



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 16 maja 2012 r.

Poz. 1162

UCHWAŁA Nr XXI/134/2012 RADY MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 30 kwietnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Miasto Włocławek działa na podstawie obowiązujących przepisów oraz niniejszego Statutu.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miasto Włocławek;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miasta;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Włocławek, komisji Rady Miasta;
- 4) tryb pracy Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Miasta Włocławek;
- 6) zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta.

§ 3 Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) mieście Włocławku – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta Włocławek wraz z załącznikami;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Włocławek;
- 4) przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącymi – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Włocławek lub Wiceprzewodniczących Rady;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Włocławek;
- 6) komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Włocławek;
- 7) klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miasta Włocławek;
- 8) radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Miasta Włocławek;
- 9) prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek;
- 10) zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Włocławek;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne posiadające i nie posiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez Miasto Włocławek.

Rozdział 2. **USTRÓJ MIASTA**

§ 4.1. Miasto Włocławek jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Miasta, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

3. Miasto Włocławek jest miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

§ 5. Miasto Włocławek posiada osobowość prawną, a samodzielność Miasta Włocławek podlega ochronie sądowej.

§ 6.1. Miasto Włocławek położone jest w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 84,32 km².

2. Terytorium i granice Miasta Włocławek określa mapa granic stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 7.1. Miasto Włocławek wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także przejęte w drodze porozumienia.

2. Zadania własne obejmują w szczególności sprawy publiczne wymienione w ustawie samorządowej oraz określone w innych ustawach.

3. Zadania zlecone i powierzone przejęte w drodze porozumienia Miasto Włocławek wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej na ich realizację.

§ 8.1. Miasto Włocławek wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów;
- 2) miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień;
- 4) miejskie służby, inspekcje i straże.

2. Prezydent prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 9.1. Herbem Miasta Włocławek jest: w czerwonej tarczy srebrny mur blankowany ze złotą zamkniętą bramą, nad murem trzy baszty, z których dwie boczne mniejsze blankowane, zaś środkowa większa blankowana z nakrytą złotą infułą biskupią. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Wzór herbu Miasta Włocławek objęty jest ochroną prawną, do jego używania upoważnione są organy Miasta Włocławek.

3. Herb Miasta Włocławek – symbol i znak tożsamościowy Miasta może być umieszczony w szczególności:

- 1) na flagach miasta;
- 2) w sali obrad Rady Miasta;
- 3) w gabinetach Przewodniczącego i Prezydenta;
- 4) w sali ślubów;
- 5) na budynkach i ich wnętrzach – siedzibach władz samorządowych i ich jednostek;
- 6) na tabliczkach z nazwami ulic;
- 7) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze miasta;
- 8) na pieczęciach Urzędu Miasta i jego agend;
- 9) na słupach i rogatkach usytuowanych na granicach miasta i w punktach informacyjnych;
- 10) na blankietach korespondencyjnych, materiałach promocyjnych wydawanych przez Prezydenta Miasta albo za jego zgodą.

Herb Miasta musi być używany zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym.

§ 10.1. Herb Miasta Włocławek jest prawnie chroniony.

2. Rozpowszechnianie i używanie herbu Miasta wymaga pisemnej zgody Prezydenta. Kopia wniosku o wyrażenie zgody przekazywana jest do Biura Rady. Zgoda udzielana jest po przedłożeniu do akceptacji

sposobu ich wykorzystania (wzór druku, pisma, przedmiotu itp.). Prezydent odmówi zgody na rozpowszechnianie i używanie herbu Miasta w przypadku naruszenia godności i szacunku wizerunku symbolu objętego ochroną prawną.

3. Wręczenie insygniów Przewodniczącego odbywa się w sposób uroczysty podczas sesji, na której został wybrany Przewodniczący. Przewodniczący poprzedniej kadencji wręcza insygnia nowo wybranemu Przewodniczącemu.

4. Przekazywanie insygniów Prezydentowi odbywa się w sposób uroczysty podczas sesji Rady, na której Prezydent złożył ślubowanie. Ustupujący Prezydent przekazuje swoje insygnia na ręce nowego Prezydenta.

§ 11. Barwami Miasta są kolory czerwony i żółty w układzie pionowym. Kolor czerwony umieszczony jest po lewej stronie płaszczyzny.

§ 12.1. Flagą Miasta Włocławek jest kwadratowy płat tkaniny skomponowany z barw herbowych Miasta, wydłużony w części górnej tzw. Swobodnej w kształcie trójkąta prostokątnego (ogon zwany schwenklem). Na czerwonym polu w górnym rogu umieszczony jest herb Miasta Włocławek.

Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Flaga Miasta stanowi umowną własność całej społeczności Miasta i może być wywieszona samodzielnie lub łącznie z flagą państwową przez wszystkich mieszkańców Miasta z okazji świąt lokalnych, w szczególności w dniach 20 stycznia i 19 sierpnia oraz państwowych, bez potrzeby uzyskiwania zezwolenia, jednakże z należytym poszanowaniem.

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

§ 13. Pieczęcie – Prezydenta i Rady Miasta, to metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe o średnicy 36 mm, zawierające w polu pieczęci dla – Prezydenta wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis Prezydent Miasta Włocławek; dla Rady herb Miasta, w otoku napis Rada Miasta Włocławek. Używane do opatrywania szczególnej rangi dokumentów urzędowych m. in. uroczystej korespondencji, druków okolicznościowych, dyplomów, listów gratulacyjnych, sygnowanych przez Prezydenta lub Radę i jej Przewodniczącego. Inne sytuacje wymagają indywidualnego rozpatrzenia, zawsze stosownie do obowiązującego ustawodawstwa.

Wzór pieczęci określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 14. Hejnałem Miasta Włocławek jest utwór instrumentalny na trąbkę, fragment melodii ludowej - kujawiaka.

Zapis nutowy hejnału określa załącznik nr 5 do Statutu.

§ 15.1. Insygnia – ozdobne łańcuchy Prezydenta i 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, porad, spotkań oraz wydarzeń okolicznościowych. Insygnia przechowywane są w Urzędzie Miasta.

2. Insygnia Przewodniczącego - łańcuch składający się z 14 ogniwi i medalionu z herbem Miasta oraz dołączoną przywieszką z napisem Przewodniczący Rady Miasta Włocławek.

3. Insygnia Prezydenta - łańcuch składający się z 14 ogniwi i medalionu z herbem Miasta oraz dołączoną przywieszką z napisem Prezydent Miasta Włocławek.

§ 16.1. Patronem Miasta Włocławek jest błogosławiony ksiądz Michał Kozal Biskup Włocławski.

2. Świętem Miasta jest dzień 14 czerwca.

3. Dni Włocławka odbywają się w pierwszą sobotę i niedzielę po 14 czerwca.

§ 17.1. Rada Miasta przyznaje i określa w odrębnych uchwałach zasady nadawania:

- a) tytułu honorowego obywatelstwa Miasta Włocławek,
- b) tytułu „Zasłużony dla Miasta Włocławek”,
- c) Medalu Biskupa Michała Kozala oraz powołania kapituły.

2. Prezydent Miasta określa zasady przyznawania Medalu Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 18.1. Mieszkańcy miasta Włocławek są uprawnieni do korzystania z instytucji komunalnych oraz zobowiązani do uczestnictwa w kosztach ich utrzymania na zasadach określonych przepisami.

2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach mieszkańcy Miasta Włocławek podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum, w drodze konsultacji oraz za pośrednictwem organów Miasta.

§ 19. Obowiązkiem mieszkańców Miasta Włocławek jest:

1. stosować się do przepisów wydanych przez organy miasta;
2. ponosić świadczenia na rzecz Miasta według przepisów obowiązujących w tym zakresie;
3. przestrzegać ładu i porządku publicznego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 20.1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Miasta Włocławek mogą być przeprowadzane przez Radę lub Prezydenta konsultacje z mieszkańcami.

2. Przeprowadzenie konsultacji wymaga w szczególności:

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

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Włocławek określa odrębna uchwała Rady.

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

§ 22. Miasto Włocławek wykonuje zadania publiczne niezastrzeżone ustawowo na rzecz innych organów we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 23. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych przekraczających własne możliwości, Miasto może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym w szczególności zawierać porozumienia komunalne, tworzyć związki gmin lub przystępować do nich oraz brać udział w związkach i porozumieniach powiatów. Miasto może także zgodnie z prawem o stowarzyszeniach tworzyć bądź przystępować do istniejących stowarzyszeń.

§ 24. Miasto Włocławek oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 25.1. Miasto Włocławek podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Włocławka, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Miasta, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 26. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Włocławek.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 27.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 100 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 28. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar;
2. granice;
3. siedzibę władz;
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 29. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 30.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, poprzez zawiadomienie o sesji.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 31.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej ustawą o samorządzie gminnym, tj. 25 radnych.

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 wykonywania określonych zadań.

§ 32.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Ponadto do właściwości Rady należą między innymi sprawy:

- 1) podejmowania uchwał w sprawie zaskarżania do sądów administracyjnych rozstrzygnięcia nadzorczego wzruszającego uchwałę Rady;
 - 2) ustalenia wynagrodzenia Prezydenta Miasta;
 - 3) określenia zasad i kierunków współpracy z gminami w kraju i za granicą.
3. Rada może przekazywać swoje kompetencje Prezydentowi, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 33. W ramach Rady działają:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe, określone odrębną uchwałą Rady, z zastrzeżeniem § 38;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 34.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Na pierwszej sesji po wyborze Rada nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego. Na pierwszej sesji po wyborze Rada może dokonać wyboru Wiceprzewodniczących, określając jednocześnie ich liczbę.

§ 35.1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;

- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 9) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 10) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 11) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 36.1. Przewodniczący wyznacza Wiceprzewodniczącego do zastępowania go w czasie nieobecności.

2. Do Wiceprzewodniczącego zastępującego Przewodniczącego stosuje się przepisy dotyczące Przewodniczącego.

3. W przypadku niewyznaczenia przez Przewodniczącego zastępującego go Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 37.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 38.1. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Przewodniczący Klubów tworzą Komisję Główną – Konwent Rady.

2. Posiedzeniom Komisji Głównej przewodniczy Przewodniczący Rady.

3. W posiedzeniach Komisji Głównej może uczestniczyć Prezydent lub inna upoważniona przez Prezydenta osoba.

4. Komisja Główna pełni funkcję opiniodawczo-doradczą.

5. Celem działania Komisji Głównej jest:

- 1) opiniowanie projektu porządku obrad;
- 2) analiza przebiegu sesji;
- 3) wyrażanie opinii w innych sprawach przekazanych przez Przewodniczącego lub innych członków Komisji Głównej.

§ 39.1. Obsługę administracyjną Rady i jej Komisji zapewnia Biuro Rady.

2. Biuro zapewnia radnym wszelkie potrzebne materiały oraz warunki uczestnictwa w pracach Rady i jej Komisji.

3. Zakres działania Biura Rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Włocławek.

Rozdział 5.

TRYB PRACY RADY

Sesje Rady

§ 40.1. Rada obraduje na sesjach.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

3. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

§ 41. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady zwoływana jest na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 42.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnym są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 43.1. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej 7 radnych Przewodniczący obowiązany jest zwołać i odbyć sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Bieg terminu liczy się od dnia następnego po dniu złożenia wniosku.

2. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

3. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 1 wymaga zgody wnioskodawcy.

4. Do zwołania sesji zwołanej w trybie ust. 1 nie mają zastosowania wymogi właściwe dla zwołania sesji zwyczajnej, określone w § 45 oraz w § 54.

5. Na sesję zwołaną w trybie ust. 1 nie wnosi się projektów uchwał nie związanych ze sprawą dla której została zwołana.

Przygotowanie sesji

§ 44.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący. Przewodniczący rozpatruje wnioski Prezydenta i innych wnioskodawców określonych w § 72 ust. 1 dotyczące ustalonego porządku obrad.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) przekazanie radnym materiałów.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 45.1. O terminie i miejscu sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt porządku obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

2. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu wysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. Na wniosek Prezydenta, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu złożenia wniosku.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed uchwaleniem porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez strony internetowe Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

6. Projekty uchwał kierowane są do właściwych merytorycznie Komisji Rady Miasta celem wydania opinii, które odczytywane są na sesji.

§ 46.1. O terminie sesji na takich samych zasadach jak radnych Przewodniczący zawiadamia Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.

2. Przewodniczący przed każdą sesją ustala listę osób zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii Prezydenta.

Przebieg sesji

§ 47.1. Sesje Rady są jawne, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 48.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niewyczerpanie porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum uniemożliwiającego dokończenie sesji, Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach lub wyznaczyć nowy termin posiedzenia sesji.

5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 49.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 50.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady wybiera spośród radnych stałych sekretarzy obrad, określając jednocześnie ich liczbę. Sekretarze obrad prowadzą listę mówców, rejestrują zgłoszone wnioski, obliczają wyniki głosowania jawnego, sprawdzają quorum oraz wykonują inne czynności o podobnym charakterze zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 51.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Włocławek”.

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum), w przypadku braku quorum, odpowiednio stosuje się przepis § 49 ust. 1.

§ 52.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady zwraca się z zapytaniem o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, a także Prezydent.

§ 53.1. Przewodniczący dokonuje zmiany w projekcie porządku obrad w przypadku wycofania przez wnioskodawcę projektu uchwały do chwili otwarcia sesji oraz w przypadku, gdy żadna z Komisji wskazanych do opiniowania projektu uchwały nie wydała opinii.

2. O wprowadzonych zmianach Przewodniczący Rady powiadamia Radę przed przedstawieniem projektu porządku obrad.

§ 54. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 3) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 4) informacje i komunikaty.

§ 55. W uzasadnionym przypadku na wniosek Prezydenta, Przewodniczącego, Komisji lub radnego, Rada może rozszerzyć porządek obrad sesji o projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady po terminie podpisania przez Przewodniczącego zawiadomienia o zwołaniu sesji i uzyskał opinię właściwej Komisji.

§ 56.1. Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do Prezydenta Miasta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty odnoszących się do problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje, o których mowa w § 54 pkt 4, składa się w dniu sesji w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Zapytania i wnioski składa się na piśmie lub ustnie w sprawach dotyczących aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

6. Zapytania formułowane na piśmie składa się na ręce Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem sesji lub w trakcie sesji.

7. Odpowiedź na interpelację, wniosek lub zapytanie udzielana jest Przewodniczącemu Rady oraz radnemu w terminie 21 dni od dnia otrzymania interpelacji, wniosku lub zapytania przez Prezydenta Miasta.

8. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent Miasta lub właściwe rzeczowo upoważnione osoby.

9. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi.

10. Interpelacje radnych oraz odpowiedzi udzielane na interpelacje umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta bez zbędnej zwłoki.

§ 57.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Otwierając dyskusję nad każdym nowym punktem Przewodniczący udziela głosu najpierw przedstawicielom klubów wypowiadających się w ich imieniu, a następnie innym radnym w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

5. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących głosowania.

§ 58.1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:

1) zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących treści wypowiedzi, formy oraz czasu trwania wystąpienia;

2) odebrać głos po dwukrotnym przywołaniu mówcy do porządku oraz w przypadku uchybienia powadze sesji lub powszechnie przyjętym obyczajom;

3) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania uczestnika sesji.

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

§ 59.1. W części obrad dotyczącej przyjęcia projektów uchwał pierwszym przemawiającym jest przedstawiciel wnioskodawcy, drugim przemawiającym sprawozdawca komisji opiniującej projekt uchwały. Następnie Przewodniczący otwiera dyskusję.

2. Projekt uchwały Prezydenta Miasta przedstawia wnioskodawca lub inna upoważniona przez Prezydenta osoba.

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

2. Przemówienie za wyjątkiem wystąpienia sprawozdawcy może trwać nie dłużej niż 10 minut. Drugie i następne przemówienie w tej samej sprawie, tego samego mówcy nie może trwać dłużej niż 5 minut.

3. Po przekroczeniu czasu przemówienia, Przewodniczący może odebrać mówcy głos.

4. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. W tym przypadku radny ma prawo do wypowiedzi nieprzekraczającej 3 minut.

§ 61.1. Sprawy osobowe radnego Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

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

§ 63.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum;

2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;

4) zamknięcia listy mówców;

5) zmiany lub ustalenia trybu prowadzenia obrad oraz sposobu głosowania;

6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

7) zarządzenia przerwy;

8) odroczenia dyskusji nad projektem uchwały;

9) odesłania projektu uchwały do komisji;

10) przestrzegania regulaminu obrad;

- 11) odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 12) reasumpcji głosowania;
- 13) sprawdzenia listy obecności.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wniosek formalny poddaje się pod głosowanie bezpośrednio po jego zgłoszeniu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga głosowaniem, za wyjątkiem wniosków: o stwierdzenie quorum, przeliczenie głosów i wniosku o zarządzeniu przerwy złożonego w imieniu Klubu radnych.

5. W razie przyjęcia wniosku o zamknięcie listy mówców dyskusja nad omawianą sprawą będzie zamknięta po wysłuchaniu mówców zapisanych do głosów przed zgłoszeniem wniosku oraz sprawozdawcy.

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

7. Powtórzenie głosowania może nastąpić, gdy zachodzi podejrzenie pomyłki w podliczeniu głosów i wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości.

§ 64.1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący może udzielić głosu jedynie przedstawicielowi wnioskodawcy. Wnioskodawcy przysługuje również prawo wniesienia autopoprawek i wycofania projektu uchwały nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 65.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Włocławek”.

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

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

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 67.1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad. Przebieg obrad nagrywa się dodatkowo na komputerowe nośniki informacji, które przechowuje się przez 6 miesięcy.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) czas trwania posiedzenia;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpisy przewodniczącego i sekretarzy obrad;
- 9) załącznik z wykazem obecnych i nieobecnych radnych.

3. Protokół z posiedzeń sesji Rady Miasta sporządza Biuro Rady w ciągu dziesięciu dni roboczych, nie później jednak niż do dnia poprzedzającego następną sesję.

4. Materiały w postaci protokołu i zapisu dźwiękowego z posiedzeń sesji Rady Miasta przechowuje Biuro Rady.

§ 68.1. Nie później niż do dnia rozpoczęcia obrad następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu dźwiękowego z nagrania przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek radnego, o którym mowa w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§ 69.1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli, informacje Przewodniczącego i informacje Prezydenta z działalności w okresie międzysesyjnym, złożone na piśmie wnioski i wystąpienia niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokoły z obrad sesji Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

§ 70. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Uchwały

§ 71.1. Uchwały Rady sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień porządkowych.

§ 72.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi Miasta;
- 2) Radnemu;
- 3) Komisji Rady;
- 4) Klubowi Radnych;
- 5) grupie co najmniej 100 mieszkańców miasta Włocławek posiadających bierne prawo wyborcze na podstawie ustawy Kodeks Wyborczy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 7) sposób ogłoszenia uchwały.

3. Do wniosku mieszkańców winien być dołączony projekt uchwały wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy Włocławka, a także fakt poparcia dla projektu uchwały. Każda strona listy powinna wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wnioskodawców oraz zawierać czytelne dane wnioskodawców – imię, nazwisko, PESEL i podpis.

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

5. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez Biuro Prawne Urzędu Miasta lub inny uprawniony podmiot co do zgodności z prawem.

6. Przewodniczący kieruje projekt uchwały przed ujęciem go w porządku obrad do stosownych komisji Rady.

7. Projekt uchwały przedłożony Radzie przez Przewodniczącego, Komisje, Kluby lub radnego opiniowany jest przez Prezydenta Miasta.

8. W przypadku gdy projekt uchwały nie spełnia wymogów określonych w ust. 2-5, Przewodniczący doręcza projekt Prezydentowi Miasta lub wnioskodawcy występującemu z inicjatywą uchwałodawczą celem jego dopracowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Projekt uchwały powinien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od złożenia projektu prawidłowego pod względem formalno-prawnym.

10. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłaszane na piśmie i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

§ 73. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 74.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do zaopiniowania przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Prezydenta.

§ 75.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wyznaczonego Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 76. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w roku kalendarzowym (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

Procedura głosowania.

§ 77. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 78.1. Głosowanie jest jawne. Głosowanie jawne odbywa się przez wyraźne podniesienie ręki.

2. Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania jawnego, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, ogłasza wyniki głosowania i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Głosowanie jawne imienne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie. Głosowanie jawne 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.

§ 79.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 80.1. Przewodniczący przy udziale sekretarza czuwa nad zachowaniem formalnych przesłanek ważności uchwał, to jest 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 chwilowa, albo odracza głosowanie nad projektem uchwały do następnego posiedzenia.

§ 81.1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. 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.

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

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

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

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

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

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

§ 82.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za”, niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za”, czy „przeciw”.

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

§ 83.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba o jeden większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

Komisje Rady

§ 84.1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 85.1. Rada w drodze uchwały określa skład osobowy komisji, który uwzględnia przedstawicieli klubów i radnych niezrzeszonych, chyba że sami z tej reprezentacji zrezygnują.

2. Komisja nie może liczyć mniej niż pięciu radnych.

3. Przewodniczący komisji stałych powoływani są odrębną uchwałą.

§ 86.1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przekazywanych przez członków komisji i jej przewodniczącego;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady;

- 3) przyjmowanie stanowisk w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Prezydenta Miasta i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz w zakresie kompetencji komisji;
- 4) utrzymywanie więzi z wyborcami.
 2. Rada w odrębnej uchwale określi przedmiot działania poszczególnych komisji stałych.
 3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Głównej – Konwentu Rady.

§ 87.1. W skład komisji wchodzi radni. Obowiązkiem radnego jest uczestnictwo w pracach komisji, której jest członkiem.

2. Radny winien być członkiem co najmniej dwóch Komisji stałych.
3. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji Rady.

§ 88.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja z grona radnych - członków komisji.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 89.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić komisji dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie innego zadania wynikającego z pracy Rady zgodnego z zakresem działania komisji.

§ 90.1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala projekt porządku dziennego. W razie nieobecności Przewodniczącego obowiązki te pełni jego zastępca. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak jak raz w kwartale, przy czym terminy posiedzeń powinny być związane z terminem sesji Rady i posiedzeń pozostałych komisji Rady. W posiedzeniu komisji winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek Przewodniczącego Rady lub członka komisji.

3. O posiedzeniach komisji i tematyce obrad informuje się Przewodniczącego Rady i Prezydenta Miasta. Radni, którzy nie są członkami komisji oraz osoby wytypowane przez Prezydenta Miasta, mogą wziąć udział w posiedzeniach komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji także inne osoby.

§ 91.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 92.1. Wyniki pracy komisji mają formę: wniosków, postulatów, opinii, oświadczeń, stanowisk oraz sprawozdań.

2. Wniosek lub postulat komisji w określonych sprawach może być skierowany do Przewodniczącego Rady lub Prezydenta Miasta.

3. Komisje sporządzają na piśmie opinie do przedstawianych im projektów uchwał. Opinie mogą zawierać uzasadnienie.

4. W celu przedstawienia opinii do projektów uchwał komisje mogą wybrać ze swego grona sprawozdawców na sesję Rady.

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

2. Przewodniczącego komisji wybiera komisja z grona radnych – członków komisji.

3. Do pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

§ 94. Opinie, wnioski, postulaty, oświadczenia, stanowiska oraz sprawozdania komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 95.1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół i dodatkowo zapis dźwiękowy na komputerowych nośnikach informacji.

2. Protokół obejmuje zapis z przebiegu posiedzenia oraz teksty przyjętych projektów uchwał, sprawozdań, listę obecności i inne materiały złożone komisji.
3. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.
4. Protokół jest urzędowym stwierdzeniem z przebiegu posiedzenia komisji.
5. Członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu na najbliższym posiedzeniu komisji.
6. Komisja decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu zastrzeżeń bez dyskusji w drodze głosowania.
7. Protokół z obrad komisji oraz sporządzony dodatkowo zapis dźwiękowy na komputerowych nośnikach informacji przechowuje się w Biurze Rady. Zapis dźwiękowy na komputerowych nośnikach informacji przechowuje się przez okres 6 miesięcy.

Radni

§ 96. Radny reprezentuje mieszkańców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 97.1. Radny obowiązany jest uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.

2. Radny nie może bez ważnych powodów uchylić się od przyjęcia funkcji w organach Rady i zrezygnować z ich pełnienia. Funkcji w organach Rady nie można łączyć.

3. Radny ma prawo w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego do pomocy technicznej Biura Rady oraz do korzystania z pomocy Biura Prawnego Urzędu Miasta.

4. Radny ma prawo zapoznać się z zapisem dźwiękowym i z projektem protokołu w każdym czasie.

§ 98.1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady i jej organów podpisem na liście obecności.

2. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udział w obradach sesji lub komisji radny ma obowiązek powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Komisji bezpośrednio albo za pośrednictwem Biura Rady.

§ 99.1. Radni obowiązani są do brania udziału w spotkaniach z mieszkańcami swojego okręgu wyborczego w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości mieszkańców.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców wspólnoty samorządowej w siedzibie Urzędu Miasta lub poza Urzędem w sprawach dotyczących miasta i jego mieszkańców.

3. Biuro Rady udziela pomocy i zapewnia obsługę techniczną spotkań radnych z mieszkańcami.

4. Biuro Rady opracowuje harmonogram stałych dyżurów radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym i radnymi.

§ 100.1. Rada może zlecić radnemu lub grupie radnych odbycie spotkania z mieszkańcami miasta w konkretnej sprawie lub w celu uzyskania opinii mieszkańców miasta dotyczącej konkretnego problemu.

2. O terminie i miejscu spotkania informuje Biuro Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym oraz radnymi.

§ 101.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Przewodniczący Rady przekazuje sprawę do właściwej komisji do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

§ 102. 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.

§ 103.1. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Termin i miejsce wykonania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Przewodniczący Rady w poleceniu wyjazdu służbowego.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 w stosunku do Przewodniczącego Rady, dokonuje Wiceprzewodniczący Rady, wskazany przez Radę w odrębnej uchwale.

4. Na wniosek Radnego Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem samochodowym niebędącym własnością miasta. W takim przypadku radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek określonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 104.1. Przewodniczący wydaje radnym legitymację radnego.

2. Przewodniczący i Prezydent udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatów i realizowaniu ich uprawnień.

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

4. Radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu mogą zwracać się bezpośrednio do Prezydenta i jego zastępców oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Radny w sprawach, o których mowa w ust. 4, może zwracać się także do osób wskazanych przez Prezydenta lub jego zastępców.

Zasady działania klubu radnych.

§ 105.1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Kluby radnych tworzy co najmniej trzech radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

4. Kluby radnych działają na podstawie regulaminu uchwalonego przez siebie w terminie trzech miesięcy od dnia ukonstytuowania się Klubu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta i innymi przepisami.

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

§ 106.1. Utworzenie klubu radnych wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę Klubu, skład osobowy klubu, nazwisko i imię przewodniczącego.

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

§ 107.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

4. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 108.1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

2. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.

§ 109.1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza a także uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez przewodniczącego klubu lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 110.1. Komisja jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, w szczególności mające na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk.

§ 111. Komisja podlega wyłącznie Radzie Miasta.

§ 112.1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 113.1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o którym mowa w ust. 2.

§ 114.1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Rada Miasta.

§ 115.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 116.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 117.1. Zespół kontrolny, w terminie 60 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części komisja przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 118.1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska komisji w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli komisji dokonujących kontroli oraz realizacji ustaleń pokontrolnych.

5. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisywany protokół komisji rewizyjnej.

§ 119.1. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w oparciu o:

- 1) protokół kontroli;
- 2) wyjaśnienia osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie komisji;
- 3) opinie rzeczoznawców lub biegłych;
- 4) dodatkowe dowody ujawnione w trakcie posiedzenia komisji.

2. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

§ 120.1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli do dnia 30 stycznia roku następnego.

3. Do sprawozdania komisja może dołączyć projekt uchwały Rady w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonej kontroli.

§ 121. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych, dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 122. W pozostałych sprawach dotyczących pracy Komisji mają zastosowanie przepisy odnoszące się do pracy komisji Rady ustalone w Statucie Miasta.

Rozdział 7.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ MIESZKAŃCÓW Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I PREZYDENTA

§ 123.1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenie tej jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Komisje udostępniane są w Biurze Rady Miasta. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udostępniane są w wydziałach Urzędu wykonujących zadania merytoryczne oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

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

6. 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 14 dni od dnia złożenia wniosku zobowiązany jest wysłać żądany odpis z dokumentów na wskazany we wniosku adres.

7. Informacji udziela się również na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

8. Od uprawnionego do dostępu do informacji nie żąda się wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.

9. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, następuje w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu.

10. Kserokopie i wydruki dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego po uiszczeniu opłaty odpowiadającej kosztom ich udostępnienia.

§ 124. Uprawnienia określone w § 125 nie znajdują zastosowania

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie odrębnych ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

Rozdział 8.

TRYB PRACY PREZYDENTA

§ 125.1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych.
3. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Prezydenta określają odrębne ustawy.

§ 126.1. Prezydent reprezentuje Miasto na zewnątrz.

2. Prezydent sprawuje funkcję starosty.
3. Prezydent wykonuje uchwały Rady, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz wykonuje zadania i kompetencje, jemu przypisane zadania powierzone oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 127. W czasie niemożności pełnienia przez Prezydenta obowiązków, spowodowanej w szczególności chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym zastępuje go wyznaczony przez niego Zastępca Prezydenta.

§ 128. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu działającego w formie jednostki budżetowej.

§ 129. Zastępcy Prezydenta i Skarbnik zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 130. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 65/XII/2003 Rady Miasta Włocławka z dnia 6 października 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2003 roku Nr 153, poz. 2043), zmieniona Uchwałą Nr 32/XXXI/2005 Rady Miasta Włocławek z dnia 7 marca 2005 roku (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2005 roku Nr 42, poz. 833);
- 2) Uchwała Nr 82/XIX/95 Rady Miejskiej Włocławka z dnia 27 listopada 1995 roku w sprawie uroczystej oprawy świąt państwowych w Mieście Włocławku;
- 3) Uchwała Nr 83/XIX/95 Rady Miejskiej Włocławka z dnia 27 listopada 1995 roku w sprawie uroczystej oprawy świąt lokalnych i rocznic historycznych w mieście Włocławku.

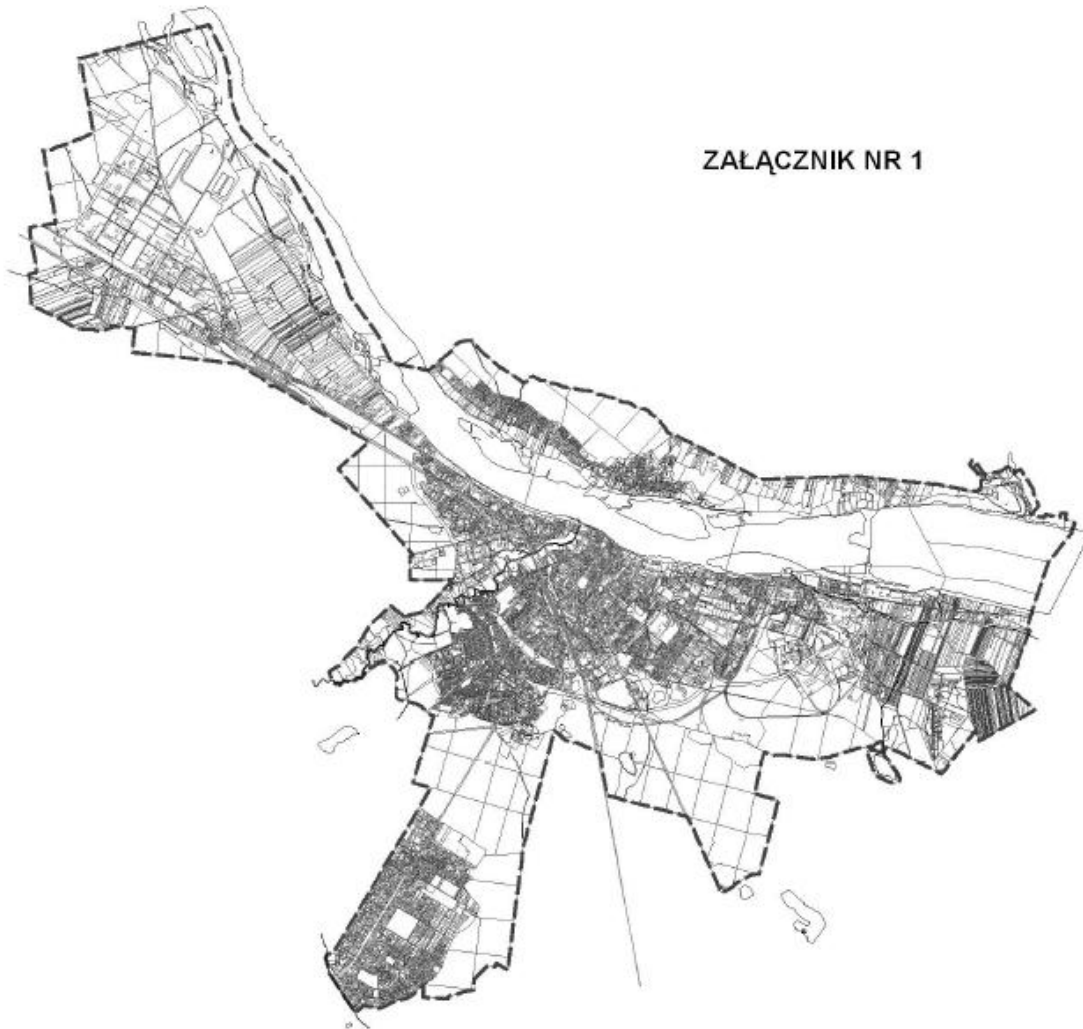
§ 131.1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek

Przewodniczący
Rady Miasta
Stanisław Wawrzonkoski

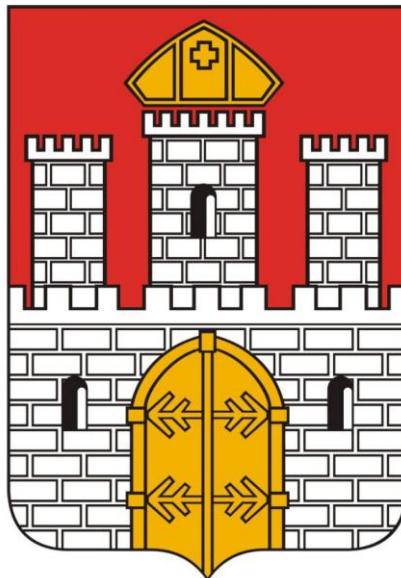
załącznik nr 1
do uchwały nr XXI/134/2012
Rady Miasta Włocławek
z dnia 30 kwietnia 2012 r.

Terytorium i granice Miasta Włocławek



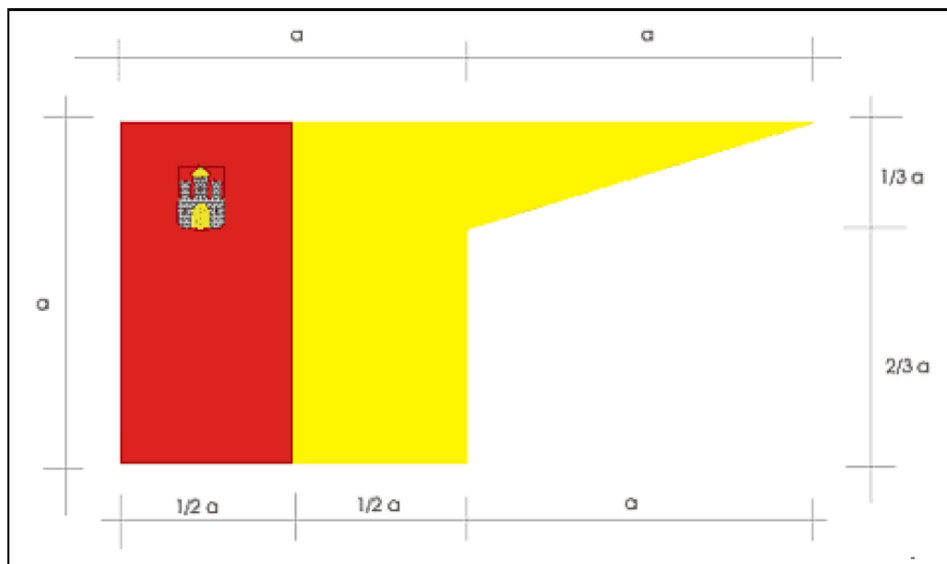
załącznik nr 2
do uchwały nr XXI/134/2012
Rady Miasta Włocławek
z dnia 30 kwietnia 2012 r.

Wzór herbu



załącznik nr 3
do uchwały nr XXI/134/2012
Rady Miasta Włocławek
z dnia 30 kwietnia 2012 r.

Wzór flagi



załącznik nr 4
do uchwały nr XXI/134/2012
Rady Miasta Włocławek
z dnia 30 kwietnia 2012 r.

Wzór pieczęci



załącznik nr 5
do uchwały nr XXI/134/2012
Rady Miasta Włocławek
z dnia 30 kwietnia 2012 r.

Zapis nutowy hejnału

