

UCHWAŁA Nr 400/96
Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 19 września 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielc.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16, poz. 74 i Nr 58 poz. 261/ Rada Miejska w Kielcach *u c h w a ł a*, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Miasta Kielc, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 187/91 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 19 grudnia 1991 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielc, oraz uchwały w sprawie zmiany Statutu Nr 349/92 z dnia 24 listopada 1992 r., Nr 375/93 z dnia 12 lutego 1993 r., Nr 415/93 z dnia 13 maja 1993 r., Nr 533/94 z dnia 17 lutego 1994 r., Nr 604/94 z dnia 19 maja 1994 r., Nr 19/94 z dnia 28 lipca 1994 r., Nr 146/95 z dnia 25 stycznia 1995 r., Nr 157/95 z dnia 10 marca 1995 r. Nr 304/95 z dnia 28 grudnia 1995 r.

§ 3.

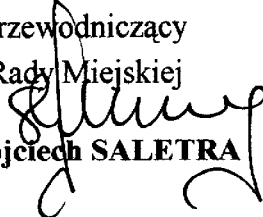
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kieleckiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Wojciech SALETRA

STATUT MIASTA

CZEŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Miasto Kielce jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2.

Użyte w Statucie Miasta Kielc sformułowania oznaczają:

Miasto	- gminę Kielce,
Prezydent	- Prezydent Miasta Kielc,
Rada	- Rada Miejska w Kielcach,
Przewodniczący	- Przewodniczący Rady Miejskiej w Kielcach,
wiceprzewodniczący	- Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Kielcach,
Statut	- Statut Miasta Kielce,
ustawa	- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.z 1996 r. Nr 13, poz. 74/,
Kielce	- Miasto Kielce,
Zarząd	- Zarząd Miasta Kielce,
członek Zarządu	- Członek Zarządu Miasta Kielc.

§ 3.

1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 10,940 ha.
2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą władz Miasta są Kielce.

§ 4.

1. Herbem Miasta Kielc jest tarcza o polu czerwonym w którym: korona złota o pięciu fleuronach, pod nią w pas złote, wielkie litery CK.
Litery CK oznaczają skrót łacińskich słów CIVITAS KIELCENSIS.
2. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy miasta i herbu wymaga zgody Zarządu.
3. Miasto posługuje się pieczęcią okrągłą z herbem i napisem w otoku "Miasto Kielce".
4. Wzory herbu i pieczęci stanowią załącznik Nr 2 do "Statutu".

§ 5.

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych organów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 6.

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Kielc nadać obywatelstwo honorowe Miasta.
2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Miasta.
3. Zasady nadania i pozbawienia honorowego obywatelstwa Kielc określa Rada.

§ 7.

Zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 8.

1. Do zakresu działania Miasta jako zadania własne należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1/ miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 2/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5/ ochrony zdrowia,
 - 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8/ oświaty, a w tym szkół podstawowych, ponadpodstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9/ targowisk i hal targowych,
 - 10/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 11/ cmentarzy komunalnych,
 - 12/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 13/ utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 14/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 15/ kultury, w tym instytucji kultury, bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 16/ likwidowanie barier technicznych utrudniających osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu wspólnoty samorządowej,
 - 17/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Do właściwości organów Miasta, jako zadania własne, mogą należeć również inne zadania określone w przepisach odrębnych.
3. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.

§ 9.

1. Miasto wykonuje również zadania zlecone określone ustawami oraz porozumieniami.
2. Zadania zlecone miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 10.

Miasto wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów - Rady i Zarządu.

§ 11.

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 12.

Miasto może tworzyć dzielnice.

CZEŚĆ II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

ROZDZIAŁ I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 14.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1/ uchwalanie Statutu Miasta,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powołanie i odwoływanie skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Miasta - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
- 4/ uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b/ emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g/ określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, wykonywanych na podstawie porozumień z organami tej administracji. o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 13/ nadawanie i pozbawianie honorowego obywatelstwa miasta,
- 14/ stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

15/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku.

§ 15.

1. Rada składa się z 50 radnych, wybranych przez mieszkańców Miasta w wyborach bezpośrednich.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

"ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 16.

1. Udział w pracach Rady i jej organów jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się z opinią Komisji Statutowo-Samorządowej.
4. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu lub przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

Radnym i członkom Komisji przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

§ 18.

1. Radni mogą tworzyć kluby, kierując się przynależnością do partii politycznych, organizacji społecznych, stowarzyszeń lub porozumień radnych itp.

2. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący Rady.
3. Zarejestrowaniu podlegają wyłącznie kluby liczące przynajmniej 3 radnych.
4. W razie stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, iż zarejestrowany Klub utracił stan liczebny określony w ust. 3 Przewodniczącego Rady Miasta dokonuje skreślenia Klubu z rejestru.

§ 19.

1. Rada jest miejscem współpracy poszczególnych klubów radnych.
2. Rada dąży do zapewnienia wszystkim klubom radnych uczestnictwa w kierowaniu jej pracami.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY

§ 20.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Liczbę wiceprzewodniczących ustala Rada.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
4. Rada dąży aby przewodniczący i wiceprzewodniczący reprezentowali różne kluby radnych.

§ 21.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1/ organizowanie pracy Rady,
- 2/ nadzór nad bieżącymi pracami Rady,
- 3/ reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 4/ przyjmowanie i określenie sposobu załatwiania spraw w bieżącej korespondencji,
- 5/ przygotowywanie projektu porządku obrad sesji i zwoływanie sesji,
- 6/ udzielanie pomocy radnym przy opracowywaniu projektów uchwał,
- 7/ przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców, kierowanie ich do właściwych organów Miasta,
- 8/ współpraca z Zarządem,
- 9/ dbałość o zapewnienie środków na działalność Rady,
- 10/ nadzór nad pracą Biura Rady.

2. Przewodniczący uprawniony jest do składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej organów.
3. Wiceprzewodniczący Rady:
 - 1/ wykonują zadania powierzone przez Przewodniczącego Rady
 - 2/ wykonują obowiązki Przewodniczącego Rady w razie jego nieobecności.

§ 22.

1. Konwent Rady tworzą:
 - a/ Przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący,
 - b/ przewodniczący stałych komisji Rady
 - c/ Prezydent.

§ 23.

1. Do wyłącznych kompetencji Konwentu Rady należy:
 - a/ określenie programu obrad sesji Rady,
 - b/ ustalenie terminu obrad sesji Rady.
2. Konwent zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
Na wniosek Prezydenta lub 1/4 składu Konwentu przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać Konwent w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.

§ 24.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada może powoływać stałe i doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania.
2. Rada wybiera przewodniczącego komisji i zatwierdza skład komisji.
3. Komisje przedkładają Radzie plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 25.

1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady, radni będący członkami Zarządu i osoby spoza Rady.

§ 26.

- Rada powołuje następujące komisje stałe:
- 1/ Komisję Statutowo-Samorządową,
 - 2/ Komisję Budżetu i Finansów,

- 3/ Komisję Ładu Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 4/ Komisję Gospodarki Komunalnej i Przeciwdziałaniu Bezrobociu,
- 5/ Komisję Zdrowia,
- 6/ Komisję Oświaty i Kultury,
- 7/ Komisję Sportu i Rekreacji,
- 8/ Komisję Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 9/ Komisję Rewizyjną,
- 10/ Komisję do Spraw Rodziny.

§ 27.

Do zadań komisji stałych należy:

- 1/ praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji.

§ 28.

- 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
- 2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1/ wspólne posiedzenia komisji,
 - 2/ udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3/ powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
- 3. Jeżeli zadaniem komisji lub zespołu jest kontrola Zarządu lub jednostek organizacyjnych miasta, członkiem zespołu może być tylko radny,
- 4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.

§ 29.

- 1. Komisja jest władna do podejmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
- 2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
- 3. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/2 jej członków.

§ 30.

- 1. Radny ma obowiązek brać udział w pracach wybranych przez siebie komisji.
- 2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji rady z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE SESJI RADY

§ 31.

1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady.
2. Przewodniczący zwraca się do komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwały, zachowując tryb przewidziany w § 52 statutu.
4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy odejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 32.

Ramowy porządek obrad Rady na sesji winien być następujący:

- 1/ zatwierdzenia porządku obrad,
- 2/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 3/ informacje i komunikaty Przewodniczącego,
- 4/ informacja Prezydenta o pracy Zarządu między sesjami,
- 5/ uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
- 6/ sprawy różne i wolne wnioski,
- 7/ interpelacje i zapytania radnych.

§ 33.

1. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust. 2.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.
5. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu przesyła się radnym na 14 dni przed terminem obrad.
6. Uprawnienie do zwoływania nadzwyczajnej sesji Rady przysługuje także Sejmikowi Samorządowemu Województwa Kieleckiego.

7. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady Przewodniczący obowiązany jest zwoływać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ IV

OBRADY

§ 34.

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w środkach masowego przekazu termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Publiczność oraz przedstawiciele środków masowego przekazu mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, Zarządu lub co najmniej 5 radnych.
4. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego. W takim wypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku a nie całej sesji.
5. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady za wyjątkiem Zarządu.
6. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody Przewodniczącego.

§ 35.

Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów § 33 ust. 2 Statutu.

§ 36.

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Kielcach". W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad /quorum/ Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku lub jego zmianę może wystąpić każdy radny oraz Zarząd. Wniosek w tej sprawie zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza termin następnego posiedzenia z pominięciem wymogów w § 33 ust. 2 Statutu. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę w trakcie obrad wpisuje się do protokołu.

§ 37.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu Prezydentowi, przewodniczącym komisji oraz innym osobom w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny pragnący zabrać głos w dyskusji wpisuje się na listę mówców najpóźniej przed rozpoczęciem sesji w danym dniu wskazując przedmiot wystąpienia lub punkt porządku obrad.
4. Czas wystąpień nie może przekroczyć 10 minut.
5. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki.
6. Zabieranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. W tym przypadku radny ma prawo jednej wypowiedzi nie przekraczającej 3 minut.
7. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 38.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 39.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer protokołu,
 - 2/ datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
 - 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu /usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych/,
 - 5/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 7/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 8/ czas trwania posiedzeń,
 - 9/ podpisy Przewodniczącego i protokółanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia.
5. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji może nie później niż do dnia rozpoczęcia następnej sesji Rady 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.

§ 40.

1. Kopie protokołu z obrad Rady powinny być w ciągu 14 dni od odbycia ostatniego posiedzenia Rady, przesłane do Zarządu.
2. Uchwały podjęte przez Radę muszą być przekazane do Zarządu w ciągu 3 dni po posiedzeniu.
3. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Biurze Rady.

§ 41.

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kielcach".

§ 42.

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia Zarząd Miasta.

ROZDZIAŁ V

UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY

§ 43.

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1/ sprawdzenie quorum,
 - 2/ zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - 3/ zakończenie dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
 - 4/ tajne głosowania,
 - 5/ przeliczenie głosów,
 - 6/ zamknięcie listy mówców,
 - 7/ ograniczenie czasu wypowiedzi dyskutantów,
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, które odbywa się jawnie. Przyjęcie lub odrzucenie zapada zwykłą większością głosów. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jedną wypowiedź "za" i jedną "przeciw".

§ 44.

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski". Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie /w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji/ i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.
4. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

ROZDZIAŁ VI

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 45.

1. Radni składają interpelacje na piśmie w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu.
2. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
3. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie "interpelacje i zapytania". Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.

§ 46.

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie "interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 47.

1. Zapytania składa się w sytuacji gdy pytającemu chodzi o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie "interpelacje i zapytania".
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Prezydent może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona przekazana, na piśmie w ciągu 7 dni do Biura Rady.
4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników Biura należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

§ 48.

1. Delegaci do sejmiku składają sprawozdanie z prac Sejmiku Samorządowego, co najmniej raz na pół roku.
2. Delegaci wybierają ze swego grona osobę, która złoży sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Rada może postanowić, iż każdy delegat przedstawia sprawozdanie na temat swojego udziału w pracach sejmiku.

ROZDZIAŁ VII

UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 49.

1. Rada na sesji podejmuje:

- 1/ uchwały,
- 2/ postanowienia,
- 3/ rezolucje i apele,
- 4/ zalecenia.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach ogólnie społecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.
4. Zalecenia kierowane są do organów Rady bądź Zarządu.

§ 50.

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1/ tytuł, datę i numer,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
- 4/ przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 5/ uzasadnienie.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu realizacji.

§ 51.

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

§ 52.

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Zarząd, komisje Rady, kluby radnych.
2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 50 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, a także do Zarządu, celem uzyskania opinii.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2, odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
4. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki Konwent Rady może zdecydować o wprowadzeniu do porządku obrad, projekt uchwały mimo niespełnienia wymogów ust. 2.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB GŁOSOWANIA

§ 53.

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, podejmowane są uchwały, wnioski, postanowienia, rezolucje i apele oraz zalecenia.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w wypadkach wskazanych przez ustawy.
3. W głosowaniu tajnym podejmuje się uchwały w sprawach osobowych z wyłączeniem uchwał dotyczących zmian w składach osobowych stałych Komisji, Terenowej Komisji do Spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi oraz Komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Głosowanie imienne odbywa się na pisemny wniosek co najmniej 10 radnych, zgłoszenie wniosku wyklucza głosowanie tajne chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Uchwały Rady w sprawach budżetu oraz zaciąganie kredytów i pożyczek podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 54.

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden pozostałe oddane głosy.

§ 55.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami.
4. Przy głosowaniach, o których mowa w ust. 2 i 3, za głosy ważne uznaje się te które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się". Karty do głosowania imiennego stanowią załącznik do protokołu z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi.

§ 56.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 3 członków.

ROZDZIAŁ IX BIURO RADY

§ 57.

1. Biuro Rady Miejskiej jest powołane do obsługi biurowo-kancelaryjnej Rady i jej organów.
2. Merytorycznym zwierzchnikiem pracowników Biura jest Przewodniczący Rady.
3. Stosunek pracy z pracownikami Biura Rady Miejskiej nawiązuje Prezydent Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
4. Szczegółowy zakres pracy Biura określony jest regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta.

CZĘŚĆ III ZARZĄD MIASTA

§ 58.

1. Zarząd jest organem wykonawczym Miasta.
2. W skład Zarządu wchodzi prezydent jako przewodniczący, trzech wiceprezydentów i trzech członków Zarządu.

§ 59.

Powoływanie i odwoływanie członków Zarządu odbywa się w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 60.

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
 - 5/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalania warunków ugody,
 - 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
2. Zarząd wykonuje zadania zlecone, uchwały Rady oraz zadania Miasta określone odrębnymi przepisami.
3. Zarząd raz na kwartał składa Radzie pisemne sprawozdanie z działalności finansowej oraz na pół roku z wykonania uchwał Rady.

§ 61.

1. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu Miasta, który stanowi Zał. Nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Uchwały Zarządu podjęte mimo negatywnej opinii prawnej podlegają przedstawieniu Komisji Statutowo- Samorządowej.

§ 62.

1. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie funkcji przewodniczącego Zarządu,
 - 2/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 3/ kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
 - 4/ ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania do 31 marca roku budżetowego,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych,
 - 6/ przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 - 7/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 8/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
2. Prezydent jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego. Z chwilą powołania innego kierownika Prezydent nie traci uprawnień kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 63.

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/ z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Prezydent jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta, jeżeli Zarząd udzieli mu takiego upoważnienia.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnowania czynności prawnej, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Prezydenta dokonuje kontrasygnaty, powiadamiając niezwłocznie o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach. Przewodniczący zleca zbadanie sprawy Komisji Rewizyjnej oraz przedstawia jej ustalenia na najbliższej sesji Rady.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.
5. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w sprawach:
 - 1/ związanych z udziałem we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 2/ sprzedaży lokali zajmowanych przez najemców lub dzierżawców,
 - 3/ oddania w użytkowanie wieczyste gruntu pod garażami wraz z przeniesieniami własności garaży na rzecz osób uprawnionych,
 - 4/ Zaciągania zobowiązań do kwoty 1000 ECU
mogą składać jednoosobowo członkowie Zarządu, bądź osoby upoważnione przez Zarząd /pełnomocnicy/.

§ 64.

Prezydent wykonuje w szczególności następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1/ zawiera umowy o pracę z pracownikami lub dokonuje mianowania naczelników. Mianowanie naczelników wydziałów może nastąpić po upływie co najmniej 6 miesięcy ich pracy po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady.
- 2/ wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3/ rozpatruje odwołanie od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
- 4/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego,
- 5/ może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 65.

Prezydent wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 66.

1. Wiceprezydenci wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta.
2. Prezydent obejmując funkcję wyznacza wiceprezydenta Miasta, który będzie go zastępował w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 67.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru są:
 - a/ Prezydent i wiceprezydenci,
 - b/ Członkowie Zarządu, jeżeli uchwała tak stanowi.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 i ustalenia ich wynagrodzenia dokonuje Przewodniczący Rady.
3. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania przez Prezydenta są Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 68.

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Celem oceny kwalifikacyjnej jest określenie stopnia przydatności pracownika samorządowego mianowanego do zajmowania danego stanowiska.
3. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje Komisja kwalifikacyjna w składzie:
 - 1/ Prezydent,
 - 2/ Wiceprezydenci /każdy w zakresie swojego resortu/,
 - 3/ Sekretarz Miasta,
 - 4/ Skarbnik Miasta,
 - 5/ Przewodniczący w zakresie Biura Rady Miejskiej.
4. Komisja kwalifikacyjna ocenia:
 - prawidłowość realizacji powierzonych zadań,
 - przestrzeganie prawa,
 - znajomość zakresu działania zadań miasta oraz jego organów,
 - znajomość i umiejętność stosowania aktów prawnych obejmujących zakres działania pracownika podlegającego ocenie,
 - umiejętność kierowania podwładnymi,
 - umiejętność współdziałania z innymi pracownikami w realizacji wspólnych zadań,
 - stosunek do obywateli, przełożonych i podwładnych
 - inicjatywę zawodową,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Ustala się następującą skalę ocen kwalifikacyjnych:
 - bardzo dobra,
 - dobra,
 - zadowalająca,
 - niezadowalająca /ujemna/.
6. Ocenę wydaje się na piśmie i z jej treścią pracownik winien być zapoznany przez Komisję kwalifikacyjną. Wzór arkusza oceny kwalifikacyjnej określa załącznik 5 do Statutu.

7. Od oceny, o której mowa w ust. 6 pracownikowi służy odwołanie do Zarządu Miasta w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z jej treścią.
Ocena kwalifikacyjna wydana przez Zarząd Miasta jest ostateczna.
8. Arkusz oceny kwalifikacyjnej włącza się do akt osobowych pracownika.
9. W razie uzyskania ujemnej oceny kwalifikacyjnej, pracownik samorządowy mianowany podlega ponownej ocenie po upływie trzech miesięcy od dnia jej wydania - w trybie określonym w ust. 6 i 7.

§ 69.

1. W Urzędzie działa komisja dyscyplinarna I II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.
2. Funkcjonowanie komisji, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 70.

W zakresie ustalonym przez Zarząd Prezydent może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu sekretarzowi Miasta.

§ 71.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, zwanego dalej "Urzędem".
2. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

CZĘŚĆ IV

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDÓW

§ 72.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta.

§ 73.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendów określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.

CZEŚĆ V

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE TWORZENIA DZIELNIC

§ 74.

1. Dzielnice tworzy się w mieście w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia dzielnicy poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami miasta.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

§ 75.

Granice dzielnic nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do niniejszego Statutu.

§ 76.

Szczegółową organizację oraz zakres działania dzielnicy i jej poszczególnych organów określa odrębny statut ustanowiony na mocy uchwały Rady, zgodnie z art. 35 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 77.

Rada odrębną uchwałą i w trybie określonym odrębnymi przepisami przekazuje dzielnicy wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą dzielnica zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie dzielnicy.

CZEŚĆ VI

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

ROZDZIAŁ I

Mienie komunalne

§ 78.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie komunalnych jednostek organizacyjnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź inne powołane przez nie podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

ROZDZIAŁ II

Gospodarka finansowa

§ 79.

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu Miasta jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obračunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa miasta jest jawna. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałą budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 80.

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organów Miasta.

§ 81.

Przyjęcie lub zmiana Statutu Miasta Kielce wymaga podjęcia uchwały zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 82.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Załącznik Nr 2



**Regulamin działania Komisji Rewizyjnej
Rady Miejskiej w Kielcach**

§ 1.

1. W celu wykonywania swych zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna pełni rolę pomocniczą i nie może przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" podlega Radzie i przedstawia jej roczny plan pracy najpóźniej do 30 stycznia roku kalendarzowego, a sprawozdanie z realizacji tego planu do dnia 30 grudnia roku kalendarzowego.
2. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje Radzie niezwłocznie sprawozdanie.

§ 3.

1. Zakres zadań Komisji obejmuje:

1/ przeprowadzanie kontroli działalności Zarządu gminy i jednostek organizacyjnych Miasta,

- 2/ kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez organy Miasta i jednostki organizacyjne Miasta,
 - 3/ ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Miasta i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4/ analizowanie i referowanie Radzie sprawozdań z wyników kontroli zewnętrznej Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Wojewódzkiego i przedkładanie projektów stosownych wniosków,
 - 5/ wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu Miasta i występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi,
 - 6/ opiniowanie wniosków w przedmiocie odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków,
 - 7/ wyrażanie opinii w sprawie powierzenia radnemu przez Miasto pracy na podstawie umowy zlecenia, lub umowy agencyjnej lub udzielenia zamówienia publicznego, w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 8/ rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 9/ zbieranie w różnych formach wyjaśnień oraz informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Miasta,
 - 10/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.
2. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 4.

1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.
2. Członków komisji Rada powołuje spośród radnych.
3. Członkami Komisji nie mogą być:
 - członkowie Zarządu,
 - Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.

4. W razie przyjęcia przez członka Komisji funkcji wymienionej w ust. 3 przewodniczący komisji podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w prawach członka Komisji i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji.

§ 5.

Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w szczególności:

- 1/ opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- 2/ ustala terminy i porządek obrad posiedzeń,
- 3/ czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należywym ich przygotowaniem,
- 4/ zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5/ reprezentuje Komisję na zewnątrz.

§ 6.

1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu Rady.

§ 7.

1. Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji i inne osoby za zgodą przewodniczącego Komisji.
3. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
4. Obsługę administracyjną Komisji zapewniają pracownicy Biura Rady.

§ 8.

1. Komisja samodzielnie decyduje w jakiej postaci przedstawia wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.
2. Stanowisko swoje Komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia stanowiska wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu Komisji.

§ 9.

Komisja kontroluje Zarząd i jednostki organizacyjne Miasta uwzględniając kryteria:

- legalności,
- celowości,
- gospodarności,
- rzetelności,
- sprawności organizacyjnej jednostek.

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli /kontrole planowane/.
2. Komisja wykonuje także kontrole nie objęte planem rocznym /kontrole doraźne/:
 - a/ na zlecenia Rady,
 - b/ w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych gminy na wniosek zarządu.
3. Charakter kontroli doraźnych mają także:
 - badania wykonania zaleceń pokontrolnych /kontrola sprawdzająca/,
 - rozpatrywania skarg i wniosków /kontrola skargowa/.

§ 11.

1. Roczny plan kontroli ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres, termin kontroli.

2. Roczny plan kontroli ustalony przez Komisję podlega zatwierdzeniu przez Radę. Zatwierdzony plan kontroli planowanych przedkładany jest do wiadomości Zarządowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.
3. O kontroli doraźnej przewodniczący Komisji zawiadamia Zarząd i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na ___ dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 12.

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja na swym posiedzeniu przygotowuje szczegółowy program kontroli, który zawiera

- 1/ oznaczenie kontroli /numer, zakres/,
- 2/ cel kontroli tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 3/ analizę przedkontrolną tj. przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,
- 4/ analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
- 5/ szczegółową tematykę kontroli,
- 6/ wskazówki metodyczne tj. określenie sposobu przeprowadzenia kontroli, zwłaszcza problemów na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
- 7/ założenia organizacyjne tj. podział zadań pomiędzy uczestników kontroli termin poszczególnych czynności,
- 8/ wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 13.

Komisja rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Imienne upoważnienie po przeprowadzeniu kontroli załącza się do akt kontroli.

§ 14.

1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z programem kontroli i z zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nieutrudniający funkcjonowania jednostki.

2. Kontrolujący mają prawo:
 - 1/ wstępu do pomieszczeń
 - 2/ wglądu do dokumentów
 - 3/ wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
 - 4/ sporządzanie odpisów i kopii wymaganych dokumentów,
 - 5/ oględzin obiektów związanych z tematyką kontroli.
3. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 15.

1. Komisja dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi oraz służą wyłącznie do użytku służbowego.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.
4. Komisja sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

§ 16.

W razie dokonywania oględzin sporządza się protokół oględzin.

§ 17.

Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków Komisji. Na żądanie wyjaśniającego wyjaśnienia mogą być złożone w formie pisemnej. Warunkiem ich przyjęcia jest ich własnoręczne sporządzenie przez zainteresowaną osobę.

§ 18.

W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki i zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 19.

Po zakończeniu czynności Komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1/ datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
 - 2/ opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
 - 3/ wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
 - 4/ projekt wniosków pokontrolnych,
 - 5/ wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - 6/ podpisy członków komisji,
 - 7/ adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
2. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.
3. O sporządzeniu protokołu informuje się kierownika jednostki kontrolowanej, który posiada prawo wglądu do jego treści i akt kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag /zastrzeżeń/ co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od zapoznania się z treścią protokołu.
4. Uwagi /zastrzeżenia/ stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.
5. Oryginał protokołu przechowywany jest wraz z aktami kontroli przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej Miasta także Zarządowi.

§ 20.

Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu rady gminy celem zawiadomienia organów ścigania.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA KIELC

§ 1.

Zarząd Miasta zwany dalej "Zarządem" realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Miasta i uchwał Rady Miejskiej.

§ 2.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy prezydent, a w razie nieobecności prezydenta jego zastępca.

§ 3.

1. W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą:
 - członkowie Zarządu
 - sekretarz Miasta
 - skarbnik Miasta
 - radca prawny.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 4.

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu odpowiadają naczelnicy wydziałów /kierownicy jednostek równorzędnych/.
2. Obsługę techniczno-organizacyjną Zarządu zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr.
3. Nadzór nad realizacją zadań określonych w ust. 1 i 2 sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 5.

1. Posiedzenia Zarządu przebiegają zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
2. Projekt porządku obrad Zarządu przygotowuje Sekretarz Miasta, a w razie jego nieobecności naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. Na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem posiedzenia Zarządu naczelnicy wydziałów /kierownicy jednostek równorzędnych/ składają Sekretarzowi Miasta, a w razie jego nieobecności naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr, propozycje spraw mających być przedmiotem obrad Zarządu.
4. Projekty uchwał Zarządu powinny być skonsultowane z radcą prawnym i zaopiniowane przez niego pod względem zgodności z prawem.
5. O proponowanym porządku obrad Zarząd Miasta informuje Przewodniczącego Rady.

§ 6.

Na posiedzeniach Zarządu sprawy referują: członkowie Zarządu, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

§ 7.

1. Zarząd podejmuje uchwały, wydaje zarządzenia oraz decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 8.

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco: kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu lub jego zastępca prowadzący obrady.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Kadr.
4. Odpisy uchwał doręcza się naczelnikom wydziałów /kierownikom jednostek równorzędnych/, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 9.

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia na zasadach określonych w art. 41 ustawy.
2. Ewidencję zarządzeń porządkowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 10.

Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Miejskiej, Zarząd Miasta ustala sposób realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie i nadzorujące przebieg realizacji.

§ 11.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - porządek posiedzenia,
 - przebieg posiedzenia - streszczenia dyskusji,

- treść wniosków poddanych do głosowania,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie podjęcia uchwały,
 - stwierdzenie wydania decyzji /postanowienia/,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Do protokołu załącza się:
 - uchwały Zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane do sesji Rady,
 - kopie wydanych decyzji /postanowień/ Zarządu.
 4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
 6. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje przewodniczący Zarządu lub prowadzący obrady jego zastępca.

§ 12.

Dokumentację z prac Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr, a nadzór w tym zakresie sprawuje Sekretarz Miasta.

KARTA OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO MIANOWANEGO

1. Imię i nazwisko pracownika _____
2. Data urodzenia _____
3. Wykształcenie _____
4. Łączny staż pracy _____
5. Staż pracy w Urzędzie Miasta _____
6. Zajmowane stanowisko _____
7. Data mianowania _____
8. Data dokonania oceny _____
9. Stopień spełnienia kryteriów oceny:
 - a) prawidłowość realizacji powierzonych zadań, _____
 - b) przestrzeganie prawa, _____
 - c) znajomość zakresu działania zadań Miasta oraz jego organów, _____
 - d) znajomość i umiejętność stosowania aktów prawnych obejmujących zakres działania pracownika podlegającego ocenie, _____
 - e) umiejętność kierowania podwładnymi, _____
 - f) umiejętność współdziałania z innymi pracownikami w realizacji wspólnych zadań, _____
 - g) stosunek do obywateli, przełożonych i podwładnych, _____
 - h) inicjatywę zawodową, _____
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy _____

10. Ocena kwalifikacyjna wraz z uzasadnieniem: _____

Podpisy Komisji kwalifikacyjnej

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

11. Z treścią oceny kwalifikacyjnej i przysługującym mi prawem do odwołania zostałem/zostałam zapoznany/a.

Data i podpis pracownika