

**Uchwała Nr XVIII/ 320/2003**  
**Rady Miejskiej w Kielcach**  
**z dnia 30 października 2003 roku**

***w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce***

Na podstawie art. 3, ust. 1, art. 18, ust. 2 pkt 1, art. 18 „a” ust 5, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym (Dz. U z 2001 r Nr 142, poz. 1591, i z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568), **Rada Miejska w Kielcach uchwała, co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

**§ 3**

Tracą moc:

1. Uchwała Nr 400/96 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 19 września 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Kieleckiego Nr 50, poz. 197 z 18 listopada 1996 r.)
2. Uchwała Nr 36/98 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 3 grudnia 1998 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Kieleckiego Nr 54, poz. 437 z dnia 31 grudnia 1998 r.)
3. Uchwała Nr 315/99 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 23 września 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 78, poz. 1118 z dnia 20 listopada 1999 r.)
4. Uchwała Nr 842/2001 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 października 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 129, poz. 1535 z dnia 10 grudnia 2001 r.)

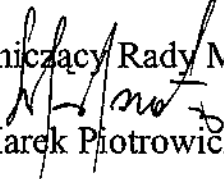
5. Uchwała Nr II/9/2002 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 28 listopada 2002 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielc (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego r 180, poz. 2275 z dnia 16 grudnia 2002 r.)

#### § 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

#### § 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
  
Marek Piotrowicz

Załącznik  
do uchwały Nr XVIII/320/2003  
z dnia 30 października 2003 r.  
Rady Miejskiej w Kielcach

# STATUT MIASTA KIELCE

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Użyte w Statucie Miasta Kielce sformułowania oznaczają:

Miasto	- Gminę Kielce,
Prezydent	- Prezydent Miasta Kielce,
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 gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/,
Kielce	- Miasto Kielce,

### § 2

Kielce są miastem na prawach powiatu i wykonują określone ustawami zadania gminy i powiatu.

### § 3

1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 10 945 ha.
2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 28 radnych.

### § 4

1. Herbem Miasta Kielce jest tarcza o polu czerwonym w którym: korona złota o pięciu fleuronach, pod nią napis w pas złote, wielkie litery CK.  
Litery CK oznaczają skrót łacińskich słów CIVITAS KIELCENSIS.
2. Hejnałem miasta jest kompozycja autorstwa Karola Anbilda.
3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy miasta, herbu i hejnału wymaga zgody Prezydenta.
4. Miasto posługuje się pieczęcią okrągłą z herbem i napisem w otoku „Miasto Kielce”.
5. Wzory, herbu i pieczęci oraz zapis nutowy hejnału stanowią załącznik Nr 2 do Statutu.

### § 5

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Kielc nadać obywatelstwo honorowe Miasta.

2. Zasady nadania i pozbawienia honorowego obywatelstwa Kielc określa Regulamin, który stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

## § 6

Miasto wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady i Prezydenta.

## **ROZDZIAŁ II** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY**

### § 7

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i do 3 wiceprzewodniczących.
2. Rada dąży, aby przewodniczący i wiceprzewodniczący reprezentowali różne kluby radnych.

### § 8

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1/ organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad 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/ dbałość o zapewnienie środków na działalność Rady,
2. Przewodniczący uprawniony jest do składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej organów.
3. Wiceprzewodniczący:
  - 1/ wykonują zadania powierzone przez Przewodniczącego
  - 2/ wykonują obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności.

### § 9

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Rada wybiera przewodniczącego komisji i zatwierdza skład komisji.
3. Komisje przedkładają Radzie plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienie radnego z obowiązku pracy w komisji.

### § 10

Powołuje się następujące Komisje stałe Rady:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Gospodarki Komunalnej,
- 4) Komisję Zdrowia,

- 5) Komisję Rodziny i Spraw Społecznych,
- 6) Komisję Edukacji, Kultury i Sportu,
- 7) Komisję Statutowo - Samorządową.

### **§ 11**

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

### **§ 12**

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.

### **§ 13**

1. Przewodniczący komisji są zobowiązani 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. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

### **§ 14**

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.

### **§ 15**

1. Radny ma obowiązek brać udział w pracach wybranych przez siebie Komisji.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji.

## **ROZDZIAŁ III** **PRZYGOTOWANIE SESJI RADY**

### **§ 16**

- 1/ Przewodniczący przygotowuje sesje Rady.
- 2/ Przewodniczący zwraca się do Przewodniczących Komisji Rady i Prezydenta z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad

zwoływanej sesji.

- 3/ Przewodniczący ustala porządek obrad określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

### **§ 17**

Ramowy porządek obrad Rady na sesji winien być następujący:

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

### **§ 18**

1. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują porządek obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
4. 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. Termin określony w ust. 2 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

### **§ 19**

1. Tworzy się Konwent Rady Miejskiej.
2. W skład Konwentu wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Przewodniczący Komisji stałych Rady i Przewodniczący zarejestrowanych klubów.
3. Konwent Rady Miejskiej jest ciałem doradczym Przewodniczącego w szczególności przy ustalaniu terminu i porządku obrad sesji Rady.

## **ROZDZIAŁ IV** **OBRADY**

### **§ 20**

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.

### **§ 21**

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 porządek obrad.
  3. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza termin następnego posiedzenia z pominięciem wymogów określonych w § 18 ust. 2 Statutu. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę w trakcie obrad wpisuje się do protokołu.

## § 22

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad.
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 obrad w danym punkcie.
4. Czas wystąpień nie może przekroczyć 10 minut.
5. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki i zadawania pytań.
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.

## § 23

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.

## § 24

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 radnych,
  - 5/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 6/ porządek obrad,
  - 7/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 8/ czas trwania posiedzeń,
  - 9/ podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

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 bez dyskusji. Protokół do którego nie wniesiono poprawek uważa się za przyjęty.

#### **§ 25**

1. Kopie protokołu z obrad po przyjęciu go przez Radę niezwłocznie są przesyłane Prezydentowi.
2. Uchwały podjęte przez Radę muszą być przekazane Prezydentowi w ciągu 3 dni po posiedzeniu.
3. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

#### **§ 26**

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

#### **§ 27**

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 Prezydent Miasta.

### **ROZDZIAŁ V** **UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY**

#### **§ 28**

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/ przeliczenie głosów,
  - 5/ zamknięcie listy mówców,
  - 6/ ograniczenie czasu wypowiedzi dyskutantów,
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jedną wypowiedź „za” i jedną „przeciw”.

#### **§ 29**

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**

### **§ 30**

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

### **§ 31**

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.

### **§ 32**

1. Zapytania składa się w sytuacji gdy pytającemu chodzi o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w Biurze Rady Miejskiej 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 14 dni do Biura Rady Miejskiej.
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.

---

**ROZDZIAŁ VII**  
**UCHWAŁY I INNE AKTY RADY**

**§ 33**

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 ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.
4. Zalecenia kierowane są do organów Rady bądź Prezydenta.

**§ 34**

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
  - 1/ tytuł, datę i numer,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
  - 4/ przepisy przejściowe i derogacyjne,
  - 5/ termin wejścia w życie,
  - 6/ uzasadnienie.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Uchwały przekazuje się Prezydentowi w celu realizacji.

**§ 35**

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

**§ 36**

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Prezydent, komisje Rady, kluby radnych.
2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 34 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady Miejskiej w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, a także Prezydentowi, celem uzyskania opinii.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2, odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 37**

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 w wypadkach wskazanych przez ustawy.

### **§ 38**

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 („przeciw” i „wstrzymuję się”).

### **§ 39**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki lub kartami do głosowania w głosowaniu imiennym. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.
2. Rada, na wniosek co najmniej 8 radnych może wprowadzić głosowanie imienne.
3. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami.
5. Przy głosowaniach, o których mowa w ust. 3 i 4, za głosy ważne uznaje się te które oddano „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
6. Karty do głosowania imiennego stanowią załącznik do protokołu z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi.

### **§ 40**

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 2 członków.

## **ROZDZIAŁ IX** **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

### **§ 41**

1. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.
2. Zarejestrowaniu podlegają wyłącznie kluby liczące co najmniej 3 radnych.
3. W razie stwierdzenia, iż liczba radnych w zarejestrowanym klubie radnych jest niższa niż określona w ust. 2 Przewodniczący dokonuje skreślenia klubu z rejestru.

### **§ 42**

Rada dąży do zapewnienia wszystkim klubom radnych uczestnictwa w kierowaniu jej pracami.

---

**ROZDZIAŁ X**  
**BIURO RADY MIEJSKIEJ**

**§ 43**

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 i rozwiązuje Prezydent po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Rady.

**ROZDZIAŁ XI**  
**PREZYDENT**

**§ 44**

Prezydent jest organem wykonawczym Miasta Kielce.

**§ 45**

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

**§ 46**

Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje je na zewnątrz.

**§ 47**

Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa i statutem.

**§ 48**

1. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta
2. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Prezydent.

**§ 49**

Prezydent uczestniczy w sesjach Rady.

---

**ROZDZIAŁ XII**  
**MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW**

**§ 50**

1. Miejskiego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje Rada na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 grudnia 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów.
2. Zadania Miejskiego Rzecznika Konsumentów określa ustawa, o której mowa w ust. 1.

**§ 51**

Obsługę Miejskiego Rzecznika Konsumentów zapewnia Urząd Miasta.

**ROZDZIAŁ XIII**  
**MIENIE KOMUNALNE**

**§ 52**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych gminnych osób prawnych.
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 XIV**  
**ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH.**

**§ 53**

Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych. Dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

**§ 54**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji stałych oraz innych komisji i zespołów powoływanych przez organy gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 55**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta oraz Urzędu udostępniane są

---

w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych utworzonych na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

### **§ 56**

Realizacja uprawnień określonych w § 53 i 54 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

### **§ 57**

Uprawnienia określone w § 53 i 54 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ XV** **PRZEPIS KOŃCOWY**

### **§ 58**

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

## HERB MIASTA



kolor czerwony: 100% M i 100% Y

kolor żółty: 100 % Y

**PIECZEĆ**





# HEJNAŁ KIELC

„Hejnal”

miasta Kielce

głos „Jedźca”

Maestoso

Tromba

Tuba

tr

Horn

**REGULAMIN  
HONOROWEGO OBYWATELSTWA  
MIASTA KIELCE**

**§ 1**

Honorowe Obywatelstwo Miasta Kielc jest szczególnym wyróżnieniem za godną najwyższego uznania działalność na rzecz Miasta we wszystkich dziedzinach życia społecznego. Nadawane może być przez Radę Miejską w Kielcach osobom szczególnie zasłużonym dla Kielc oraz innym wybitnym osobom.

**§ 2**

Honorowe obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

**§ 3**

1. Honorowe Obywatelstwo nadaje Rada na uzasadniony wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) Prezydenta Miasta,
  - 3) co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:
  - 1) dane o kandydacie,
  - 2) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie.
3. Wnioski opiniuje Przewodniczący Rady w terminie 60 dni od otrzymania wniosku.

**§ 4**

Nadanie Honorowego Obywatelstwa wiąże się z wręczeniem przez Przewodniczącego Rady okazjonalnego dyplomu w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter tego wydarzenia.

**§ 5**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może pozbawić Honorowego Obywatelstwa na pisemny wniosek co najmniej  $\frac{3}{4}$  ustawowego składu Rady.

**§ 6**

Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem oraz sprawy organizacyjno – techniczne związane z nadawaniem wyróżnienia prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

---

Zał. Nr 4

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

### **§ 1**

1. W celu wykonania swych zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja pełni rolę pomocniczą i nie może przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.
3. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

### **§ 2**

1. Komisja podlega Radzie i przedstawia jej roczny plan pracy najpóźniej do 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z realizacji tego planu do dnia 31 grudnia każdego roku.
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) przeprowadzenie kontroli działalności Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Prezydenta i jednostki organizacyjne Miasta,
  - 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Miasta i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych,
  - 4) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu Miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.
  - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działań Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 6) zbieranie w różnych formach wyjaśnień oraz informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Miasta,
  - 7) 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 przez rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
2. Członków komisji Rada powołuje spośród radnych.
3. Członkami Komisji nie mogą być 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 pracach 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 należyтым ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5) reprezentuje Komisję na zewnątrz.

## § 6

1. Komisja pracuje na 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 posiedzeniu Komisji mogą brać udział bez prawa głosu radni nie będący członkami komisji i inne osoby za zgodą przewodniczącego Komisji.
3. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

## § 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 co najmniej połowy składu Komisji.

## § 9

Komisja kontroluje Prezydenta i jednostki organizacyjne Miasta uwzględniając kryteria:

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

## § 10

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli /kontrolę planowaną/.
2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne nie objęte planem rocznym.
3. Charakter kontroli doraźnych mają także:
  - 1) badania wykonania zaleceń pokontrolnych /kontrola sprawdzająca/,
  - 2) 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 Prezydentowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.
3. O kontroli doraźnej przewodniczący Komisji zawiadamia Prezydenta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
4. Do przeprowadzania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna może delegować poszczególnych jej członków lub zespoły. Pracami zespołu kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, członek Komisji.

## § 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 przeprowadzania 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 zawierające harmonogram wykonania poszczególnych czynności przez uczestników kontroli z określeniem terminu ich wykonania,
- 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 nie utrudniający funkcjonowania jednostki.
2. Kontrolujący ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń,
  - 2) wglądu do dokumentów,
  - 3) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,

- 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
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**

Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków Komisji. Na żądanie wyjaśniającego mogą być przez niego złożone na piśmie.

### **§ 17**

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

### **§ 18**

1. 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 lub jej zespołu,
  - 7) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
2. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową zaopatrjuje 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 w aktach Komisji. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady i Prezydentowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Zespół kontrolujący przedkłada Komisji do zatwierdzenia protokół pokontrolny w terminie ustalonym przez Komisję.

**§ 19**

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 celem zawiadomienia organów ścigania.