termin ich wejścia w życie.

§ 30. Urząd Miasta publikuje uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej oraz prowadzi zbiór uchwał.

§ 31. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 32. Głosowanie niejawne może być przeprowadzone jedynie w przypadkach wynikających wprost z ustawy.

§ 33. 1. Rada powołuje, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, a także komisję właściwą do spraw budżetu i inne komisje stałe, określając w odrębnej uchwale ich liczbę, nazwy oraz zakres działania.

2. Rada w drodze uchwały określa skład osobowy komisji na podstawie wniosku Konwentu Seniorów oraz wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji. W składzie komisji muszą być uwzględnieni przedstawiciele wszystkich klubów proporcjonalnie do liczebności radnych w klubach.

3. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

4. Do wykonania określonych zadań Rada powołuje komisje doraźne, określając w uchwale ich skład, zakres działania, a także czas, na który zostają powołane.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli działalności Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz osób prawnych. W odniesieniu do osób prawnych wymagane jest pełnomocnictwo Prezydenta.

6. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta.

7. (skreślony).

8. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

9. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 34. 1. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej na piśmie swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

3. Do zadań komisji stałych należy:

1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

2) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego, Prezydenta lub członków komisji;

3) kontrola działalności Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, do których została powołana, w trybie przewidzianym w Regulaminie Komisji Rewizyjnej stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu;

4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości komisji;

- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Miasta Torunia w sprawach działalności Rady, jej organów oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości komisji;
- 6) utrzymywanie więzi z wyborcami.

4. Korespondencja komisji skierowana do osób lub jednostek organizacyjnych będących poza strukturą Urzędu Miasta musi być podpisana przez Przewodniczącego wraz z przewodniczącym danej komisji.

§ 35. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej trzech radnych. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania Przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, listę członków, skład władz klubu.

3. Kluby radnych działają w oparciu o regulamin uchwalony przez siebie w terminie trzech miesięcy od dnia ukonstytuowania się klubu. Regulamin powinien zawierać w szczególności nazwę klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania. Odpis regulaminu powinien być złożony w dziale Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

5. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący oraz przewodniczący klubów lub upoważnieni każdorazowo przedstawiciele tych klubów tworzą Konwent Seniorów, który jest dla Przewodniczącego ciałem opiniodawczym w sprawach organizacji pracy Rady oraz zapewniającym współdziałanie klubów w sprawach związanych z działalnością i tokiem pracy Rady. Konwent wyraża swoją wolę w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu.

§ 36. Zmiany w składzie osobowym Rady regulowane są przepisami ordynacji wyborczej do rad gmin.

§ 37. 1. Obsługę Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia dział Urzędu Miasta Torunia, którego zadaniem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia, jest obsługa prac Rady i komisji Rady.

2. Dział, o którym mowa w ust. 1 zapewnia radnym wszelkie potrzebne materiały oraz warunki uczestniczenia w pracach Rady i jej komisji.

3. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom działu, o którym mowa w ust. 1. W tym przypadku Przewodniczący wykonuje, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 38. Szczegółowy tryb pracy Rady, jej komisji oraz wykonywania obowiązków przez radnych określa Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

B/ Prezydent

§ 39. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta Torunia.

§ 40. W czasie niemożności pełnienia przez Prezydenta obowiązków, spowodowanej w szczególności chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym poza granice gminy, zastępuje go wyznaczony przez niego Zastępca Prezydenta. Do Zastępcy Prezydenta zastępującego Prezydenta stosuje się przepisy dotyczące Prezydenta.

§ 41. 1. Objęcie obowiązków przez Prezydenta następuje zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym po złożeniu wobec Rady ślubowania, którego rota brzmi: „Obejmując urząd Prezydenta Miasta, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Miasta Torunia.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

2. (skreślony).

3. Prezydent po złożeniu ślubowania otrzymuje insygnia władzy samorządowej z rąk ustępującego Prezydenta.

§ 42. Odwołanie Prezydenta może nastąpić w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

§ 43. Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym po upływie kadencji Prezydent pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Prezydenta.

§ 44. Na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych Prezydent zatrudniony jest w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 45. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta Torunia określone przepisami prawa i Statutem.

§ 46. (skreślony).

§ 47. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta Torunia oraz reprezentuje je na zewnątrz.

§ 48. 1. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

2. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

3. (skreślony).

§ 49. (skreślony).

§ 50. (skreślony).

§ 51. (skreślony).

§ 52. (skreślony).

§ 53. 1. Zastępca Prezydenta i Skarbnik zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

2. Skarbnik w zakresie ustalonym przez Prezydenta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z dochodami i wydatkami miasta.

3. (skreślony).

Rozdział 4. Gospodarka finansowa Gminy

§ 54. 1. Budżet Miasta Torunia stanowi podstawę samodzielnie prowadzonej gospodarki finansowej.

2. Rada na sesji zwołanej najpóźniej do 30 września zajmuje, na wniosek komisji właściwej do spraw budżetu, stanowisko w sprawie treści budżetu na nadchodzący rok budżetowy. Przedstawia w nim merytoryczne wskazówki dla Prezydenta podkreślając na jakie dziedziny należałoby położyć nacisk w budżecie.

2a. Przygotowując projekt budżetu, Prezydent rozpatruje wnioski dotyczące budżetu złożone nie później niż na 14 dni przed terminem wskazanym w ust. 3.

2b. Wnioski do budżetu złożone później niż na 14 dni przed terminem wskazanym w ust. 3 będą podlegały rozpatrzeniu, o ile spełnią wymogi określone w § 56 ust. 2.

3. Prezydent, w terminie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, przedkłada Radzie, uwzględniając wskazówki przyjęte przez Radę w formie stanowiska, projekt budżetu wraz z projektem wieloletniej prognozy finansowej.

3a. Przedłożony przez Prezydenta projekt budżetu, o którym mowa w ust. 3, uwzględnia zadania wybrane w ramach budżetu obywatelskiego, z tym że wysokość budżetu obywatelskiego, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym wynosi co najmniej 0,5% wydatków gminy zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu.

4. Projekt budżetu Miasta Torunia musi być przedstawiony szczegółowo, tj. w podziale na działy, rozdziały i zadania rzeczowe wraz z objaśnieniami. Oddzielnie powinny być ujęte wydatki na zadania bieżące, wydatki inwestycyjne oraz źródła ich pokrycia. Prezydent informuje mieszkańców Miasta Torunia o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki gospodarczej za pośrednictwem lokalnych mediów.

5. Przewodniczący niezwłocznie zarządza dostarczenie radnym projektu budżetu wraz z załącznikami oraz projektem wieloletniej prognozy finansowej.

6. Plany finansowe zakładów budżetowych są załącznikami do budżetu Miasta Torunia.

§ 55. 1. Na sesji zwołanej najpóźniej do 30 listopada następuje pierwsze czytanie projektów budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący kieruje projekty budżetu i wieloletniej prognozy finansowej do rozpatrzenia przez komisję właściwą do spraw budżetu, a poszczególne części do właściwych komisji.

2a. Komisje opiniują budżet i wieloletnią prognozę finansową, w części sobie właściwej oraz wnioski złożone w trybie § 54 ust. 2a i 2b.

3. Opinie przedłożone do projektów przez Regionalną Izbę Obrachunkową Przewodniczący kieruje do komisji właściwej do spraw budżetu.

4. Do czasu przyjęcia przez komisję właściwą do spraw budżetu wniosku o przyjęcie projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej bez poprawek lub z poprawkami, Prezydent może składać autopoprawki do obydwu projektów.

5. Rada w toku prac nad projektem uchwały budżetowej nie może usuwać lub zmieniać w stopniu istotnym zadań wybranych w ramach budżetu obywatelskiego.

§ 56. 1. Komisja właściwa do spraw budżetu po rozpatrzeniu projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz przekazanych przez komisję wniosków przedstawia na II sesji budżetowej, nie później niż do 20 grudnia, swoje stanowisko wraz z wnioskiem o przyjęcie projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej bez poprawek lub przyjęcie z poprawkami. Treść poprawek winna być doręczona radnym i Prezydentowi nie później niż na dwa dni przed sesją.

1a. Wnioski i poprawki, o których mowa w ust. 1 muszą spełniać wymogi określone w ust. 2, z zastrzeżeniem, że proponowany wydatek nie może zwiększać deficytu ani zmniejszać nadwyżki budżetowej. Wnioski lub projekty poprawek nie spełniające tych wymogów nie będą dopuszczone przez Przewodniczącego komisji do głosowania.

2. Projekty poprawek składane do projektów budżetu i wieloletniej prognozy finansowej przez radnych podczas II sesji budżetowej powinny zawierać wskazanie źródeł pokrycia wydatków oraz uzasadnienie obejmujące:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu złożenia poprawki;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinach, które mają być zmienione;
- 3) wskazanie różnicy między dotychczasowym projektem, a proponowanymi zmianami;
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków, np.: społecznych, gospodarczych, moralnych i finansowych.

3. W przypadku, gdy źródłem pokrycia wydatków są dochody, wniosek powinien zawierać także uzasadnienie co do realności ich uzyskania.

4. Projekty poprawek składane przez radnych podczas obrad II sesji budżetowej, które nie spełniają wymogów ust. 1 - 3, nie będą dopuszczone przez Przewodniczącego do głosowania.

§ 56a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, terminy wskazane w § 55 ust. 1 i w § 56 ust. 1 mogą ulec przesunięciu z zastrzeżeniem, że podjęcie uchwał w sprawie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej nie może nastąpić później, niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

§ 57. 1. Przewodniczący niezwłocznie, po otrzymaniu od Prezydenta, zarządza przekazanie raportu o stanie gminy, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i sprawozdania finansowego Miasta Torunia oraz innych dokumentów wynikających z przepisów o finansach publicznych radnym oraz przewodniczącym komisji celem podjęcia procedury opiniodawczej.

2. Harmonogram prac ustala Przewodniczący w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej i Prezydentem.

3. Komisja Rewizyjna, po rozpatrzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, stanowiska komisji właściwej do spraw budżetu oraz opinii pozostałych komisji do części sprawozdania oraz raportu o stanie gminy właściwych dla zadań komisji, przedstawia Radzie opinię do wykonania budżetu, projekt uchwały z wnioskiem w sprawie absolutorium z tytułu wykonania budżetu w terminie wynikającym z przepisów o finansach publicznych oraz projekt uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tytułu raportu o stanie gminy.

4. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym w debacie nad raportem o stanie gminy rozpatrywanym podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała rady gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Prezydentowi może zabrać głos 15 mieszkańców Gminy Miasta Toruń zgłoszonych w sposób określony ustawą o samorządzie gminnym. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności.

§ 58. 1. Gospodarka finansowa Miasta Torunia jest jawna.

2. (skreślony).

§ 59. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

2. Postanowienia ust. 1 nie wykluczają ustanowienia przez Prezydenta Miasta pełnomocnika według ogólnych zasad przewidzianych w art. 96 – 109 kodeksu cywilnego.

Rozdział 5.

Tworzenie jednostek pomocniczych

§ 60. 1. Jednostki pomocnicze tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy.

2. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej może być podjęta z inicjatywy:

- 1) Rady;
- 2) (skreślony);
- 3) co najmniej 150 mieszkańców mających stałe miejsce zamieszkania na terenie przyszłej jednostki.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych należy brać pod uwagę ilość mieszkańców, zbliżony układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.

Rozdział 6.

Znaki Miasta Torunia i oznaki władzy

§ 61. 1. Chorągiew Miasta Torunia.

- 1) Chorągiew Miasta Torunia składa się z: płata, główicy i drzewca. Płat chorągwi w kształcie kwadratu o boku 100 cm, dwustronnie tkany, umocowany jest jednym bokiem do drzewca. Pozostałe boki płata obszyte są złotymi frędzlami o szerokości 5 cm. Na stronie głównej płata o barwie biało-niebieskiej, Herb Miasta Torunia, pod herbem napis Miasto Toruń haftowany szkarłatnym szychem, ponad herbem napis PRZETRWAM, haftowany szychem złotym. Litery napisów majuskułne. Na stronie odwrotnej płata barwy szkarłatnej, salamandra barwna (złota w czarne plamy) w złotych płomieniach, pod nią napis łaciński DURABO. Litery napisu majuskułne, haftowane złotym szychem. Miasto może posiadać duplikat Chorągwi Miasta. Wzór płatów chorągwi Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik Nr 8 do Statutu;
- 2) główica chorągwi składa się z tulei i zwieńczenia, w zwieńczeniu corona muralis z mosiądzu w kolorze naturalnym, wsparta na trzech kartuszkach. Na kartuszkach herby: Starego Miasta, Nowego Miasta i Podgórze. Wzór główicy Chorągwi Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik Nr 9 do Statutu;
- 3) drzewce chorągwi o długości 250 cm wykonane z drzewa toczonego (jesion lub dąb) o średnicy 5 cm. Dwudzielne drzewce łączone są tuleją wykonaną z metalu na wysokości dolnego brzegu płata. Na górnym końcu drzewca osadzona jest główica, na dolnym stopka wykonana z metalu. Wzór drzewca Chorągwi Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik Nr 10 do Statutu.

2. Poczec chorągwi.

- 1) Poczec chorągwi stanowi chorąży z dwuosobową asystą;
- 2) Osoby występujące w poczcie chorągwi ubrane są w jeden z niżej opisanych sposobów:
 - a) godnie, stosownie do składu i przepasane przez prawe ramię szarfą w barwach Miasta Torunia, zakończoną z obu stron złotymi frędzlami o szerokości 5 cm, z umieszczonymi nad frędzlami znakami Miasta Torunia. Wzór szarf pocztu chorągwi i wzór ich użycia jest na rycinach stanowiących załącznik nr 11 do Statutu,

b) w pelerynki i nakrycie głowy w barwach Miasta Torunia, ciemnogrnatowe spodnie lub spódnicę. Na pelerynkach umieszczone są symbole Miasta Torunia. Wzór stroju uroczystego pocztu chorągwi oraz wzór sposobu jego noszenia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 12 do Statutu;

3) Chorągiew Miasta Torunia może być eksponowana:

a) w sali obrad Rady,

b) w miejscu odbywania uroczystości oficjalnych, w których uczestniczą upoważnieni przedstawiciele władz samorządowych Miasta Torunia,

c) podczas spotkań Przewodniczącego lub Prezydenta:

- z przedstawicielami dyplomatycznymi innych państw, parlamentu i rządu RP,

- przy podpisywaniu umów i porozumień.

3. Flaga Miasta Torunia.

1) Flaga Miasta Torunia z Herbem. Flagą Miasta Torunia z Herbem jest płachta dwudzielna. Pole górne barwy białej, dolne barwy niebieskiej. W połowie długości płachty flagi Herb Miasta Torunia. Stosunek wysokości herbu do szerokości flagi wynosi 1 : 2. Odległość herbu od górnego i dolnego brzegu flagi identyczna. Odległość herbu od prawego i lewego brzegu flagi identyczna. Wzór Flagi Miasta Torunia z Herbem umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 13 do Statutu;

2) Flaga Miasta Torunia. Flagą Miasta Torunia jest płachta dwudzielna. Pole górne barwy białej, dolne barwy niebieskiej. Wzór Flagi Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 14 do Statutu;

3) Flaga Wielka Miasta Torunia. Flagą Wielką Miasta Torunia jest Flaga Miasta Torunia z Herbem o wymiarach 150 x 240 cm podnoszona wyłącznie na maszcie przed siedzibą organów Miasta Torunia. Używanie jej jest zastrzeżone dla organów Miasta Torunia;

4) Flaga Miasta Torunia stanowi umowną własność całej społeczności miasta i może być wywieszana samodzielnie lub łącznie z flagą narodową przez wszystkich mieszkańców Miasta Torunia z okazji świąt lokalnych i narodowych bez potrzeby uzyskiwania zezwolenia, jednakże z należnym poszanowaniem;

5) jeśli flagę wywiesza się pionowo, górny skraj flagi musi znajdować się po lewej stronie;

6) Flaga Miasta może być używana na pojazdach służbowych Urzędu Miasta w czasie oficjalnych przejazdów krajowych i zagranicznych Prezydenta lub Przewodniczącego.

§ 62. 1. Pieczęcie Miasta Torunia.

1) Pieczęć Wielka. Pieczęć Wielka stanowi symbol władz samorządowych Gminy Miasta Toruń. Prawo do jej używania i stosowania przysługuje Przewodniczącemu i Prezydentowi. Pieczęć Wielka jest metalowa, okrągła o średnicy 60 mm, do pieczętowania zarówno w laku jak i w tuszu, na tłoku Herb Miasta Torunia. W otoku napis: SIGILLUM BURGENSIIUM IN TORUN (Pieczęć mieszczan w Toruniu); używana jest do pieczętowania aktów najwyższej rangi i znaczenia dla Miasta Torunia; odciska się ją w czerwonym laku lub tuszu. Wzór Pieczęci Wielkiej Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 15 do Statutu;

2) Pieczęć Prezydenta. Pieczęć Prezydenta jest metalowa, okrągła o średnicy 36 mm, na tłoku Herb Miasta Torunia. W otoku napis + PREZYDENT MIASTA TORUNIA. Wzór Pieczęci Prezydenta Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 16 do Statutu;

3) Pieczęć Przewodniczącego. Pieczęć Przewodniczącego jest metalowa, okrągła o średnicy 36 mm, na tłoku Herb Miasta Torunia. W otoku napis + PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA TORUNIA. Wzór Pieczęci Przewodniczącego Rady Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 17 do Statutu;

4) Wzór tłoków pieczętnych: Pieczęci Wielkiej Miasta Torunia oraz Pieczęci Prezydenta Miasta Torunia i wzór Pieczęci Przewodniczącego Rady Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 18 do Statutu;

5) Do aktów najwyższej rangi i znaczenia należą m.in.:

- a) akty porozumień i umów o współpracy z gminami, instytucjami i organizacjami oraz akty erekcyjne,
- b) uchwały oraz dokumenty o nadaniu honorowych wyróżnień, uchwały o nadaniu imienia szkołom i instytucjom, uchwały o nadaniu nazw ulic, placów itp.,
- c) uroczyste adresy, akty mianowania i listy gratulacyjne.

2. „Klucz do Bram Miasta Torunia”. Uchwyt klucza z symbolem, dewizą i Herbem Miasta Torunia. Poniżej napis Toruń. Pióro klucza w postaci stylizowanych murów miejskich. Może być przekazywany symbolicznie na czas uroczystości takich jak np. Juwenalia. Kopia klucza może być pamiątkowym, honorowym wyróżnieniem dla gości specjalnych Miasta Torunia. Wzór „Klucza do Bram Miasta Torunia” umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 19 do Statutu.

§ 63. 1. Ustanawia się Hejnał Miasta Torunia zgodnie z zapisem nutowym Hejnału Miasta Torunia zapisanym w załączniku nr 20 do Statutu. Hejnał Miasta Torunia wykonywany jest codziennie z wieży Ratusza. Może być wykonywany lub odtwarzany podczas uroczystości miejskich, państwowych i wojewódzkich z udziałem władz Miasta Torunia oraz podczas innych ważnych wydarzeń związanych z życiem Miasta Torunia. Podczas wykonywania lub odtwarzania hejnału obowiązuje postawa stojąca, zachowanie powagi i spokoju. Początki sztandarowe pochylają sztandary. Wskazane jest, aby hejnalista ubrany był w strój uroczysty hejnalisty zgodny ze wzorem jak na rycinie stanowiącej załącznik nr 21 do Statutu lub w inny godny sposób. Trąbka udekorowana jest specjalnym proporcem ze znakami Miasta Torunia zgodnie z wzorem płatów proporca do trąbki hejnalisty jak na rycinie stanowiącej załącznik nr 22 do Statutu.

2. Na pamiątkę nadania praw miejskich tj. 28 grudnia lub w jednym z najbliższych dni, Rada zbiera się na uroczystej sesji. Sesja ta jest szczególnie stosowna do przyznawania i wręczania honorowych wyróżnień Miasta Torunia. Uroczystej sesji nie organizuje się w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

3. W dniu patrona Miasta Torunia św. Jana Chrzciciela tj. 24 czerwca obchodzone jest Święto Miasta Torunia.

4. Przebieg uroczystej sesji Rady Miasta ustala Przewodniczący w porozumieniu z Konwentem Seniorów i Prezydentem.

5. Przebieg i ceremoniał obchodów o zasięgu ogólnomiejskim, w szczególności Święta Miasta Torunia, świąt i uroczystości państwowych, przebiegu wizyt ważnych osobistości nie związanych z bieżącym zarządzaniem Miastem Toruniem oraz organizacji pogrzebu Honorowych Obywateli Miasta Torunia ustala Przewodniczący w porozumieniu z Konwentem Seniorów i Prezydentem.

§ 64. 1. Łańcuchy Prezydenta i Przewodniczącego oraz Laska i Dzwonek Przewodniczącego są atrybutem władzy i zaakcentowaniem pełnionej funkcji. Mogą być używane podczas: sesji Rady, zwłaszcza uroczystych, uroczystości z okazji świąt miejskich, państwowych i innych o szczególnym charakterze – w kraju i za granicą, oficjalnych wydarzeń, narad, spotkań oraz wydarzeń okolicznościowych. Łańcuchy przechowywane są w specjalnym etui w Urzędzie Miasta. Ponadto Laska i Dzwonek Przewodniczącego, mogą być używane do otwierania i zamykania sesji oraz zaprowadzania ładu i porządku podczas sesji.

2. Łańcuch Przewodniczącego wykonany ze stopu oksydowanego srebra składa się z ogniów, w postaci stylizowanych murów miejskich i dwóch medalionów przedstawiających patronów Starego i Nowego Miasta Torunia, po prawej stronie heraldycznej św. Jana Chrzciciela, po lewej – św. Jakuba Apostoła. W połowie długości łańcucha herb Miasta Torunia połączony ogniwami z medalionami. Wzór łańcucha Przewodniczącego Rady Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 23 do Statutu.

3. Łańcuch Przewodniczącego może być noszony do ciemnego ubrania lub do stroju, na który składa się toga z atłasu i ewentualne nakrycie głowy oraz rękawiczki. Wzór uroczystego stroju Przewodniczącego Rady Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 24 do Statutu.

4. Łańcuch Prezydenta wykonany ze stopu oksydowanego srebra składa się z ogniów w postaci stylizowanych murów miejskich i dwóch medalionów przedstawiających popiersia: po prawej stronie heraldycznej Mikołaja Kopernika, po lewej – Samuela Bogumiła Lindego. W połowie długości łańcucha herb Miasta Torunia połączony ogniwami z medalionami. Wzór łańcucha Prezydenta Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 25 do Statutu.

5. Laska Przewodniczącego jest dwudzielna, łączona poniżej uchwytu, z toczonego drewna, o długości 165 cm. Laska składa się z głowicy, trzonu i stopki. Głowicę laski o długości 25 cm, wykonaną z metalu tworzą: wieńcząca ją corona muralis, poniżej korony rozmieszczone symetrycznie trzy plakiety z tarczą Herbu Miasta Torunia przechodzące w tuleję, którą obiega stylizowana banderola z salamandrą w ogniu i dewizą miasta: „DURABO”. Strefa uchwytu laski o wysokości 15 cm, ujęta w obręcz z metalu. Dolna część laski zdobiona ornamentem, zakończona stopką o wysokości 10 cm wykonaną z metalu. Laska, gdy nie jest używana, stoi w specjalnym stojaku. Wzór Laski Przewodniczącego Rady Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 26 do Statutu.

6. Na Dzwonku Przewodniczącego umieszczony jest herb Starego i Nowego Miasta oraz Podgórze. Na obwodzie napis: + VOX CIVITATIS TORUNIENSIS (głos mieszczan toruńskich) pisany majuskułą. Wzór Dzwonka Przewodniczącego Rady Miasta Torunia umieszczony jest na rycinach stanowiących załącznik nr 27 do Statutu.

§ 65. 1. Znaki Miasta Torunia określone w § 6 oraz w § 61 do § 64 Statutu są prawnie chronione.

2. ⁴⁾ Rozpowszechnianie i używanie znaków Miasta Torunia wymaga pisemnej zgody Prezydenta. Zgoda udzielana jest po przedłożeniu do akceptacji sposobu ich wykorzystania (wzór druku, pisma, przedmiotu itp.). Zgoda może być udzielona na określonych przez Prezydenta warunkach, odpłatnie lub bez odpłatności.

3. Wręczenie insygniów Przewodniczącego (Łańcucha, Pieczęci Wielkiej, Pieczęci Przewodniczącego, Laski i Dzwonka) odbywa się w sposób uroczysty, podczas sesji, na której wybrany został Przewodniczący bądź na następnej. Przewodniczący poprzedniej kadencji wręcza insygnia nowo wybranemu Przewodniczącemu (przez założenie Łańcucha i przekazanie Pieczęci, Laski i Dzwonka).

4. Przekazywanie insygniów Prezydentowi odbywa się w sposób uroczysty podczas sesji Rady, na której Prezydent złożył ślubowanie, bądź na następnej. Ustępujący Prezydent przekazuje swoje insygnia (Łańcuch, Pieczęć Prezydenta i Klucz) na ręce nowego Prezydenta.

5. Chorągiew Miasta Torunia wprowadzana jest podczas pierwszej sesji nowo wybranej Rady, radni po złożeniu ślubowania oddają cześć chorągwi przyklękając i całując kraj jej płata, ponadto chorągiew wprowadzana jest na uroczyste sesje Rady, podczas pogrzebów Honorowych Obywateli Miasta Torunia i tam, gdzie Miasto Toruń jest reprezentowane urzędowo.

Rozdział 7.

Nadawanie Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia

§ 66. 1. Rada może w drodze uchwały podjętej na wniosek Kapituły Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia nadać honorowe wyróżnienie Miasta Torunia szczególnie zasłużonym dla miasta osobom (także cudzoziemcom), organizacjom i instytucjom.

2. Honorowymi Wyróżnieniami Miasta Torunia są:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Torunia;
- 2) Medal „Za zasługi dla Miasta Torunia” na wstędze;
- 3) Medal Honorowy Miasta Torunia.

3. Nadanie Honorowych wyróżnień Miasta Torunia następuje z zasady na uroczystej sesji Rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.

4. Wniosek o uhonorowanie przedstawia i wyróżnienie przekazuje Przewodniczący, w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący lub najstarszy wiekiem radny.

5. Przyznanie Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony osoby uhonorowanej.

6. Osoby uhonorowane tytułem Honorowego Obywatela Miasta Torunia mają prawo udziału w posiedzeniach Kapituły Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia.

7. Fakt nadania Honorowych wyróżnień Miasta Torunia podaje się do wiadomości publicznej także poprzez lokalne media.

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

8. Dział Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu prowadzi ewidencję Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia.

§ 67. 1. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Torunia jest zaszczytnym dowodem uznania dla osób o uznanym autorytecie moralnym, o szczególnie trwałym i niepowtarzalnym wkładzie w historię, rozwój, znaczenie i sławę miasta lub w utrwalanie, rozwijanie i aktualizację humanistycznych treści i idei zawartych w wielowiekowym dorobku miasta.

2. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela Miasta Torunia potwierdzone zostaje:

- 1) medalem, na którego awersie umieszczono Herb Miasta Torunia, rysunek salamandry (w płomieniach), dewizę DURABO (tzn. PRZETRWAM) i napis w otoku „Honorowy Obywatel Miasta Torunia”, a na rewersie umieszczono wizerunek osoby uhonorowanej, imię i nazwisko, datę i numer medalu. Wzór medalu Honorowego Obywatela Miasta Torunia stanowi załącznik nr 28 do Statutu;
- 2) dyplomem (z wyszczególnieniem zasług);
- 3) numerowaną odznaką; wzór odznaki Honorowego Obywatela Miasta Torunia stanowi załącznik nr 29 do Statutu;
- 4) umieszczeniem portretu osoby uhonorowanej w Galerii Honorowych Obywateli Miasta Torunia w siedzibie Rady;
- 5) wpisem do Księgi Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia;
- 6) legitymacją; wzór legitymacji Honorowego Obywatela Miasta Torunia stanowi załącznik nr 33 do Statutu.

3. Medal i odznaka wykonane są ze srebra.

4. Honorowy Obywatel Miasta Torunia nabywa prawo udziału w sesjach Rady z głosem doradczym.

5. Honorowy Obywatel Miasta Torunia ma prawo do bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej na podstawie legitymacji Honorowego Obywatela Miasta Torunia, a także do bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe, kulturalne itp. organizowane przez organy gminy, jej jednostki i instytucje miejskie.

6. Honorowy Obywatel Miasta Torunia we wszystkich jednostkach podległych Urzędowi Miasta jest załatwiany poza kolejnością.

§ 68. 1. Medal „Za zasługi dla Miasta Torunia” na wstędze jest zaszczytnym wyróżnieniem przyznawanym osobom prawnym i fizycznym bądź organizacjom, które wybitnie przyczyniły się do rozwoju miasta, przysporzyły mu dobrego imienia i chwały bądź zasłużyły się mieszkańcom Torunia.

2. Awers medalu zawiera Herb Miasta Torunia, rysunek salamandry (w płomieniach), dewizę DURABO (tzn. PRZETRWAM) i napis w otoku – „Za zasługi dla Miasta Torunia”. Na rewersie medalu umieszczono imię i nazwisko, bądź nazwę organizacji czy instytucji uhonorowanej, datę wyróżnienia i numer wpisu do rejestru Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia. Wzór medalu „Za zasługi dla Miasta Torunia” stanowi załącznik nr 30 do Statutu.

3. Przyznanie Medalu zostaje potwierdzone wpisem do Księgi Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia oraz wydaniem numerowanej odznaki. Wzór odznaki wyróżnionych medalem „Za zasługi dla Miasta Torunia” stanowi załącznik Nr 31 do Statutu.

4. Medal i odznaka wykonane są ze srebra.

5. Wstęga medalu jest w barwach miasta.

§ 69. 1. Medal Honorowy Miasta Torunia jest przyznawany w związku ze szczególnie ważnymi wydarzeniami w życiu miasta osobom prawnym i fizycznym, instytucjom i organizacjom za znaczące osiągnięcia na rzecz Miasta Torunia lub jego mieszkańców.

2. Na awersie Medalu Honorowego umieszczony jest Herb Miasta Torunia, rysunek salamandry (w płomieniach), dewiza DURABO (tzn. PRZETRWAM) i napis w otoku „Medal Honorowy Miasta Torunia”, a na rewersie medalu umieszcza się komu, bądź z jakiej okazji został wręczony, datę i numer. Wzór Medalu Honorowego Miasta Torunia stanowi załącznik nr 32 do Statutu.

§ 70. Duplikaty medali honorowych wyróżnień, kopie dokonania nadania wyróżnień honorowych przechowuje się w formie depozytu w zasobach muzealnych Miasta Torunia.

§ 71. Rada może podjąć decyzję o pozbawieniu wyróżnienia honorowego na wniosek Kapituły w razie stwierdzenia, że nadanie wyróżnienia honorowego nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd albo wyróżniony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się wyróżnienia niegodny.

§ 72. 1. Kapitułę Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia stanowi Konwent Seniorów.

2. Zasady i tryb pracy Kapituły oraz zgłaszania i rozpatrywania wniosków o nadanie bądź pozbawienie wyróżnienia honorowego, a także ceremoniał związany z uroczystym posiedzeniem reguluje Regulamin Kapituły stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

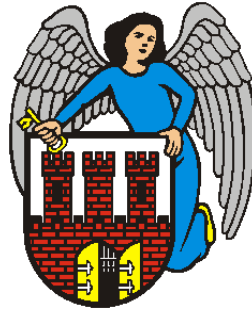
§ 73. (skreślony)

§ 74. Zmiana niniejszego Statutu następuje w drodze uchwały Rady podjętej w trybie przewidzianym dla stanowienia aktów prawa miejscowego.

Załączniki do Statutu Gminy Miasta Toruń

- Nr 1 – Kodeks Etyczny Radnego Miasta Torunia
- Nr 2 – Regulamin Rady Miasta Torunia;
- Nr 3 – Regulamin Komisji Rewizyjnej;
- Nr 4 – Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- Nr 5 – Regulamin Kapituły Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia;
- Nr 6 – Mapa granic Miasta Torunia;
- Nr 7 – Wzór herbu i barw Miasta Torunia;
- Nr 8 – Wzór płatów Chorągwi Miasta Torunia;
- Nr 9 – Wzór głowicy Chorągwi Miasta Torunia;
- Nr 10 – Wzór drzewca Chorągwi Miasta Torunia;
- Nr 11 – Wzór szarf pocztu chorągwi i wzór ich użycia;
- Nr 12 – Wzór stroju uroczystego pocztu chorągwi oraz wzór sposobu jego noszenia;
- Nr 13 – Wzór Flagi Miasta Torunia z Herbem;
- Nr 14 – Wzór Flagi Miasta Torunia;
- Nr 15 – Wzór Pieczęci Wielkiej Miasta Torunia;
- Nr 16 – Wzór Pieczęci Prezydenta Miasta Torunia;
- Nr 17 – Wzór Pieczęci Przewodniczącego Rady Miasta Torunia;
- Nr 18 – Wzór tłoków pieczętnych: Pieczęci Wielkiej Miasta Torunia oraz Pieczęci Prezydenta Miasta Torunia i wzór Pieczęci Przewodniczącego Rady Miasta Torunia;
- Nr 19 – Wzór „Klucza do Bram Miasta Torunia”;
- Nr 20 – Zapis nutowy Hejnału Miasta Torunia;
- Nr 21 – Wzór uroczystego stroju hejnalisty;
- Nr 22 – Wzór płatów proporca do trąbki hejnalisty;
- Nr 23 – Wzór Łańcucha Przewodniczącego Rady Miasta Torunia;
- Nr 24 – Wzór uroczystego stroju Przewodniczącego Rady Miasta Torunia;
- Nr 25 – Wzór Łańcucha Prezydenta Miasta Torunia;
- Nr 26 – Wzór Laski Przewodniczącego Rady Miasta Torunia;

- Nr 27 – Wzór Dzwonka Przewodniczącego Rady Miasta Torunia;
- Nr 28 – Wzór Medalu Honorowego Obywatela Miasta Torunia;
- Nr 29 – Wzór Odznaki Honorowego Obywatela Miasta Torunia;
- Nr 30 – Wzór Medalu „Za zasługi dla Miasta Torunia”;
- Nr 31 – Wzór odznaki wyróżnionych Medalem „Za zasługi dla Miasta Torunia”;
- Nr 32 – Wzór Medalu Honorowego Miasta Torunia;
- Nr 33 – Wzór legitymacji Honorowego Obywatela Miasta Torunia. Załącznik Nr 1 do Statutu



KODEKS ETYCZNY RADNYCH MIASTA TORUNIA

Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców. (art. 23a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ze zm.)

KODEKS ETYCZNY RADNYCH MIASTA TORUNIA

Świadomi i przekonani, że etyka odgrywa szczególną rolę w funkcjonowaniu demokracji, a przestrzeganie norm etycznych położonych na zasady życia publicznego i społecznego jest gwarancją zaufania mieszkańców do skutecznych i uprawnionych działań radnego na rzecz dobra wspólnego Torunia i jego mieszkańców, zobowiązujemy się do przestrzegania poniższego Kodeksu Etycznego Radnych Miasta Torunia pod rygorem sankcji przewidzianych w Regulaminie Rady Miasta Torunia oraz podania do publicznej wiadomości informacji o niezgodnych z tym Kodeksem działaniach, zachowaniach czy zaniechaniach.

Art.1. W swojej działalności będziemy godnie reprezentować społeczność lokalną traktując pełnienie mandatu jako służbę zaufania publicznego i kierować się w szczególności: interesem publicznym i dbałością o dobro wspólne mieszkańców i miasta, bezinteresownością i uczciwością, odpowiedzialnością i rzetelnością, dając w ten sposób dobre świadectwo o niezbywalnej roli samorządu lokalnego, jako instytucji demokratycznej, respektującej z najwyższą starannością praworządność i gospodarność, stanowiące nieodzowny warunek do wzrostu jedności i współodpowiedzialności wspólnoty lokalnej.

Art.2. Zobowiązujemy się do działania zgodnego z prawem i ogólnie przyjętymi normami etyczno-moralnymi do zachowania tajemnicy danych osobowych i informacji poufnych oraz niewykorzystywania ich do własnych korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie kadencji jak i po jej zakończeniu, do niepodjęcia i niepopierania działań, które mogłyby zachęcać do naginania lub łamania przepisów prawa, zasad i regulaminów będących podstawą wykonywania zadań publicznych przez Gminę Miasta Toruń.

Art.3. Sprawy miasta będziemy prezentować i rozstrzygać przyjmując za zasadę równość mieszkańców, poszanowanie ich godności, dbałość o własność i słuszny uzasadniony ich interes, uwzględniając przy tym ich obowiązki i prawa wynikające z porządku prawnego oraz dobro wspólne i pomyślność wspólnoty samorządowej.

Art.4. Zgłaszane sprawy mieszkańców będziemy badać i prezentować bezinteresownie, kierując się względami merytorycznymi, z zachowaniem niezbędnej delikatności, gdy dotyczą spraw osobistych mieszkańca lub jego bliskich.

Art.5. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy będziemy ją wykonywać rzetelnie, sumiennie, w sposób prowadzący do wzrostu zaufania mieszkańców do organów gminy, wzrostu jedności wspólnoty lokalnej, dając dobre świadectwo o samorządzie lokalnym i jego niezbywalnej roli, także jako wzorce praworządności i gospodarności.

Art.6. W działaniach publicznych, będziemy postępować w sposób otwarty i jawny, dostępny dla opinii publicznej, poddając się w razie potrzeby procedurom wyjaśniającym i kontrolnym (przez Komisje Rady, Konwent Seniorów, Radę Miasta) przyjmując pełną odpowiedzialność za swoje słowa, decyzje i działania.

Art.7. Nie będziemy brać udziału w podejmowaniu decyzji, opiniowaniu, głosowaniu w sprawach dotyczących własnego, bezpośredniego lub pośredniego interesu prawnego i osobistego. Nie będziemy czerpać korzyści materialnych lub osobistych z tytułu sprawowanej funkcji ani też działać w nieuprawnionym interesie prywatnym osób lub grup. Nie będziemy podejmować prac ani zajęć kolidujących z pełnieniem funkcji radnego, mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu radnego. Będziemy respektować zakazy i ograniczenia przewidziane w związku z pełnieniem funkcji radnego w przepisach szczególnych.

Art.8. Będziemy przestrzegać wymogów zapisanych w Statucie Gminy Miasta Toruń, w szczególności dotyczących obecności i czynnego udziału w pracach Rady (sesje, komisje), obowiązku udziału w głosowaniach, godnego, pełnego szacunku dla osób i instytucji, kulturalnego i koleżeńskiego zachowania, merytoryczności i zwięzłości wystąpień, obowiązku kontaktów z wyborcami i udzielaniu im wyczerpujących informacji, a także zasady rozdziału funkcji radnego i członka rady okręgu.

Art.9. Będziemy uczestniczyć w wydarzeniach życia publicznego integrujących wspólnotę lokalną zwłaszcza tych, których inicjatorem, organizatorem lub współorganizatorem jest samorząd Torunia.

Art.10. W kontaktach z lokalnymi mediami zachowamy skromność i umiar, a także właściwe proporcje i godziwe określenia o sprawach i osobach, zwłaszcza wyrażając opinie krytyczne bądź wyrażając protest czy dezaprobatę, pamiętając, że podstawowym celem jest budowanie wspólnoty lokalnej, jej dóbr materialnych i duchowych oraz więzi międzyludzkich. Powstrzymamy się od przekazywania informacji poufnych lub dotyczących prywatnego życia wybieranych przedstawicieli lub osób trzecich.

Art.11. Będziemy respektować zasadę rozdziału kompetencji władzy uchwałodawczej i wykonawczej, nie ingerując w ich kompetencje oraz z poszanowaniem dla ich pracowników i przedstawicieli.

Art.12. Będziemy dbać o zgodność deklarowanych zasad i wygłaszanych opinii z podejmowanymi decyzjami i czynnościami.

załącznik nr 2
do statutu

REGULAMIN RADY MIASTA TORUNIA

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne Obowiązki i prawa radnych

§ 1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Rady, komisji Rady i wykonywania obowiązków przez radnych.

§ 2. 1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady i posiedzeniach jej organów, do których został wybrany.

2. Radnych obowiązują zasady zawarte w Kodeksie Etycznym Radnego Miasta Torunia (załącznik nr 1 do Statutu).

3. Radny nie może, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 Regulaminu, uchylić się od przyjęcia funkcji w organach Rady i zrezygnować z ich pełnienia.

4. Radny ma prawo, w sprawach związanych z wykonaniem mandatu radnego, do pomocy działu Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu i doradcy prawnego Rady.

§ 3. Za każdą nieobecność radnego na sesji, posiedzeniu komisji lub na spotkaniu określonym w § 6-7 Regulaminu potrąca się 10% diety, za wyjątkiem nieobecności w przypadku:

- 1) nałożenia się terminów prac organów Rady z terminami prac innych gremiów np.: rad społecznych, instytucji miejskich, do których radny został skierowany przez Radę;
- 2) usprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach organów Rady zwołanych w terminach poza przyjętym harmonogramem;
- 3) reprezentowania Rady i jej organów w ramach krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

§ 4. 1. Sprawy radnych, którzy nie wypełniają obowiązków wymienionych w §§ 2 i 3 Regulaminu, jak również radnych, którzy zachowują się w sposób nieodpowiadający godności radnego podlegają rozpatrzeniu przez Konwent Seniorów.

2. Konwent Seniorów w wyniku rozpatrzenia sprawy może w drodze postanowienia:

- 1) zwrócić radnemu uwagę;
- 2) udzielić radnemu upomnienia;
- 3) potrącić radnemu dietę do wysokości 50% jej wartości.

3. Od postanowienia Konwentu Seniorów radnemu przysługuje odwołanie do Rady w terminie 14 dni od daty jego doręczenia wraz z uzasadnieniem.

§ 5. 1. Radni obowiązani są do brania udziału w otwartych indywidualnych lub grupowych spotkaniach z mieszkańcami swojego okręgu wyborczego co najmniej raz na pół roku.

2. Spotkania z mieszkańcami radni mogą organizować za pośrednictwem działu Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu.

3. Radni mają obowiązek złożenia informacji o planowanym spotkaniu w dziale Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu.

§ 6. 1. Rada może zlecić radnemu lub radnym spotkanie z wyborcami w okręgu dla zebrania i przedstawienia Radzie opinii wyborców w konkretnej sprawie.

2. Termin i miejsce spotkania ustala dział Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu.

§ 7. Radni obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Rady według harmonogramu stałych dyżurów radnych, przygotowanego przez Przewodniczącego w uzgodnieniu z radnymi.

§ 8. 1. Wniosek o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym składa pracodawca do Przewodniczącego.

2. Przewodniczący powiadamia radnego, którego wniosek dotyczy o treści wniosku oraz o terminie, w którym radny może złożyć wyjaśnienia i własne wnioski.

3. Przewodniczący przedstawia następnie Radzie sprawozdanie z podjętych czynności wraz z propozycją przyjęcia lub oddalenia wniosku.

4. Rada wypowiada się w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy w formie uchwały.

§ 9. Podstawą zwolnienia radnego od wykonywania pracy zawodowej, w związku z pełnieniem funkcji radnego, jest zawiadomienie lub zaproszenie określające termin i cel zwolnienia podpisane odpowiednio przez Przewodniczącego, przewodniczącego komisji, Prezydenta.

§ 10. 1. Radnym przysługuje dieta płatna miesięcznie w wysokości:

- 1) Przewodniczący Rady - 100% maksymalnej stawki ustalonej dla radnych gminy według odrębnych przepisów;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady – 80% stawki ustalonej w pkt 1;
- 3) Przewodniczący komisji - 70% stawki ustalonej w pkt 1;
- 4) Wiceprzewodniczący komisji - 60% stawki ustalonej w pkt 1;
- 5) Radny - 50% stawki ustalonej w pkt 1.

2. Treść ust. 1 pkt 3 i 4 stosuje się odpowiednio do radnych będących przewodniczącymi oraz wiceprzewodniczącymi innych komisji, do których zostali powołani na podstawie uchwał Rady.

3. Dieta przysługuje radnemu tylko z jednego tytułu. Radnemu będącemu tylko w jednej komisji przysługuje 50% diety ustalonej w ust. 1.

4. (skreślony).

§ 11. 1. Radnemu w związku z wykonywaniem mandatu przysługuje zwrot kosztów podróży, w tym również wypłata diety, na zasadach określonych w przepisach dotyczących ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy.

2. Radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu pojazdem samochodowym nie będącym własnością gminy, z którego korzysta na zasadach określonych w przepisach powyższych w wysokości maksymalnej stawki dopuszczalnej w przepisach w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych pojazdów samochodowych osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

§ 12. 1. (skreślony).

2. Radny ma prawo noszenia odznaki radnego w czasie kadencji. Wzór odznaki radnego umieszczony jest na rycinie stanowiącej załącznik do Regulaminu Rady Miasta.

§ 13. Radny może zrzec się wszystkich lub niektórych uprawnień wynikających z §§ 10 - 11 Regulaminu w drodze pisemnego oświadczenia złożonego na ręce Przewodniczącego.

DZIAŁ II. Komisje Rady Miasta

§ 14. 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje stosownie do zasad określonych w § 33 Statutu.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka komisji w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

3. Radny składając rezygnację z członkostwa w komisji Rady, dla skuteczności wniosku, musi złożyć wniosek o wybranie go do składu innej komisji, chyba że dotychczas był członkiem więcej niż dwóch komisji Rady.

§ 15. Do pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych za wyjątkiem § 17 ust. 3.

§ 16. 1. Komisja może powołać spośród swego składu osobowego podkomisje, stałe i doraźne, do określonych spraw.

2. Podkomisja składa sprawozdanie ze swojej działalności komisji w terminie określonym przez komisję.

§ 17. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. ⁵⁾ (skreślony).

3. Funkcje przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

4. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność oraz prowadzi posiedzenia komisji.

5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy ponadto: inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy komisji, ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń, wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia komisji.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, posiedzeniu przewodniczy wiceprzewodniczący komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji radny – członek tej komisji. W sytuacji ich nieobecności – najstarszy wiekiem radny, spośród członków komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 18. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Porządek obrad podawany jest nie później niż trzy dni przed posiedzeniem.

2. Przewodniczący komisji ustalają terminy posiedzeń co do zasady na okres 1 roku kalendarzowego lub w uzasadnionych przypadkach, na okresy krótsze, w ten sposób, aby terminy posiedzeń różnych komisji nie pokrywały się ze sobą.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek Przewodniczącego lub trzech członków komisji. W takim przypadku posiedzenie komisji winno odbyć się w terminie nie dłuższym jak siedem dni. Jeżeli przewodniczący komisji nie zwoła posiedzenia komisji w tym terminie, posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący.

4. Przewodniczący komisji zawiadamia Przewodniczącego oraz Prezydenta o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.

5. Przewodniczący zarządza ponadto wywieszenie informacji o terminie i tematyce posiedzenia komisji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

6. Radni nie będący członkami komisji mogą brać udział w posiedzeniu każdej komisji bez prawa głosowania.

7. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji wnioskodawców spraw będących w porządku posiedzenia. Ponadto może również zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby.

§ 19. 1. Komisje mogą korzystać z pomocy działu Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu oraz doradcy prawnego Rady w sprawach dotyczących Rady.

2. W sprawach należących do zakresu właściwości komisji jej przewodniczący może zwrócić się do osób kierujących pracą działów Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz, za pośrednictwem Prezydenta, do osób reprezentujących Miasto Toruń w organach osób prawnych z udziałem Miasta Torunia o wyjaśnienia, dostarczenie dokumentów źródłowych oraz przedstawienie sprawozdań. Osoby te zobowiązane są, na podstawie zawiadomienia do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, na którym rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania, przy czym mogą w uzasadnionych przypadkach wyznaczyć do tego kompetentnego pracownika swojej jednostki organizacyjnej.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji Prezydent lub osoba przez niego wyznaczona jest obowiązana przedstawić sprawozdania i udzielić informacji oraz uczestniczyć w posiedzeniach.

⁵⁾ Uchylony przez § 2 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

4. W sprawach należących do zakresu działania komisji, jej przewodniczący może zwrócić się do Przewodniczącego o powołanie eksperta.

§ 20. 1. Przewodniczący komisji raz na rok przedkłada Radzie plan pracy na piśmie.

2. Komisje rozpatrują i opracowują sprawy z własnej inicjatywy, na zlecenie Rady i Przewodniczącego.

§ 21. 1. Komisje podejmują uchwały, dezyderaty, opinie, sprawozdania oraz projekty uchwał, rezolucji, oświadczeń, deklaracji, stanowisk i apeli zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

1a. Uchwała jest stanowiskiem komisji o charakterze stanowiącym.

2. Dezyderat zawiera postulaty komisji w określonych sprawach i może być skierowany do Prezydenta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Dezyderat przedstawiany jest Przewodniczącemu, który przesyła go adresatowi. Przewodniczący może zwrócić dezyderat komisji z umotywowanym zaleceniem ponownego rozpatrzenia sprawy. Przewodniczący przekazuje adresatowi dezyderat ponownie uchwalony przez komisję.

3. Opinia zawiera stanowisko w określonej sprawie zajmowane przez komisje na wniosek innego podmiotu. Komisje sporządzają opinie na piśmie do przedstawionych im projektów uchwał. Opinia negatywna wymaga merytorycznego uzasadnienia. Opinia zawiera informację o treści stanowisk mniejszości zgłoszonych co najmniej przez dwóch członków komisji do protokołu z posiedzenia komisji.

4. Rezolucja zawiera wezwanie kierowane przez komisję do określonego organu samorządu gminy, celem podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

5. Deklaracja zawiera zobowiązanie do określonego postępowania.

6. Apel zawiera wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

7. Stanowisko jest wyrażeniem z własnej inicjatywy określonego poglądu skierowanego do organów Rady oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Oświadczenie zawiera stanowisko w określonej sprawie zajmowane z własnej inicjatywy skierowane do innych jednostek niż wymienione w § 21 ust. 7 Regulaminu.

9. Komisja raz na rok przygotowuje na piśmie sprawozdanie ze swojej działalności uwzględniając w nim informację o frekwencji radnych na posiedzeniach komisji. Przewodniczący komisji przedkłada sprawozdanie Przewodniczącemu, który doręcza je radnym.

10. Projekty uchwał pochodzące od komisji muszą odpowiadać wymogom określonym § 30 Regulaminu.

§ 22. W przypadku wspólnych obrad komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków każdej z obradujących komisji.

§ 23. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Komisja może uchwalić niejawnosć obrad wyłącznie wtedy, gdy wynika to z ustaw.

§ 24. Komisje mogą współdziałać z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, w zakresie zadań realizowanych w ramach współdziałania tych rad. Informacja o współdziałaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, winna zostać umieszczona w sprawozdaniu Komisji.

§ 25. 1. Komisje stałe mogą, w razie potrzeby, przygotowywać otwarte spotkania z mieszkańcami.

2. Terminy i miejsce spotkań ustala dział Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu w porozumieniu z przewodniczącymi komisji i Przewodniczącym.

§ 26. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia oraz teksty przyjętych uchwał, sprawozdań i projektów, listę obecności i inne materiały złożone komisji.

3. Członkowie komisji, a także inna osoba mająca prawo głosu w dyskusji może wnieść zastrzeżenia do protokołu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu komisji, przed którym nastąpiło wyłożenie protokołu. Komisja decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu zastrzeżeń bez dyskusji. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

4. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.
5. Protokół jest urzędowym stwierdzeniem przebiegu posiedzenia komisji.
6. Do działalności komisji, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy dotyczące działalności Rady.

DZIAŁ III. Sesje Rady Miasta

Rozdział 1. Przygotowanie sesji Rady Miasta

§ 27. 1. Porządek obrad ustala Przewodniczący po przedstawieniu projektu porządku do zaopiniowania Konwentowi Seniorów.

2. ⁶⁾ Komisje, Kluby, radni w liczbie co najmniej trzech oraz Prezydent mogą zgłaszać Przewodniczącemu, nie później niż na 7 dni przed sesją, wnioski w sprawie porządku obrad, a ich nieuwzględnienie wymaga, na żądanie wnioskodawcy, wyjaśnienia przy przedstawianiu Radzie porządku obrad.

3. Przewodniczący zobowiązany jest, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, umieścić w porządku obrad na wniosek Prezydenta projekty uchwał oraz jeden projekt uchwały na wniosek każdego z klubów radnych zgłoszone co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady z zastrzeżeniem, że zgłoszone projekty uchwał winne spełniać warunki określone w § 30 ust. 1 do ust. 4 Regulaminu.

§ 28. 1. Przewodniczący, najpóźniej na trzy pełne dni przed wyznaczonym dniem sesji, zawiadamia drogą elektroniczną radnych i Prezydenta o dacie, godzinie rozpoczęcia, planowanej ilości posiedzeń oraz porządku dziennym. W tym samym terminie doręcza radnym i Prezydentowi projekty uchwał i inne dokumenty, których konieczność załączenia wynika z porządku sesji. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący może zarządzić inny tryb doręczenia.

2. (skreślony).

3. (skreślony).

4. Równocześnie zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

5. Przewodniczący zawiadamia o terminie sesji przewodniczących rad okręgów i Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta Torunia w sposób określony w § 28 ust. 1.

§ 29. 1. W sesji Rady obowiązany jest uczestniczyć Prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca oraz Skarbnik lub wyznaczony przez niego zastępca. W obradach uczestniczą: Sekretarz, dyrektorzy jednostek organizacyjnych urzędu oraz prezesi spółek gminnych, jeżeli na sesji omawiane będą sprawy ich dotyczące.

2. Przewodniczący zaprasza na sesje marszałka województwa, wojewodę, posłów i senatorów.

3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w sesji również inne osoby.

§ 30. 1. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą obowiązany jest przedstawić projekt z uzasadnieniem oraz opinią co do jego zgodności z prawem. Projekt uchwały powinien być zredagowany precyzyjnie, zgodnie z zasadami prawidłowej legislacji i odpowiadać tytułowi projektu uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) właściwą podstawę prawną;
- 2) termin wykonania uchwały;
- 3) wykonawcę uchwały;
- 4) uzasadnienie.

3. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków, np.: społecznych, gospodarczych, finansowych, moralnych.

4. Projekt uchwały powinien być zaopatrzonej w opinię prawną, w odniesieniu do projektów Prezydenta pochodzącą od rady prawnego Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta Torunia przygotowującej projekt uchwały, w odniesieniu do projektów radnych, komisji, klubów i rad okręgów od doradcy prawnego Rady.

5. (skreślony).

5a. (skreślony).

6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez doradcę prawnego Rady.

7. Projekt uchwały, z wyjątkiem projektu pochodzącego od Prezydenta, skutkujący zmianą wyniku budżetu określonego w uchwale w sprawie budżetu Gminy na dany rok lub uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej w latach kolejnych, musi być zaopatrzonej w pozytywną opinię Prezydenta Miasta co do możliwości sfinansowania zamierzeń przewidzianych w projekcie.

8. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji.

9. Rada może, z zastrzeżeniem ust. 10, przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

10. Projekt uchwały regulującej akty prawa miejscowego rozpatrywany jest w trybie dwóch czytań. Oba czytania mogą być przeprowadzone na tej samej sesji, jeżeli przedmiot regulacji nie budzi wątpliwości, a do projektu nie zgłoszono istotnych poprawek merytorycznych.

11. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone na piśmie w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

12. Za pośrednictwem Przewodniczącego każdy radny może zwrócić się o opinię Prezydenta lub o dodatkową opinię prawną.

13. Uchwały Rady powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

§ 31. 1. Przewodniczący może przed wniesieniem projektu uchwały pod obrady Rady skierować go do komisji. W odniesieniu do projektów uchwał regulujących akty prawa miejscowego oraz projektów uchwał będących wnioskami mieszkańców jest do tego zobowiązany.

2. Jeżeli projekt uchwały, z wyjątkiem projektu pochodzącego od Prezydenta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, nie odpowiada wymogom § 30 Regulaminu, nie nadaje mu się dalszego biegu a Przewodniczący zwraca projekt wnioskodawcy do uzupełnienia z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli projekt uchwały nie odpowiada wymogom tylko § 30 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu, Przewodniczący może nadać mu dalszy bieg, wyjaśniając Radzie powód rezygnacji ze zwrotu projektu do uzupełnienia.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 za termin złożenia projektu, uważa się odpowiednio: dzień złożenia uzupełnionego projektu w dziale Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu lub dzień nadania projektowi dalszego biegu, zgodnie z ust. 3.

§ 32. 1. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego.

2. Jeżeli przed głosowaniem projektu uchwały okaże się, że nie spełnia on wymogów w zakresie inicjatywy uchwałodawczej, to Przewodniczący uzna projekt za wycofany.

§ 33. Jeżeli podjęcie uchwały jest uzależnione od uzgodnienia lub zaopiniowania projektu przez uprawniony do tego organ, Przewodniczący, przed umieszczeniem projektu uchwały w porządku obrad, doręcza go temu organowi celem zaopiniowania. Projekty uchwał, za wyjątkiem projektów uchwał przedkładanych przez Prezydenta, dotyczące innych podmiotów niż podmioty gminy wymagają pisemnego potwierdzenia, iż są składane za wiedzą i akceptacją tych podmiotów.

§ 33a. Projekty uchwał nierozpatrzone do końca kadencji Rady są zwracane do wnioskodawcy. Wnioskodawca może skierować ponownie ten sam projekt pod obrady Rady.

Rozdział 2.

Ogólne zasady odbywania sesji

§ 34. 1. Przewodniczący otwiera sesję, a następnie stwierdza quorum, informuje Radę o zgłoszonej nieobecności i spóźnieniu radnych na sesję.

2. Jeśli głosowanie nie jest prowadzone za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, Przewodniczący zarządza wybór komisji skrutacyjnej w składzie od 2 do 4 radnych celem przeprowadzenia głosowania imiennego. Jeżeli członek komisji skrutacyjnej opuści sesję przed jej zakończeniem, Rada wybiera ze swego grona innego członka komisji.

3. Przewodniczący informuje radnych, czy zostały złożone poprawki do przyjmowanego protokołu z sesji i zarządza głosowanie w wypadku wniesienia poprawek zgodnie z ust. 4 § 38 Regulaminu.

4. Po przedstawieniu przez Przewodniczącego porządku obrad a przed przystąpieniem do rozpatrywania merytorycznych punktów porządku obrad, radny może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad. Uzupełnienie lub zmianę porządku obrad po przystąpieniu do rozpatrywania merytorycznych punktów porządku obrad może zaproponować komisja Rady, klub, grupa co najmniej 3 radnych, Przewodniczący, Konwent Seniorów lub Prezydent. Radni mogą zadawać pytania w sprawie porządku obrad.

5. (skreślony).

§ 35. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący.

2. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad Statutu i Regulaminu oraz zachowania powagi i porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad danej sesji według kolejności zgłoszeń. Poza porządkiem obrad radny może zabrać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego albo nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

4. Przewodniczący może udzielić głosu Prezydentowi lub wyznaczonej przez Prezydenta osobie poza kolejnością mówców zapisanych do głosu, jeżeli zgłoszą taki wniosek, a ma to związek z dyskusją nad omawianym punktem porządku obrad.

5. Przewodniczący może wezwać mówcę, by nie odbiegał od przedmiotu obrad. Po trzykrotnym wezwaniu, podczas jednego przemówienia Przewodniczący może odebrać głos mówcy. Od tej decyzji mówca może odwołać się do Rady.

6. Przewodniczący może przywołać radnego „do porządku” z zapisaniem do protokołu jego nazwiska, jeżeli dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku obrad. Jeżeli radny nadal dopuszcza się ciężkiego naruszenia porządku obrad Przewodniczący może potrącić radnemu dietę do wysokości 50% jej wartości. Od tej decyzji radny może odwołać się do Rady.

7. (skreślony).

§ 36. ⁷⁾ Każdorazowo w porządku obrad powinien być uwzględniony punkt „Wnioski radnych”.

§ 37. ⁸⁾ (skreślony).

§ 38. 1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad i jest przechowywany w dziale Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu.

2. Protokół sporządzany jest przez pracownika działu Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym dniem kolejnej sesji, a następnie doręczany drogą elektroniczną radnym i Prezydentowi.

3. Protokół obejmuje zapis przebiegu obrad oraz pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę. Imienne wykazy głosowań radnych stanowią załączniki do protokołu z obrad.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

⁸⁾ Uchylony przez § 2 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

4. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji może, nie później niż do dnia rozpoczęcia obrad sesji Rady, na której przyjęty będzie protokół, złożyć poprawki do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów bez dyskusji. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek uważa się za przyjęty.

5. Przewodniczący i protokolant potwierdzają podpisami przyjęcie protokołu.

6. Protokoły z sesji, z wyjątkiem protokołów z obrad niejawnych, są jawne i dostępne w dziale Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu.

Rozdział 3. Obrady

§ 39. 1. Przedmiotem obrad Rady są w szczególności:

- 1) projekty uchwał;
- 1a) raporty o stanie gminy;
- 2) projekty rezolucji, oświadczeń, deklaracji, apeli, stanowisk;
- 3) ⁹⁾ (skreślony);
- 4) sprawozdania, w tym sprawozdania Prezydenta i komisji;
- 5) przygotowane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji projekty uchwał w sprawach skarg na funkcjonowanie Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz w sprawach wniosków i petycji;
- 6) inne sprawy dotyczące zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców miasta nie wymagające głosowania.

2. Sprawy wymienione w ust. 1 pkt 2 są rozpatrywane odpowiednio w trybie przyjętym dla projektów uchwał. Ponadto ma do nich odpowiednie zastosowanie § 21 ust. 4 - 9 Regulaminu.

§ 40. 1. Przewodniczący obrad jako pierwszemu udziela głosu przedstawicielowi wnioskodawcy, a następnie sprawozdawcom komisji opiniujących projekt uchwały lub inny materiał. Jeżeli podczas pracy komisji został zgłoszony do protokołu wniosek mniejszości, trzecim przemawiającym jest sprawozdawca poglądów mniejszości.

2. Projekty uchwał Prezydenta prezentuje on sam lub upoważniona przez niego osoba.

3. Przed przystąpieniem do pytań Przewodniczący przedstawia opinie komisji problemowych. W przypadku opinii negatywnych udziela głosu przewodniczącemu właściwej komisji lub osobie przez komisję upoważnionej.

4. Przed przystąpieniem do dyskusji nad uchwałą radni mogą zadawać przedstawicielowi wnioskodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej pytania dotyczące projektu. Następnie przewodniczący obrad otwiera dyskusję.

4a. Po otwarciu dyskusji Przewodniczący udziela najpierw głosu radnym występującym w imieniu klubów, w kolejności wynikającej z wielkości klubu, pod warunkiem zgłoszenia takiego wniosku Przewodniczącemu najpóźniej przed rozpoczęciem rozpatrywania danego punktu w porządku obrad. W imieniu klubu może przemawiać tylko jeden radny.

5. Przewodniczący udziela głosu w trybie przewidzianym w § 35 ust. 3 - 5 Regulaminu. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością mówców także sprawozdawcy przedstawiającemu projekt uchwały i doradcy.

6. Przewodniczący może udzielić głosu innej osobie w celu przedstawienia zwięzłego wystąpienia dotyczącego danego punktu porządku.

7. (skreślony).

§ 41. 1. Mówcy powinni dążyć do krótkiego i rzeczowego formułowania swoich wystąpień.

⁹⁾ Uchylony przez § 2 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

2. Wystąpienie, za wyjątkiem wystąpień podczas debaty nad raportem o stanie gminy a także wystąpień sprawozdawcy i w imieniu klubów lub komisji, nie może trwać dłużej niż 5 minut. Drugie i następne przemówienie w tej samej sprawie tego samego mówcy nie może trwać dłużej niż 3 minuty. Czas wystąpienia dotyczącego wniosku lub zapytania, o którym mowa w § 39 ust. 1 pkt 3 nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Po przekroczeniu czasu przemówienia Przewodniczący uprzedza mówcę o upływie czasu, po czym może odebrać mu głos.

§ 42. (skreślony).

§ 43. 1. Poza porządkiem obrad Przewodniczący udziela głosu, z zastrzeżeniem § 35 ust. 4 Regulaminu, jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, głosu przeciwnego przyjęciu wniosku formalnego, sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy (ad vocem). Przemówienie poza porządkiem obrad nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) uchwalenie niejawności posiedzenia;
- 3) zamknięcie listy zgłoszonych mówców;
- 4) odroczenie, zamknięcie lub wznowienie zadawania pytań i dyskusji;
- 5) odesłanie projektu do komisji celem dalszych prac;
- 6) odesłanie projektu do wnioskodawcy celem uzupełnienia;
- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) zmianę porządku obrad (również przeprowadzenie drugiego czytania na tej samej sesji);
- 9) zmianę lub ustalenie trybu prowadzenia obrad lub zadawania pytań i dyskusji oraz sposobu głosowania;
- 10) ograniczenie czasu przemówień;
- 11) stwierdzenie quorum;
- 12) powtórzenie głosowania;
- 13) policzenie głosów.

§ 44. 1. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego rozstrzyga Rada, z zastrzeżeniem ust. 10, po wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego głosu przeciwnego bez dyskusji. Jeżeli przyjęcie wniosku formalnego jest niezgodne z prawem lub z innych względów może spowodować nieodwracalne konsekwencje, Przewodniczący dodatkowo udziela głosu doradcy prawnemu.

3. W razie przyjęcia wniosku o ograniczenie czasu trwania przemówień, Przewodniczący uprzedza mówcę o upływie czasu, po czym odbiera mu głos.

4. W razie przyjęcia wniosku o zamknięcie listy mówców dyskusja nad omawianą sprawą będzie zamknięta po wysłuchaniu mówców zapisanych do głosu przed zgłoszeniem wniosku oraz przedstawiciela wnioskodawcy.

5. W razie przyjęcia wniosku o zamknięcie dyskusji Przewodniczący po ewentualnym wystąpieniu przedstawiciela wnioskodawcy, zarządza głosowanie nad projektem uchwały, a mówcy zapisani do głosu w danej sprawie mogą złożyć swoje wystąpienia na piśmie do protokołu w terminie 7 dni od zakończenia sesji.

6. W razie przyjęcia wniosku o odroczenie dyskusji, listę mówców zapisanych do głosu przekazuje się protokolantowi, który załącza ją do protokołu. Przy wznowieniu dyskusji nad sprawą, mówcy ci przemawiają w pierwszej kolejności.

6a. Ponowne głosowanie nad odesłaniem projektu do komisji celem dalszych prac oraz do wnioskodawcy celem uzupełnienia już raz odesłanego nie może być ponownie głosowane.

7. Stwierdzenie quorum nie może nastąpić po zakończeniu głosowania w danym punkcie.

8. Wniosek formalny taki sam w tej samej sprawie można złożyć tylko raz, chyba że zajdą nowe okoliczności uzasadniające poddanie wniosku pod głosowanie. Decyzję o poddaniu wniosku pod głosowanie podejmuje Przewodniczący po konsultacji z Wiceprzewodniczącymi.

9. Powtórzenie głosowania może się odbyć jedynie na wniosek przewodniczącego komisji skrutacyjnej, jeżeli zachodzi podejrzenie pomyłki w policzeniu głosów bądź awarii aparatury do elektronicznego liczenia głosów zgłoszonej w trakcie głosowania.

10. Przewodniczący bez głosowania zarządza stwierdzenie quorum, policzenie głosów oraz ogłasza przerwę, nie dłuższą niż trzydzieści minut, na wniosek Prezydenta, komisji, klubów lub z własnej inicjatywy.

§ 45. ¹⁰⁾ Radni mogą podczas sesji składać oświadczenia osobiste dotyczące danego punktu po zakończeniu głosowania w danym punkcie porządku obrad. Inne oświadczenia mogą być złożone w punkcie porządku obrad „Wnioski radnych”.

§ 46. Radni i Prezydent mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał uzasadniając je Radzie.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych do głosu, Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący może udzielić głosu jedynie przedstawicielowi wnioskodawcy oraz Prezydentowi. Wnioskodawcy przysługuje również prawo wniesienia autopoprawek lub wycofania projektu.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący może zarządzić przerwę celem przygotowania tekstu projektu do głosowania. Po przerwie Przewodniczący przedstawia Radzie tekst projektu uchwały i teksty poprawek, a następnie zarządza głosowanie.

4. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący udziela głosu jedynie dla zgłoszenia wniosku o stwierdzenie quorum albo w sprawie głosowania.

§ 48. Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący może podjąć decyzję o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku quorum. Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia sesji.

§ 49. Przewodniczący zamyka sesję:

- 1) po wyczerpaniu wszystkich punktów porządku obrad;
- 2) po przyjęciu przez Radę wniosku o zamknięcie sesji;
- 3) w razie stwierdzenia braku quorum, jeżeli zostały wyczerpane punkty porządku obrad wymagające głosowania.

Rozdział 4. Głosowanie

§ 50. 1. Porządek głosowania nad przyjęciem projektów uchwał jest następujący:

- 1) głosowanie zgłoszonego wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie zgłoszonych poprawek oraz wniosków mniejszości; jako pierwsze głosuje się poprawki najdalej idące, o kolejności głosowania poprawek decyduje Przewodniczący;
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości ze zgłoszonymi autopoprawkami oraz przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi zapisami uchwały. Przepis § 47 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 51. 1. Przewodniczący czuwa nad zachowaniem formalnych przesłanek ważności uchwał, tj. nad stwierdzeniem quorum podczas aktu głosowania i stwierdzeniem czy uchwałę podjęto przy obowiązującej większości głosów.

2. W razie braku quorum przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący albo zarządza przerwę, jeżeli nieobecność radnych jest tylko chwilowa, albo odracza głosowanie nad projektem uchwały do następnego posiedzenia.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

§ 52. Odrzucenie projektu uchwały o której mowa w § 39 ust. 1 pkt 5 oznacza zobowiązanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji do przygotowania przez Komisję nowego projektu.

§ 53. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy zastosowaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, iż radni wezwani w porządku alfabetycznym, przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej wrzucają karty do głosowania do przygotowanej w tym celu urny. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

3. Przewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu sesji, podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy imienne wykazy głosowań radnych.

§ 54. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 55. 1. Zwykła większość oznacza, że wniosek uważa się za uchwalony, gdy opowiedziała się za nim większa liczba głosujących, z wyłączeniem tych, którzy wstrzymali się od głosu.

2. Bezwzględna większość – wniosek uważa się za uchwalony, gdy liczba oddanych za nim głosów jest większa niż połowa sumy wszystkich ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady – wniosek uważa się za uchwalony, gdy liczba oddanych za nim głosów jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

§ 56. 1. Przewodniczący niezwłocznie doręcza Prezydentowi potwierdzone podpisem teksty podjętych przez Radę uchwał.

2. Prezydent przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich przyjęcia i zarządza ogłoszenie uchwał.

DZIAŁ IV. Biuro Rady Miasta

§ 57. (skreślony).

§ 58. (skreślony).

ZAŁĄCZNIK

**DO REGULAMINU
RADY MIASTA TORUNIA**

**WZÓR
ODZNAKI
RADNEGO
MIASTA TORUNIA**

1. WERSJA:
MOSIĄDZ TRAWIONY,
PATYNOWANY.

2. WERSJA:
MOSIĄDZ,
BARWNA EMALIA
KOMÓRKOWA



załącznik nr 3
do statutu

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta Torunia, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu.

§ 2. Komisja jest wewnętrznym organem Rady realizującym jej funkcję kontrolną.

§ 3. Do kompetencji Komisji należy:

- 1) kontrola działalności Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się na zasadach prawa budżetowego, jednostek pomocniczych oraz na podstawie udzielonego przez Prezydenta pełnomocnictwa osób prawnych z udziałem Miasta Torunia;
- 2) opiniowanie projektów uchwał na wniosek Rady, jej Przewodniczącego oraz podmiotów uprawnionych do ich zgłaszania;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych Komisji przez Radę;
- 5) podejmowanie uchwał Komisji w sprawie kontroli;
- 6) wydawanie opinii w sprawie wykonania budżetu, formułowanie ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki budżetowej oraz organizacji pracy Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi z tytułu wykonania budżetu;
- 8) występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie wotum zaufania z tytułu rozpatrzenia raportu o stanie gminy.

§ 4. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności.

§ 5. 1. Komisja działa na podstawie planów pracy sporządzanych raz na rok i uchwalanych na jej wniosek przez Radę. Wniosek o uzupełnienie projektu uchwały w sprawie uchwalenia planu pracy Komisji, przedstawionego Radzie przez nią, musi spełniać odpowiednio warunki przewidziane dla projektu uchwały w Statucie i Regulaminie.

2. (skreślony).

3. W sprawach pilnych Komisja może podejmować kontrole nie ujęte w planie pracy na zlecenie Rady.

4. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach, co najmniej trzyosobowych.

5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a pracami zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

6. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy ponadto:

- 1) inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy Komisji;
- 2) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Komisji;
- 4) czuwanie nad przygotowywaniem i przebiegiem posiedzeń;
- 5) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia Komisji i sesje Rady;
- 6) występowanie do Przewodniczącego o powołanie eksperta;
- 7) podpisywanie korespondencji oraz dokumentów przyjętych przez Komisję.

§ 6. 1. Przewodniczący zespołu kontrolującego występuje do Przewodniczącego Komisji o wystawienie odpowiednich upoważnień.

2. Upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji określa:

- 1) uchwałę Rady będącą podstawą kontroli;
- 2) przedmiot, zakres i sposób kontroli;
- 3) termin jej przeprowadzenia;
- 4) osoby przeprowadzające.

3. Przynajmniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Komisja zawiadamia o tym Prezydenta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

4. W związku z przeprowadzaną kontrolą zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w związku z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

5. Czynności kontrolne wymienione w § 6 ust. 4 pkt 1–3 przeprowadzane są w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

6. Jeżeli podczas kontroli Komisja uzna, że są jej potrzebne materiały i dokumenty od jednostek będących poza strukturą organizacyjną Miasta Torunia, może zwrócić się do nich z prośbą o ich dostarczenie za pośrednictwem Przewodniczącego.

7. Pracownicy kontrolowanego podmiotu obowiązani są udzielać członkom Komisji (zespołu kontrolującego) ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

8. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

9. Działalność Komisji (zespołu kontrolującego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 7. 1. Przewodniczący zespołu kontrolującego informuje Komisję o przebiegu prac zespołu.

2. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, w którym:

- 1) przedstawia zakres przeprowadzonej kontroli i czynności zespołu;
- 2) powołuje fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie;
- 3) wskazuje konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
- 4) formułuje wnioski pokontrolne.

3. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a następnie przewodniczący zespołu przekazuje protokół Przewodniczącemu Komisji.

4. Przewodniczący Komisji po zapoznaniu się przez Komisję przekazuje kopie protokołu: Przewodniczącemu, Prezydentowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki. Przed przekazaniem kopii protokołu Komisja może zwrócić protokół zespołowi kontrolującemu celem uzupełnienia kontroli.

5. Prezydent i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może, w ciągu 7 dni od dnia doręczenia mu protokołu z kontroli, zgłosić pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń do Przewodniczącego. Stanowią one załącznik do protokołu.

6. Po uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń odnoszących się do zawartych w protokole ustaleń Komisja może zwrócić protokół zespołowi kontrolującemu celem uzupełnienia kontroli.

§ 8. 1. W oparciu o całokształt ustaleń pokontrolnych Komisja sporządza sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Sprawozdanie może zawierać także zalecenia pokontrolne:

- 1) dotyczące usunięcia nieprawidłowości;
- 2) zawierające propozycje usprawnień badanej działalności;
- 3) dotyczące pociągnięcia konkretnych osób do odpowiedzialności, m.in.: porządkowej lub dyscyplinarnej.

3. Załączniki do ww. sprawozdania stanowią:

- 1) protokół pokontrolny;
- 2) opinie ekspertów.

4. Sprawozdanie Komisji oraz zalecenia, będące wynikiem kontroli wykonania uchwał i stanowisk Rady są przedmiotem uchwał Rady.

5. Rada może sprawozdanie przyjąć lub odrzucić.

6. Przyjmując sprawozdanie Rada może dokonać zmian w zaleceniach pokontrolnych.

7. Odrzucenie przez Radę sprawozdania Komisji oznacza zobowiązanie Komisji do ponownego sporządzenia sprawozdania z uwzględnieniem uwag podnoszonych podczas rozpatrywania wniosku o przyjęcie sprawozdania. Komisja może odstąpić od ponownego sporządzenia sprawozdania występując z wnioskiem o odpowiednią zmianę planu pracy uchwalonego przez Radę.

§ 9. Rada może przekazać część uprawnień kontrolnych Komisji innym powołanym przez nią komisjom o charakterze specjalistycznym.

§ 10. Do działalności komisji, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Działu II i Działu III Regulamin Rady Miasta Torunia.

załącznik nr 4
do statutu

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Torunia, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu.

§ 2. Komisja jest wewnętrznym organem Rady.

§ 3. Do kompetencji Komisji należy:

- 1) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na funkcjonowanie Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w sprawach wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w sprawach petycji kierowanych do Rady;
- 4) opiniowanie projektów uchwał na wniosek Rady, jej Przewodniczącego oraz podmiotów uprawnionych do ich zgłaszania;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 6) zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych Komisji przez Radę.

§ 4. 1. Komisja działa na podstawie planów pracy sporządzanych raz na rok.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy ponadto:

- 1) inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy Komisji;
- 2) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Komisji;
- 4) czuwanie nad przygotowywaniem i przebiegiem posiedzeń;
- 5) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia Komisji i sesje Rady;
- 6) występowanie do Przewodniczącego o powołanie eksperta;
- 7) podpisywanie korespondencji oraz dokumentów przyjętych przez Komisję.

§ 5. Przewodniczący:

- 1) przekazuje Komisji skargi, wnioski i petycje niezwłocznie po ich wpływie do działu Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu;
- 2) występuje do Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia dotyczące wniesionej skargi;
- 3) występuje do Prezydenta i właściwej komisji merytorycznej o zaopiniowanie wniesionych wniosków i petycji.

§ 6. 1. Komisja prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi:

- 1) analizuje dostępny materiał dowodowy;
- 2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji i wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej, jak i od osoby, której dotyczy skarga.

2. Komisja rekomendując Radzie propozycję rozstrzygnięcia skargi może wnioskować o:

- 1) uznanie skargi za bezzasadną;

- 2) uznanie skargi za zasadną w całości lub w części;
- 3) uznanie skargi za niewłaściwie skierowaną podmiotowo lub przedmiotowo;
- 4) uznanie skargi za niemożliwą do rozstrzygnięcia z powodu niemożności ustalenia jej przedmiotu i wezwanie wnoszącego skargę do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia.

§ 7. 1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy znajdujące się w kompetencji Rady, w szczególności zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

2. Wnioski w sprawie budżetu rozpatrywane są w trybie określonym w Statucie.

3. Wnioski w sprawie nazewnictwa ulic, placów itp. oraz pomników i tablic pamiątkowych rozpatrywane są przez właściwą komisję Rady.

§ 8. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Rady. Petycje rozpatrywane są w trybie przepisów o petycjach.

§ 9. 1. Projekty rozstrzygnięcia Komisji są przedmiotem obrad Rady.

2. Rada może projekt uchwały przyjąć lub odrzucić.

3. Przyjmując projekt uchwały Rada może dokonać w nim zmian.

4. Odrzucenie przez Radę projektu uchwały Komisji oznacza zobowiązanie Komisji do ponownego jego sporządzenia z uwzględnieniem uwag podnoszonych podczas rozpatrywania projektu uchwały.

§ 10. Do działalności komisji, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Działu II i Działu III Regulamin Rady Miasta Torunia.

załącznik nr 5
do statutu

Regulamin Kapituły Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia

§ 1. Kapituła Honorowych Wyróżnień Miasta Torunia, zwana dalej Kapitułą, działa na podstawie § § 28 ust. 8 i 66 - 72 Statutu.

§ 2. Kapituła stoi na straży honoru i rangi wyróżnień honorowych, dla których została ustanowiona.

§ 3. Na czele Kapituły stoi Przewodniczący.

§ 4. (skreślony).

§ 5. Uchwały Kapituły zapadają większością 2/3 głosów pełnego składu Kapituły.

§ 6. Kapituła obraduje z wyłączeniem jawności.

§ 7. Członkowie Kapituły zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad. Podanie do publicznej wiadomości decyzji Kapituły może nastąpić dopiero po wprowadzeniu projektu uchwały do porządku obrad Rady lub w razie konieczności po stwierdzeniu, że wnioskowi nie nadano dalszego biegu.

§ 8. Kapituła ma prawo do wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących wyróżnień honorowych, a w szczególności podejmuje uchwałę o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i przyjęciu dla jego realizacji właściwego ceremoniału bądź stwierdzającą, że przedstawiony wniosek nie uzasadnia nadania lub pozbawienia wyróżnienia honorowego zgodnie z wnioskiem.

§ 9. 1. Kapituła ma prawo, na wniosek lub z własnej inicjatywy, występowania do Rady z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie nadania bądź pozbawienia wyróżnień honorowych oraz w innych sprawach dotyczących wyróżnień honorowych.

2. Kapituła ma prawo występowania do instytucji, organizacji i osób o opinie w zakresie rozpatrywanych wniosków i inicjatyw.

§ 10. Wnioski o nadanie wyróżnień honorowych mogą składać do Kapituły kluby radnych, Prezydent lub organizacje i instytucje zgodnie z właściwym dla nich zakresem działalności.

§ 11. Wnioski do Kapituły przyjmuje dział Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu.

§ 12. Wniosek winien zawierać propozycję odpowiednio uzasadnioną, zgodną z wymogami zawartymi w Rozdziale VII Statutu oraz określać osobę reprezentującą wnioskodawcę, adres i sposób kontaktu z reprezentantem i wnioskodawcą.

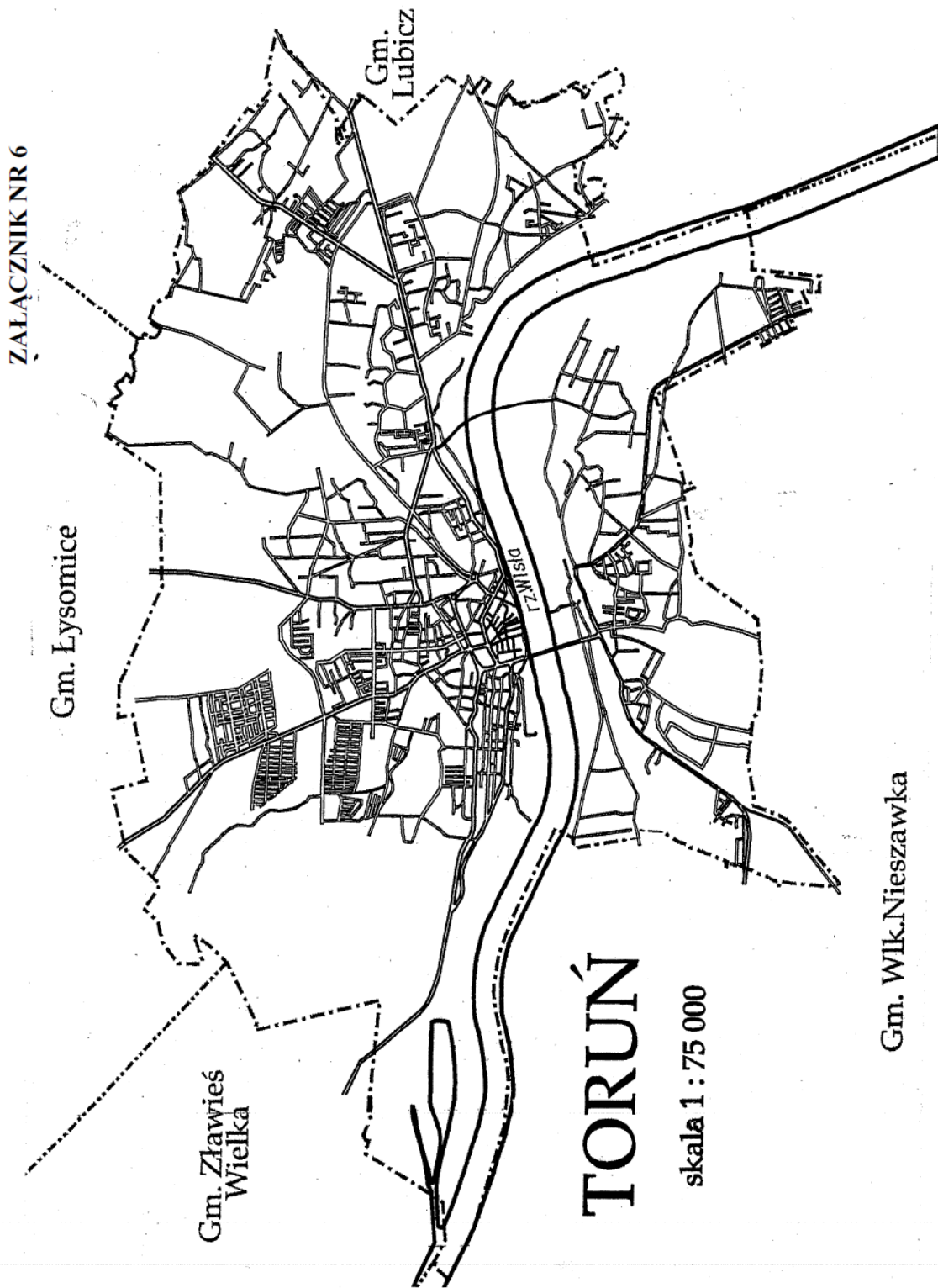
§ 13. Na życzenie Kapituły na jej posiedzeniu wniosek prezentuje przedstawiciel wnioskodawcy.

§ 14. Kapituła może przed wydaniem ostatecznej opinii zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku.

§ 15. Kapituła może zaproponować inny rodzaj wyróżnienia niż proponowany we wniosku.

§ 16. Nadanie wyróżnień honorowych osobom zmarłym może nastąpić wyjątkowo w uznaniu szczególnych i godnych upamiętnienia ich zasług dla Torunia.

§ 17. Obsługę administracyjną i techniczną Kapituły zapewnia dział Urzędu, o którym mowa w § 37 ust. 1 Statutu.



ZALĄCZNIK NR 6

Gm. Lysomice

Gm. Lubicz

Gm. Zławieś
Wielka

TORUŃ

skala 1 : 75 000

Gm. Wik.Nieszawka

ZAŁĄCZNIK NR 7
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR HERBU I BARW
MIASTA TORUNIA



ZAŁĄCZNIK NR 8

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR PŁATÓW
CHORAGWI
MIASTA TORUNIA

REWERS

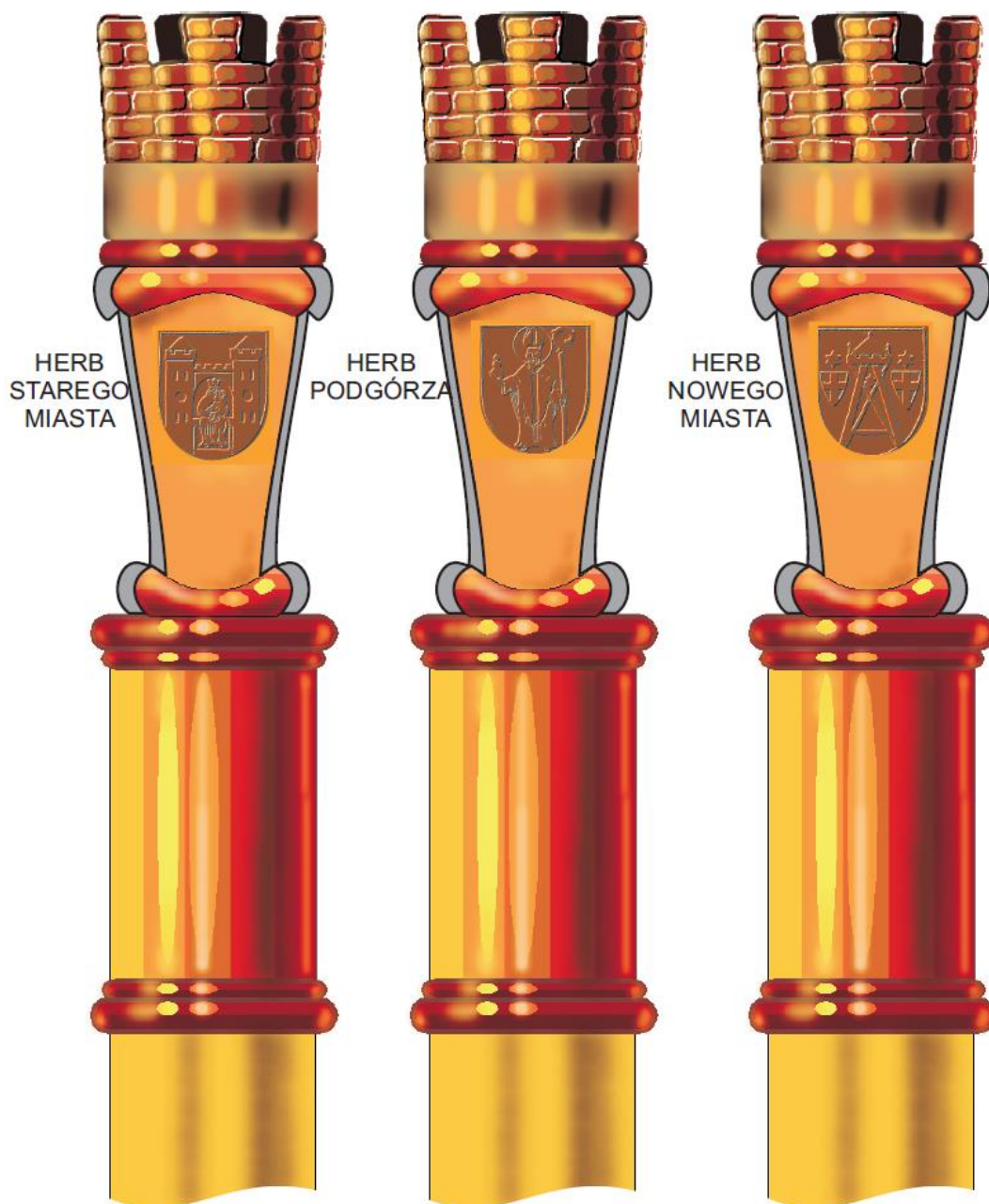


ZAŁĄCZNIK NR 9

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR GŁOWICY
CHORAGWI
MIASTA TORUNIA

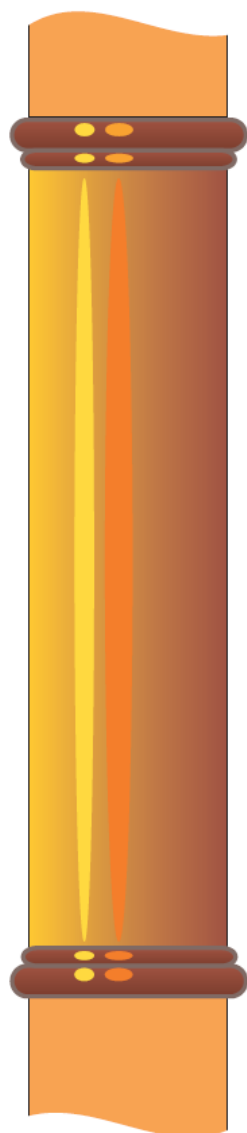
WIDOK Z TRZECH STRON



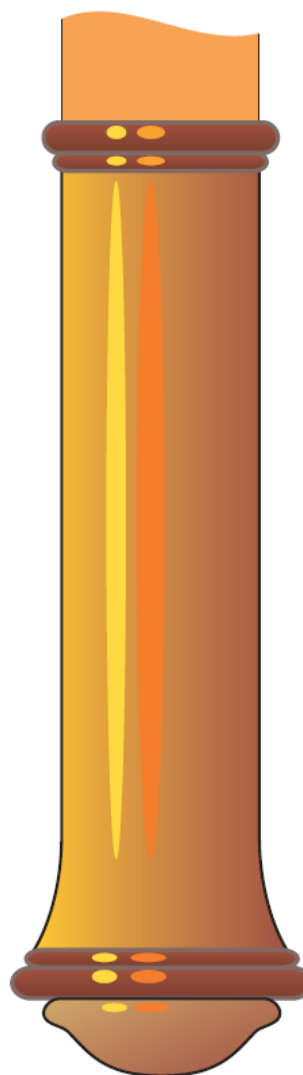
ZAŁĄCZNIK NR 10
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR DRZEWCZA
CHORAGWI
MIASTA TORUNIA

ŁĄCZENIE

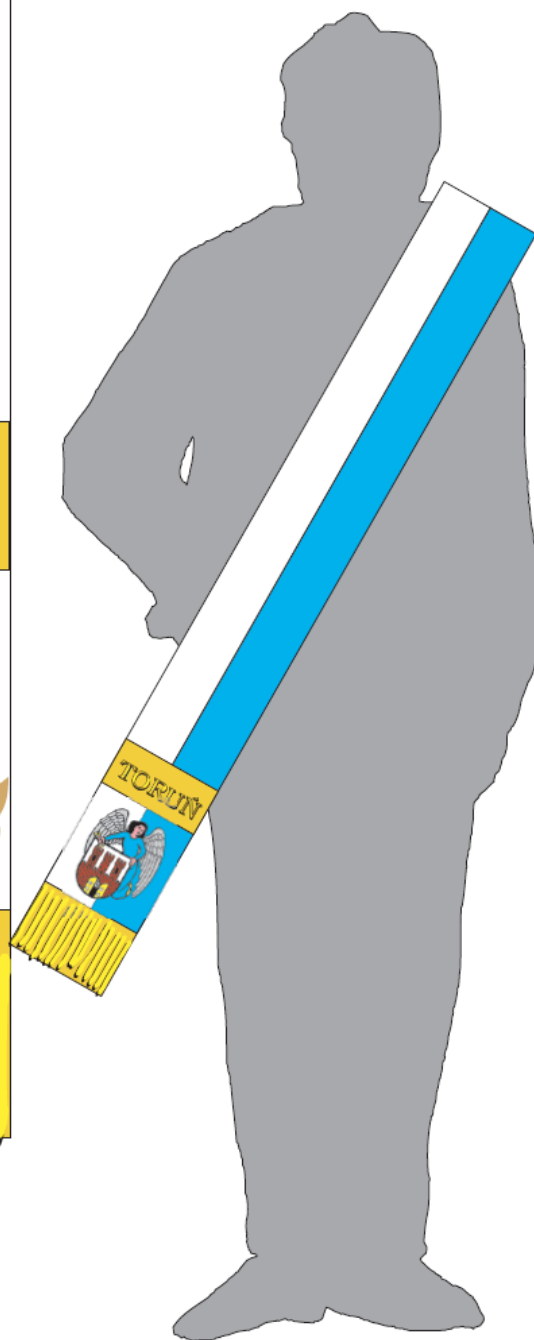
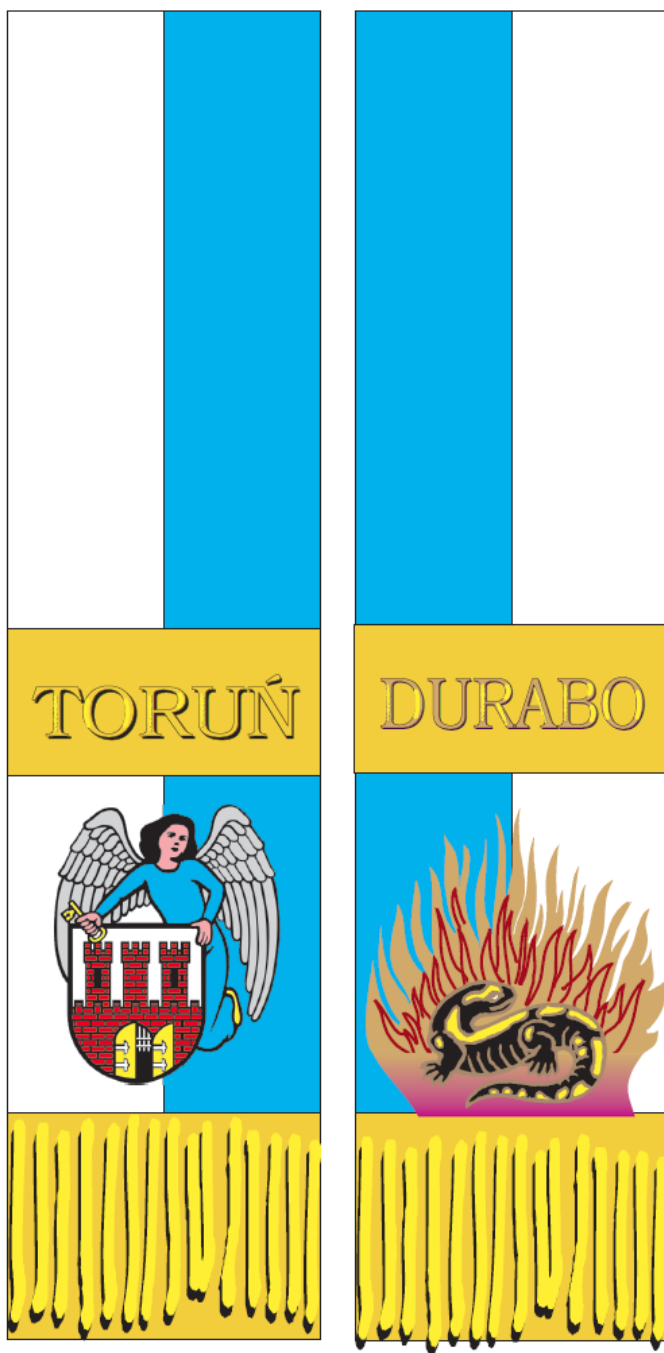


STOPA



ZAŁĄCZNIK NR 11
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR SZARF
POCZTU CHORAĞWI
MIASTA TORUNIA
I WZÓR ICH UŻYCIA



ZALĄCZNIK NR 12

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

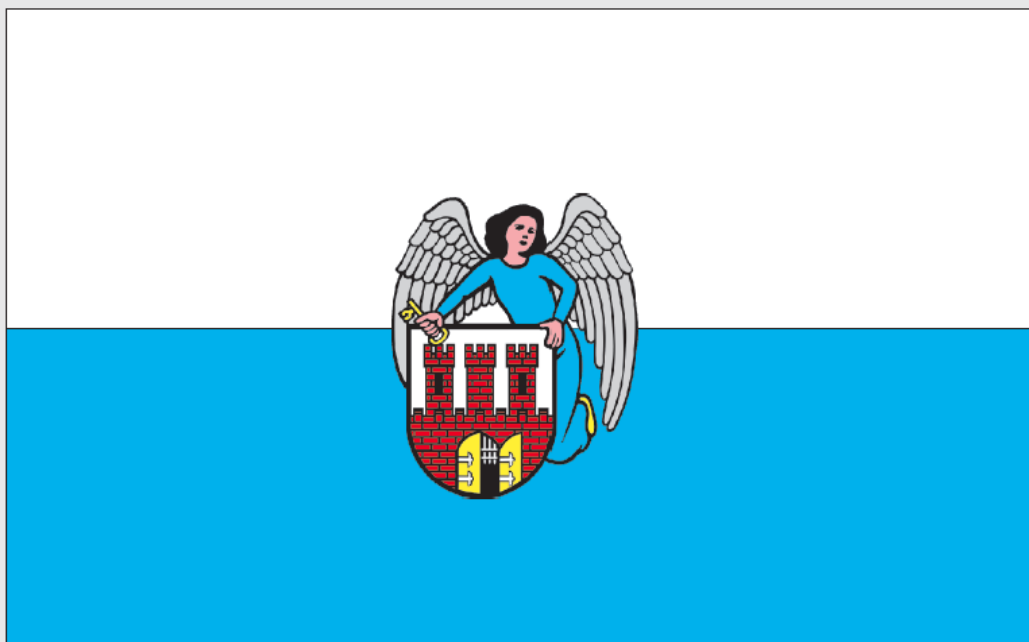
WZÓR STROJU
UROCZYSTEGO
POCZTU CHORAĞWI
ORAZ WZÓR SPOSOBU
JEGO NOSZENIA



ZAŁĄCZNIK NR 13

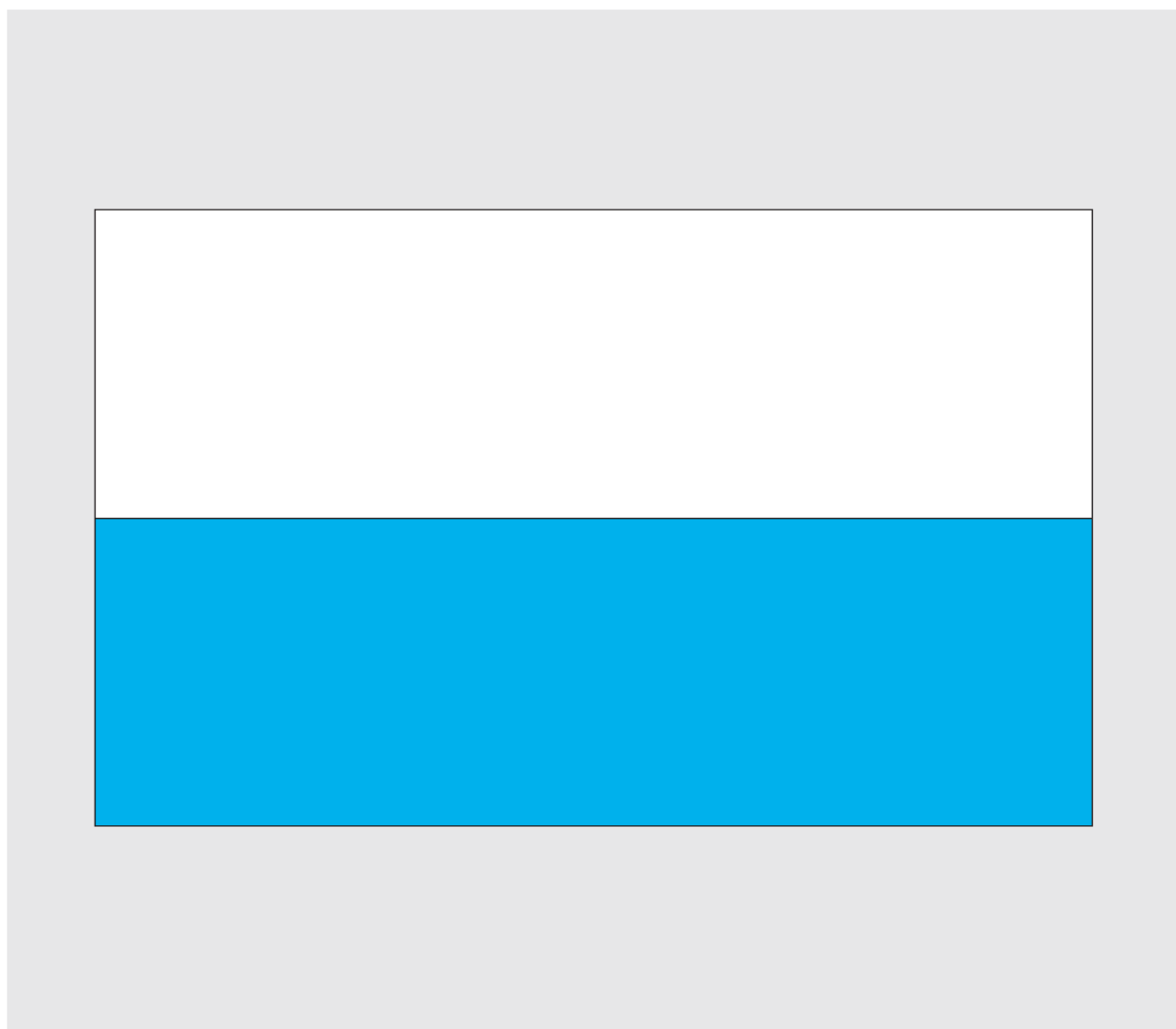
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

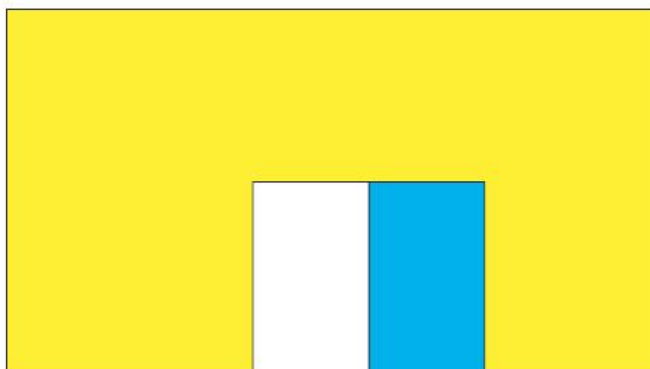
WZÓR FLAGI
MIASTA TORUNIA
Z HERBEM



ZAŁĄCZNIK NR 14
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR FLAGI
MIASTA TORUNIA





ZAŁĄCZNIK NR 15
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

**WZÓR
PIECZĘCI WIELKIEJ
MIASTA TORUNIA**

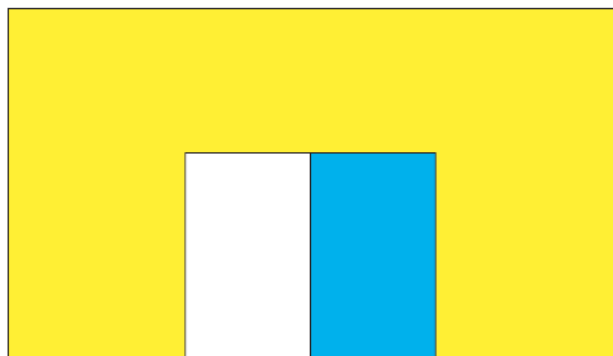
ŚREDNICA 60 mm



WERSJA LAKOWA

WERSJA TUSZOWA





WERSJA LAKOWA

ZAŁĄCZNIK NR 16

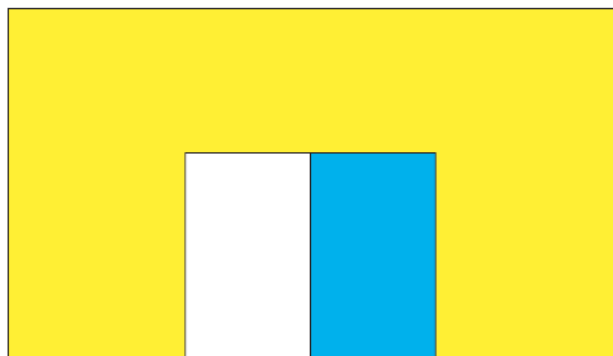
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR PIECZĘCI
PREZYDENTA
MIASTA TORUNIA

ŚREDNICA 36 mm

WERSJA TUSZOWA





ZAŁĄCZNIK NR 17
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR PIECZĘCI
PRZEWODNICZĄCEGO
RADY MIASTA
TORUNIA
ŚREDNICA 36 mm



WERSJA LAKOWA

WERSJA TUSZOWA

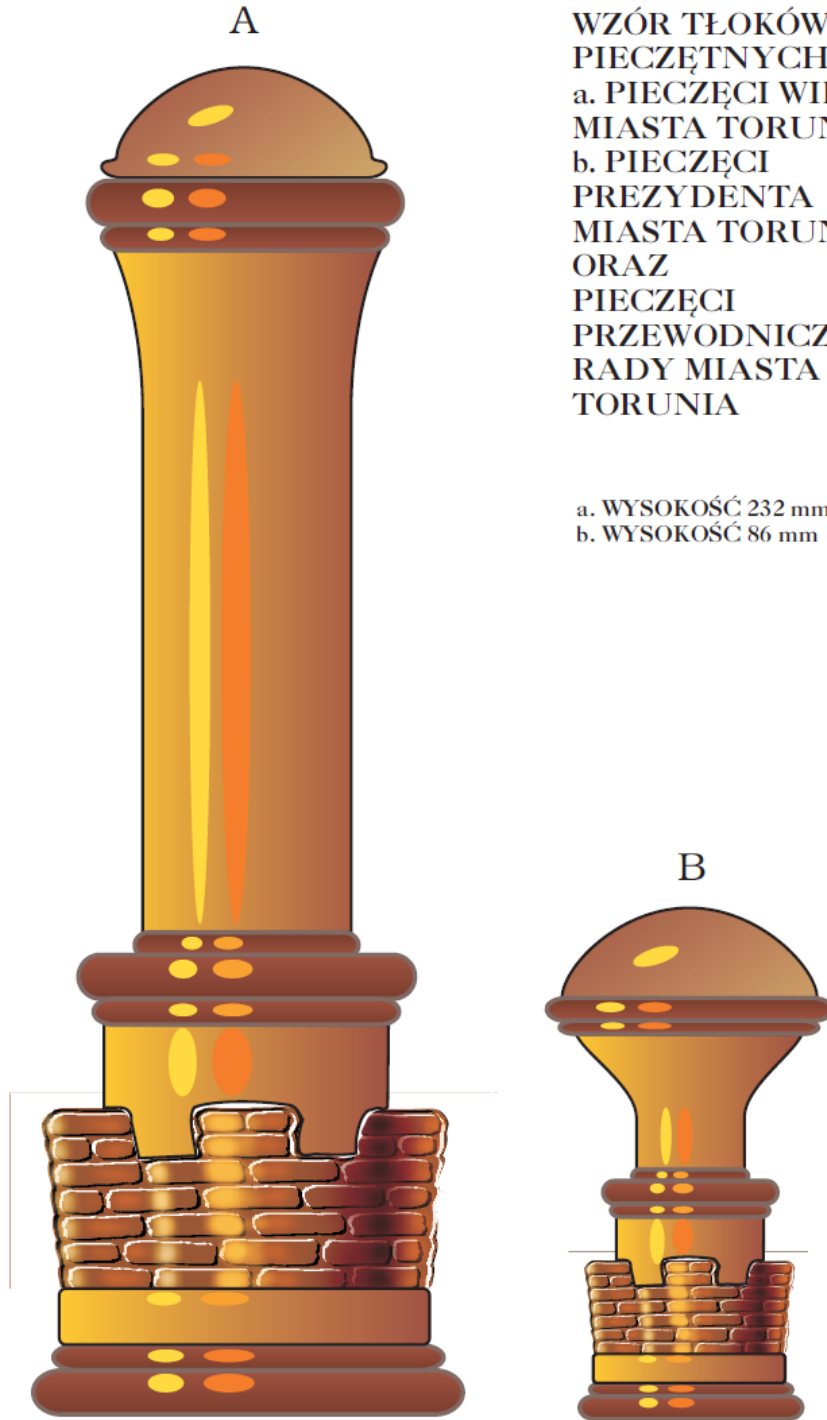


ZAŁĄCZNIK NR 18

**DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ**

**WZÓR TŁOKÓW
PIECZĘTNYCH:
a. PIECZĘCI WIELKIEJ
MIASTA TORUNIA
b. PIECZĘCI
PREZYDENTA
MIASTA TORUNIA
ORAZ
PIECZĘCI
PRZEWODNICZĄCEGO
RADY MIASTA
TORUNIA**

a. WYSOKOŚĆ 232 mm
b. WYSOKOŚĆ 86 mm



ZAŁĄCZNIK NR 19

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR
"KLUCZA
DO BRAM
MIASTA TORUNIA"

MATERIAŁ:
MOSIĄDZ lub BRĄZ

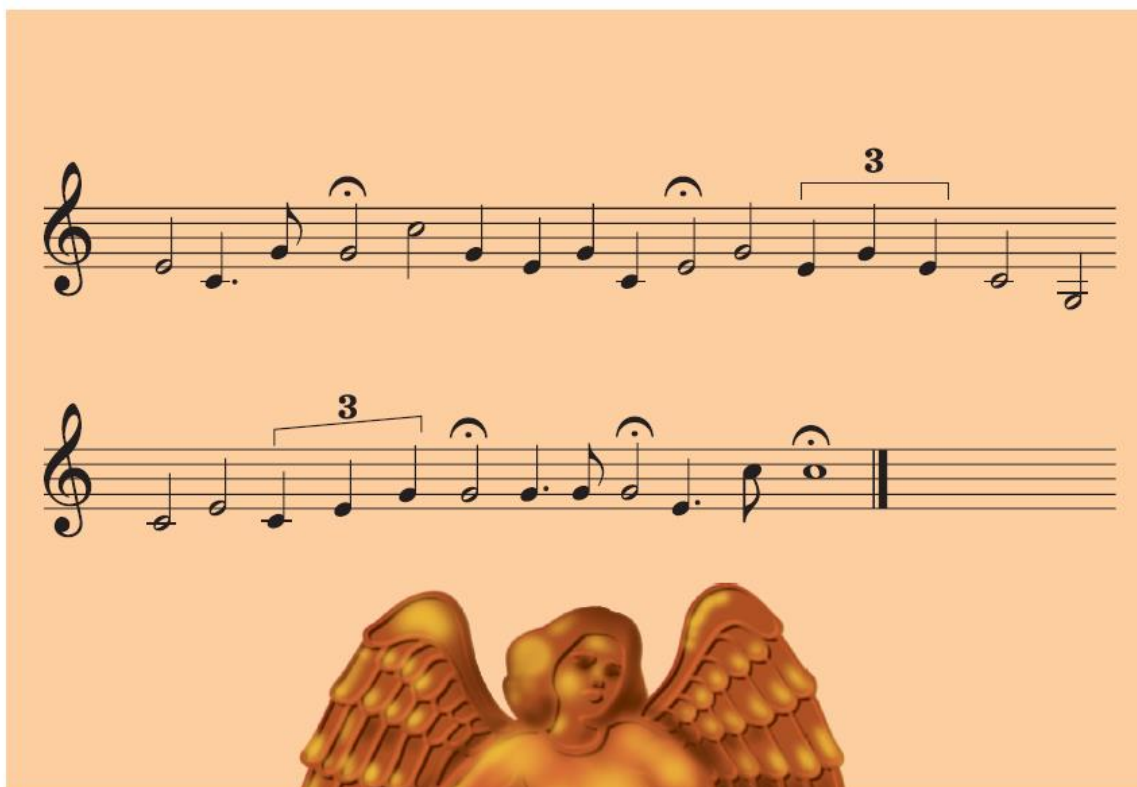


ZAŁĄCZNIK NR 20

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

ZAPIS NUTOWY
HEJNAŁU
MIASTA TORUNIA

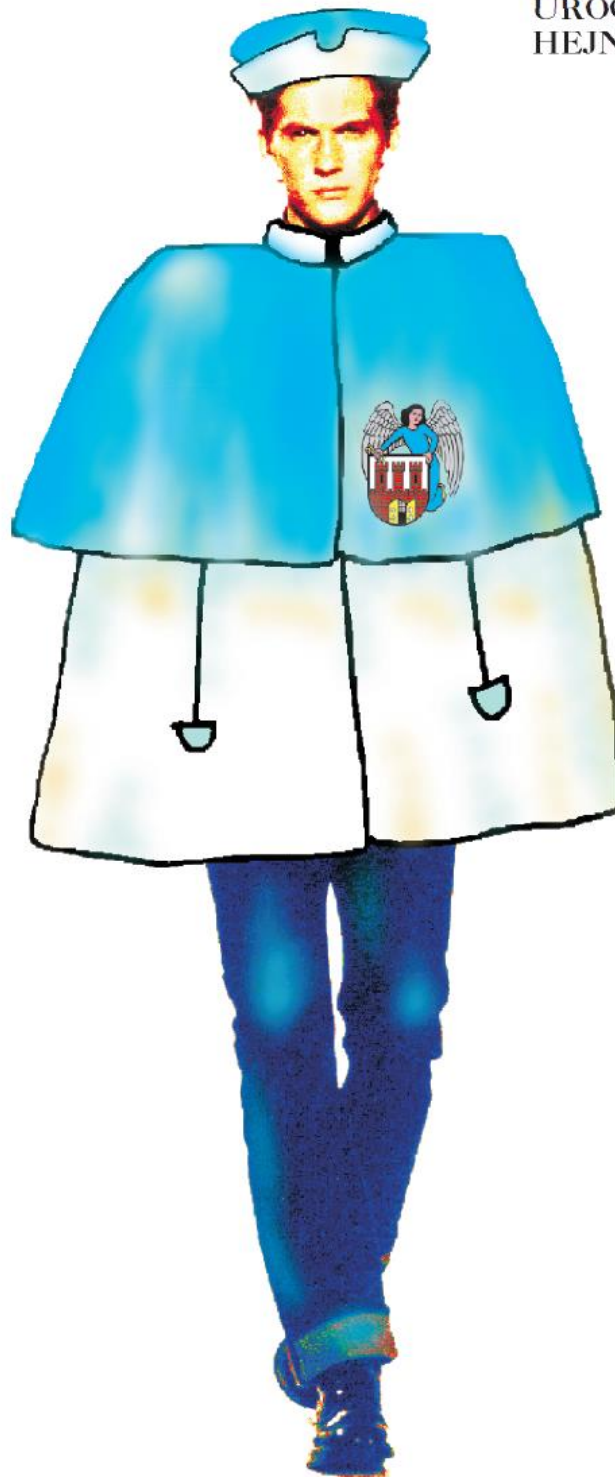
*Skomponował: JERZY BOJANOWSKI
pierwsze wykonanie: 29.04.1926 r.*



ZAŁĄCZNIK NR 21

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR STROJU
UROCZYSTEGO
HEJNALISTY





ZAŁĄCZNIK NR 22

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR PŁATÓW
PROPORCA
DO TRĄBKI
HEJNALISTY

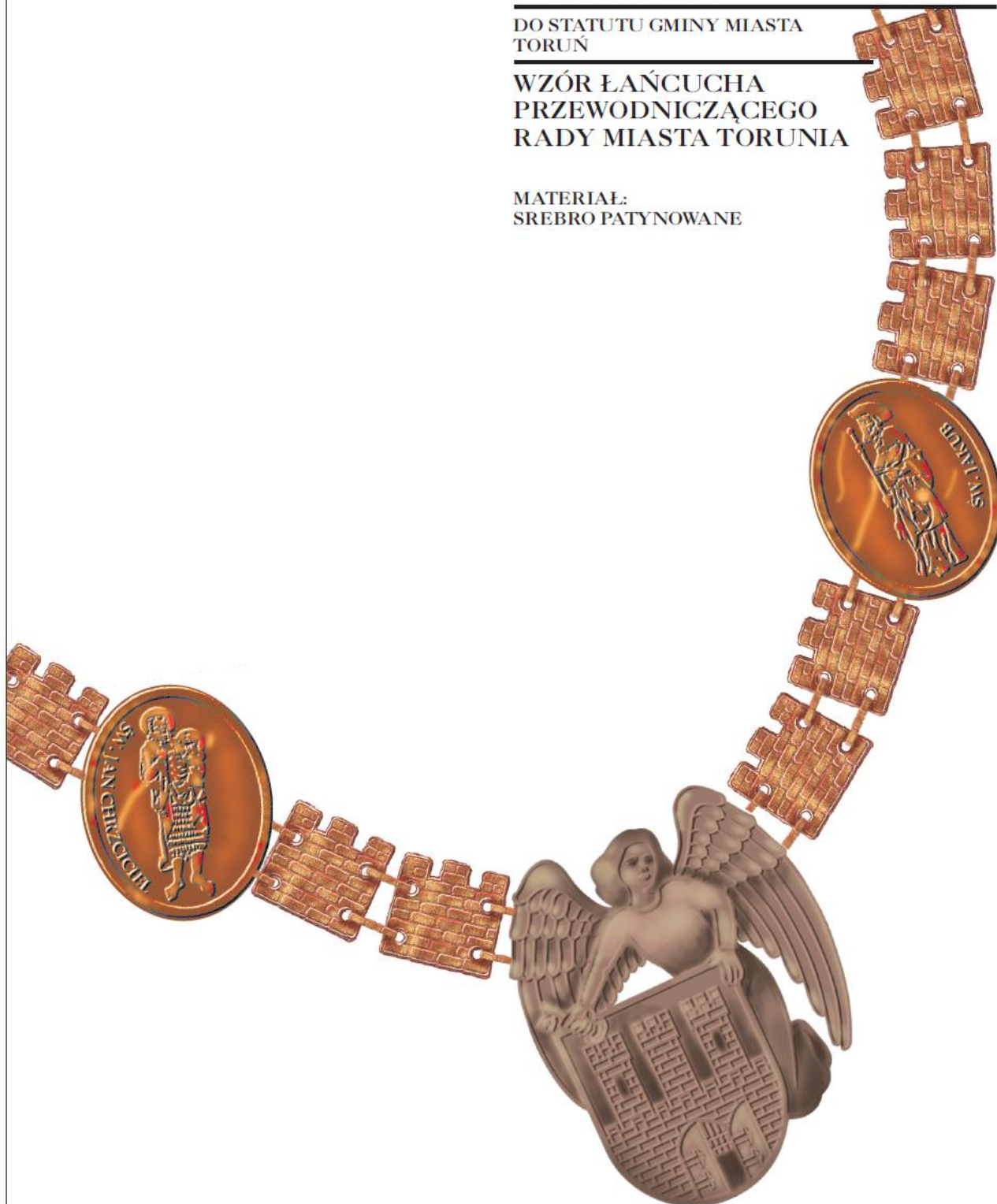


ZALĄCZNIK NR 23

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR ŁAŃCUCHA
PRZEWODNICZĄCEGO
RADY MIASTA TORUNIA

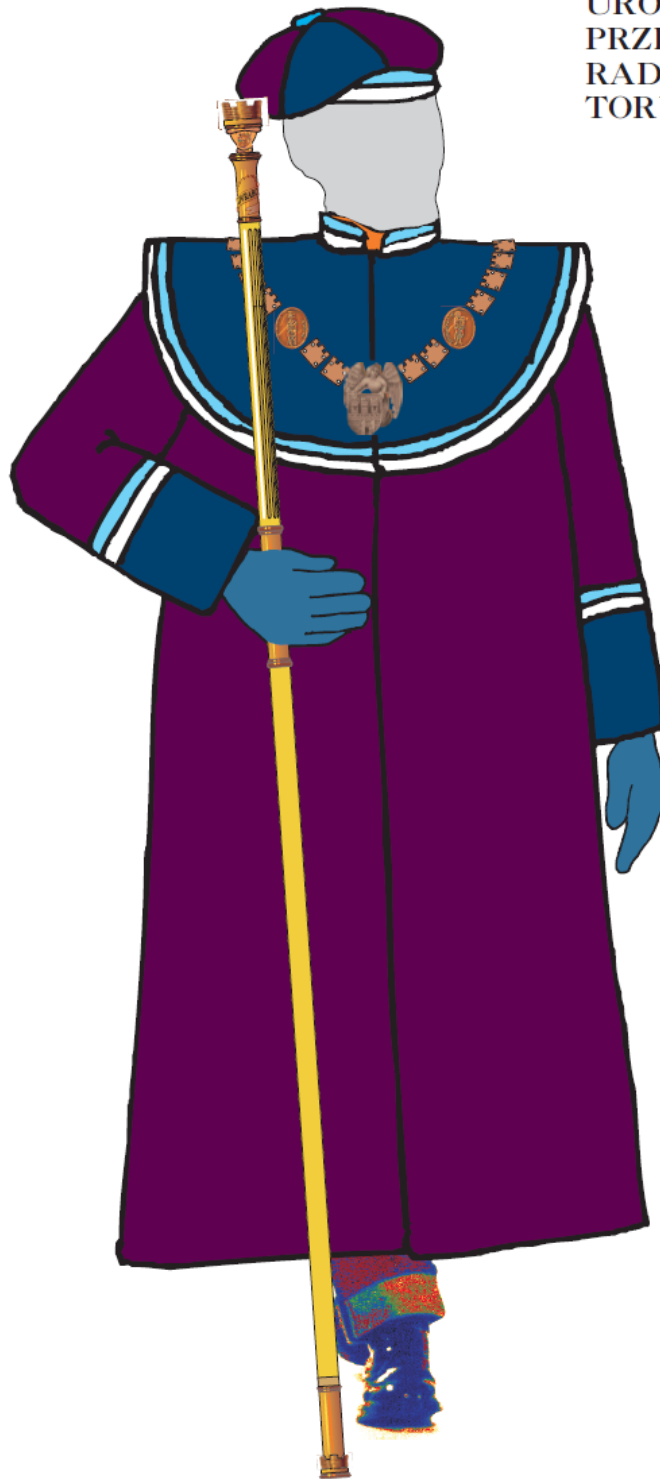
MATERIAŁ:
SREBRO PATYNOWANE



ZAŁĄCZNIK NR 24

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR STROJU
UROCZYSTEGO
PRZEWODNICZĄCEGO
RADY MIASTA
TORUNIA

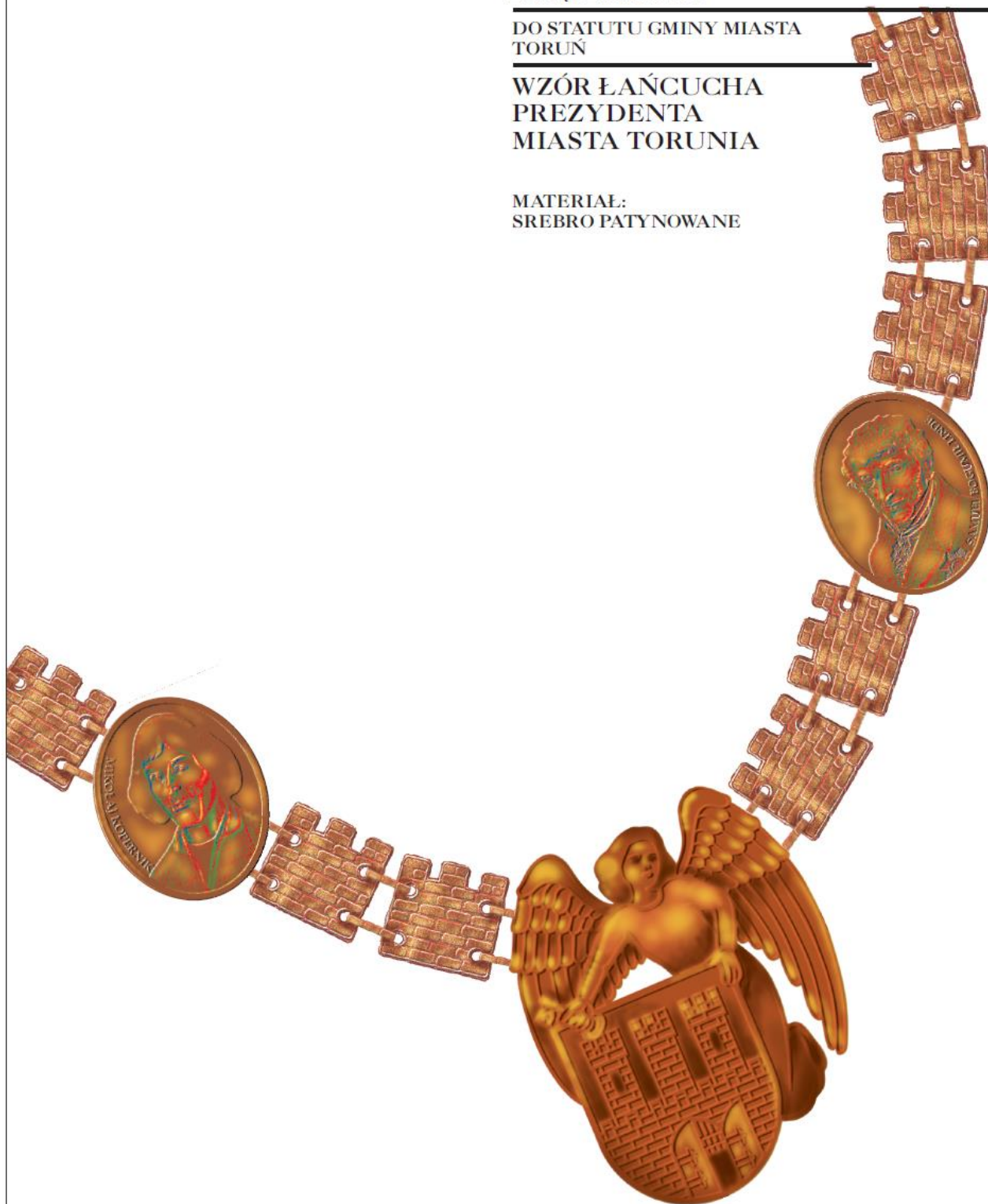


ZAŁĄCZNIK NR 25

DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR ŁAŃCUCHA
PREZYDENTA
MIASTA TORUNIA

MATERIAŁ:
SREBRO PATYNOWANE

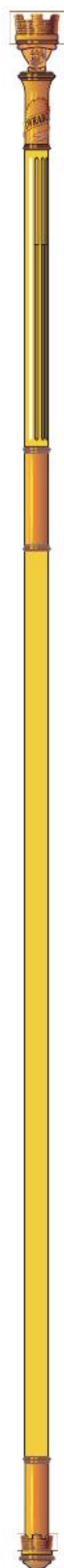


ZAŁĄCZNIK NR 26

**DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ**

**WZÓR ŁASKI
PRZEWODNICZĄCEGO
RADY MIASTA
TORUNIA**

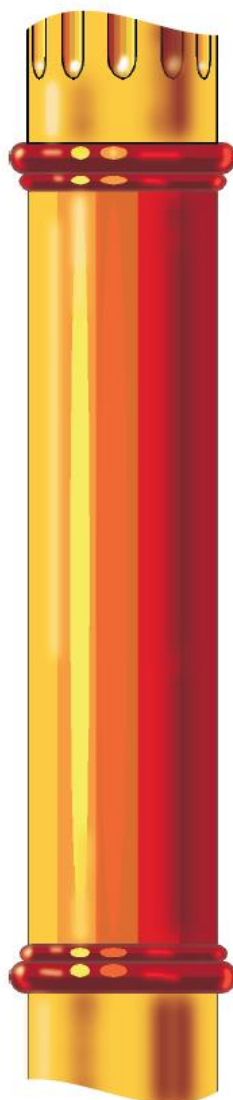
WIDOK
OGÓLNY



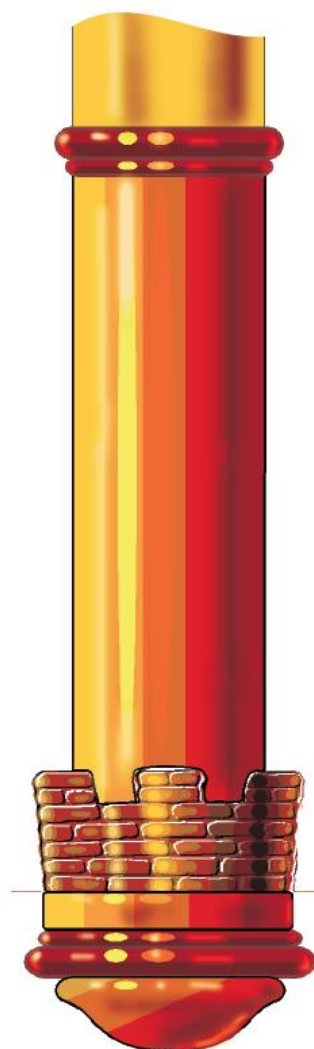
GŁOWICA



TRZON



STOPKA



ZAŁĄCZNIK NR 27
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

WZÓR DZWONKA
PRZEWODNICZĄCEGO
RADY MIASTA
TORUNIA

MATERIAŁ: MOSIĄDZ



WIDOK Z TRZECH STRON
(widoczne historyczne herby: Starego Miasta, Nowego Miasta, Podgórze)
napis:
VOX CIVITATIS TORUNENSIS



ZAŁĄCZNIK NR 28
DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ

**WZÓR MEDALU
HONOROWEGO
OBYWATELA
MIASTA TORUNIA**

ŚREDNICA: 80 mm
MATERIAŁ: SREBRO



AWERS
UMIESZCZONO NA NIM
HERB TORUNIA,
RYSUNEK SALAMANDRY
W PŁOMIENIACH,
DEWIZĘ *DURABO*
(tzn. *PRZETRWAM*)
I NAPIS W OTOKU
*HONOROWY OBYWATEL
MIASTA TORUNIA*



REWERS
UMIESZCZONO NA NIM
WIZERUNEK OSOBY
UHONOROWANEJ,
IMIE I NAZWISKO,
DATĘ NADANIA
I NUMER MEDALU

ZAŁĄCZNIK NR 29

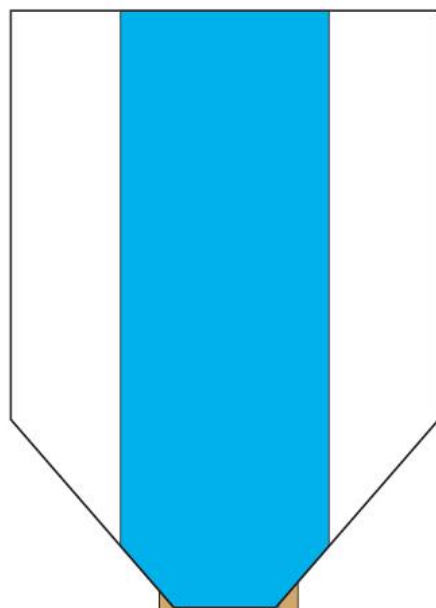
**DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ**

**WZÓR ODZNAKI
HONOROWEGO
OBYWATELA
MIASTA TORUNIA**

ŚREDNICA: 21 mm
MATERIAŁ: SREBRO



UMIESZCZONO NA NIM
HERB TORUNIA,
RYSUNEK SALAMANDRY
W PŁOMIENIACH,
DEWIZĘ *DURABO*
(tzn. *PRZETRWAM*)
I NAPIS W OTOKU
*HONOROWY OBYWATEL
MIASTA TORUNIA*



ZAŁĄCZNIK NR 30

DO STATUTU GMINY MIASTA TORUŃ

**WZÓR MEDALU
"ZA ZASŁUGI
DLA
MIASTA TORUNIA"**

ŚREDNICA: 50 mm
MATERIAŁ: SREBRO

WSTĘGA W BARWACH
MIASTA
O WYMIARACH
45 x 60 mm



AWERS

UMIESZCZONO NA NIM
HERB TORUNIA,
RYSUNEK SALAMANDRY
W PŁOMIENIACH,
DEWIZĘ *DURABO*
(tzn. *PRZETRWAM*)
I NAPIS W OTOKU
ZA ZASŁUGI
DLA MIASTA TORUNIA

REWERS

UMIESZCZONO NA NIM
IMIĘ I NAZWISKO
OSOBY UHONOROWANEJ
LUB
NAZWĘ UHONOROWANEJ
INSTYTUCJI;
DATĘ NADANIA
I NUMER MEDALU

ZAŁĄCZNIK NR 31

**DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ**

**WZÓR ODZNAKI
WYRÓŻNIONYCH
MEDALEM
"ZA ZASŁUGI
DLA
MIASTA TORUNIA"**

ŚREDNICA: 21 mm
MATERIAŁ: SREBRO

UMIESZCZONO NA NIEJ
HERB TORUNIA,
RYSUNEK SALAMANDRY
W PŁOMIENIACH,
DEWIZĘ *DURABO*
(tzn. *PRZETRWAM*)
I NAPIS W OTOKU
*ZA ZASŁUGI
DLA MIASTA TORUNIA*



ZAŁĄCZNIK NR 32

**DO STATUTU GMINY MIASTA
TORUŃ**

**WZÓR
"MEDALU
HONOROWEGO
MIASTA TORUNIA"**

**ŚREDNICA: 70 mm
MATERIAŁ: BRAZ**

AWERS

**UMIESZCZONO NA NIM
HERB TORUNIA,
RYSUNEK SALAMANDRY
W PŁOMIENIACH,
DEWIZĘ DURABO
(tzn. PRZETRWAM)
I NAPIS W OTOKU
MEDAL HONOROWY
MIASTA TORUNIA**



**IMIE
NAZWISKO
(NAZWA INSTYTUCJI)**

**DATA
NUMER**

REWERS

**UMIESZCZONO NA NIM
NAPIS
-KOMU,
BĄDŹ Z JAKIEJ OKAZJI
ZOSTAŁ
WRĘCZONY,
DATĘ NADANIA I NUMER**

WZOR LEGITYMACJI HONOROWEGO OBYWATELA MIASTA TORUNIA

