

**Uchwała Nr XLIV/1056/2009**  
**Rady Miejskiej w Kielcach**  
**z dnia 22 grudnia 2009 roku**

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471/ oraz art. 3, ust. 1 w związku z art. 18 ust. 2 pkt. 1 art. 18 „a”, ust. 5, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1 i 4 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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, Nr 167, poz. 1759, 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, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458., z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241/, Rada Miejska w Kielcach uchwała, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

**§ 3**

Z zastrzeżeniem postanowień § 4 tracą moc:

1. Uchwała Nr XVIII/320/2003 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 30 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce,
2. Uchwała Nr XXXIII/659/2004 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 25 listopada 2004r. w sprawie zmian w Statucie Miasta,
3. Uchwała Nr XXXIV/675/2004 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 9 grudnia 2004r. w sprawie zmian w Statucie Miasta,
4. Uchwała Nr X/207/2007 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 21 czerwca 2007r. w sprawie zmian w Statucie Miasta,
5. Uchwała Nr XX/439/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 14 lutego 2008r. w sprawie zmian w Statucie Miasta.

## § 4

Postanowienia odnoszące się w dotychczasowym Statucie do:

1. herbu miasta,
  2. pieczęci okrągłej miasta,
  3. hejnału miasta,
  4. Regulaminu Honorowego Obywatelstwa Miasta Kielce,
- tracą moc po podjęciu przez Radę Miejską odpowiednio uchwał, o których mowa w § 4 ust. 4, 10 i 14 oraz w § 5 ust. 2 pkt. 1 Statutu Miasta Kielce, o którym mowa w § 1.

## § 5

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

## § 6

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej**

**Krzysztof Słoń**

## STATUT MIASTA KIELCE

*Wybrani w wolnych wyborach przedstawiciele Civitas Kielcensis stanowiący Radę Miasta Kielce, z wielkim szacunkiem i atencją odnosząc się do chlubnego dorobku licznych pokoleń Polaków, stanowiącego ważki wkład w cywilizacyjny rozwój Polski, Europy i Świata, z czcią i dumą podejmując obowiązek dochowania i pomnożenia danego nam przez przodków ponad tysiącletniego dziedzictwa kultury narodowej, pozostawionego w stolicy Ziemi Świętokrzyskiej – Kielcach, a stanowiącego istotną część europejskiego kręgu tradycji chrześcijańskiej, w dwudziestą rocznicę przyjęcia przez Najjaśniejszą Rzeczpospolitą Polską – ukochaną Ojczyznę, drogi demokratycznych przemian, które pozwoliły na swobodną realizację idei samorządności, świadomi ograniczeń wynikających z prawa, uniemożliwiających pełną realizację woli, dążeń i ambicji Wspólnoty Samorządowej Kielc, uchwalamy z wielką troską i w najlepszej wierze, a także ku pożytkowi i chlubie potomnych, w dniu 22 grudnia 2009 roku, Statut Miasta Kielce w następującym brzmieniu:*

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Ilekróć w Statucie Miasta Kielce jest mowa o:

- 1) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591, z późniejszymi zmianami),
- 2) „ustawie o samorządzie powiatowym” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z późniejszymi zmianami),
- 3) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Miasta Kielce,
- 4) „Mieście” - należy przez to rozumieć gminę miejską Kielce - miasto na prawach powiatu,
- 5) „Sesji” - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Kielce,
- 6) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Kielce,
- 7) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Kielce,
- 8) „Klubie” – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miasta Kielce,
- 9) „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Kielce,
- 10) „Radnym” - należy przez to rozumieć Radną lub Radnego Miasta Kielce,
- 11) „Uchwale” - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Kielce,
- 12) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce,
- 13) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kielce,
- 14) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kielce,
- 15) „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce, tradycyjnie określany „Magistratem Miasta Kielce”,
- 16) „Biurze”- należy przez to rozumieć Biuro Rady.

**§ 2**

1. Mieszkańcy Miasta tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.
3. Miasto posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

**§ 3**

1. Miasto położone jest w Województwie Świętokrzyskim, a jego granice oznaczone są na „Mapie Poglądowej Miasta Kielce” stanowiącej **załącznik Nr 1** do Statutu.
2. Wykaz aktów prawnych, określających granice Miasta, opis tych granic i mapę, o której mowa w ust. 1 przechowuje Prezydent.
3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni **10 945 ha**.

**§ 4**

1. Insigniami Miasta są: herb, flaga, hejnał, logo i pieczęć urzędowa.
2. Insignia Miasta podlegają ochronie prawnej.
3. Herbem Miasta jest tarcza o polu czerwonym, w którym: korona złota o pięciu fleuronach, pod nią napis w pas złote, wielkie litery CK oznaczające skrót łacińskich słów CIVITAS KIELCENSIS.
4. Wzór herbu miasta jest określony odrębną uchwałą.
5. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny w kolorze tarczy herbu – czerwonym, na którym w centralnym miejscu umieszczona jest korona złota o pięciu fleuronach, a pod nią napis – w pas złote, wielkie litery CK.
6. Wzór flagi miasta jest określony odrębną uchwałą.
7. Miasto posługuje się logo, którego wzór jest określony odrębną uchwałą.
8. Regulamin stosowania herbu, flagi i logo Miasta określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.
9. Hejnałem miasta jest kompozycja autorstwa Karola Anbilda.
10. Zapis nutowy hejnału miasta oraz opis jego aranżacji jest określony odrębną uchwałą.
11. Hejnał wykonywany jest codziennie o godz. 12.00 z siedziby Rady, powtarzany dwukrotnie.
12. Dopuszcza się wykonywanie lub odtwarzanie hejnału w czasie uroczystości oraz świąt państwowych lub miejskich oraz codziennie o godz. 12.00 przez regionalne rozgłoszenie radiowe i telewizyjne, emitujące swoje programy w mieście.
13. Miasto posługuje się pieczęcią okrągłą z herbem i napisem w otoku „Miasto Kielce”.
14. Wzór pieczęci jest określony w odrębnej uchwale.

**§ 5**

1. Za szczególne zasługi i osiągnięcia dla Miasta Rada może:
  - 1)nadać Honorowe Obywatelstwo Miasta;
  - 2)nadać Odznakę „Za Zasługi dla Miasta Kielce”;
  - 3)przyznać Nagrodę Miasta;
  - 4)przyznać nagrodę „Nadzieje Kielc”;
  - 5)przyznać nagrodę Miasta w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
  - 6)przyznać nagrodę i wyróżnienie Miasta w dziedzinie kultury fizycznej i sportu;
2. Regulamin:
  - 1)nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta, jest określony odrębną uchwałą;

- 2) nadawania Odznaki „Za Zasługi dla Miasta Kielce” jest określony odrębną uchwałą;
- 3) przyznawania Nagrody Miasta jest określony odrębną uchwałą;
- 4) przyznawania nagrody „Nadzieje Kielc” jest określony odrębną uchwałą;
- 5) przyznawania nagrody Miasta za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury jest określony odrębną uchwałą;
- 6) przyznawania nagród i wyróżnień Miasta za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu jest określony odrębną uchwałą;

## **§ 6**

1. Świętem Miasta jest czwarta sobota czerwca i niedziela następująca po niej.
2. Regulamin obchodów Święta Miasta jest określony odrębną uchwałą.

## **II. CEL, ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA MIASTA**

### **§ 7**

1. Celem działania Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu.
2. Osiąganie celu, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju Miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu miejskiego.

### **§ 8**

1. Miasto wykonuje zadania za pośrednictwem:
  - 1) swoich organów,
  - 2) miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 3) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Zadania własne – zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Ustawy określają, które zadania Miasta mają charakter obowiązkowy.
5. Do zakresu działania Miasta należy również zapewnienie wykonywania zadań powiatowych służb, inspekcji i straży, a także zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone ustawami oraz wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
6. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia są wykonywane przez Miasto po zapewnieniu środków finansowych przez organ zlecający.
7. Miasto może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju i za granicą.

## **III. WŁADZE MIASTA**

### **§ 9**

1. Siedzibą władz wspólnoty samorządowej jest Miasto.
2. Mieszkańcy Miasta w głosowaniu powszechnym:
  - 1) wybierają Radnych w liczbie określonej ustawą,
  - 2) wybierają Prezydenta,

- 3) podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sposób i w sprawach określonych w ustawach oraz w uchwałach.

## **§ 10**

1. Organami Miasta są:
  - 1) Rada,
  - 2) Prezydent.
2. Działalność organów Miasta jest jawna.
3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## **III/1. RADA**

### **§ 11**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.
3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
4. Działalność Rady i Jej Komisji wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania przez Radę funkcji kontrolnej z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu Komisji Rewizyjnej, określa Rada odrębną uchwałą.

### **§ 12**

1. Sprawną organizację, ułatwienie funkcjonowania i obsługę administracyjną Rady i Jej Komisji zapewnia Biuro.
2. Działalność Biura określa regulamin organizacyjny Magistratu

### **§ 13**

1. Insygniami Rady są: Sztandar Rady, Wielka Pieczęć Rady, Laska Przewodniczącego i Łańcuch Przewodniczącego.
2. Insygnia Rady podlegają ochronie prawnej.
3. Sztandar Rady przedstawia się następująco: strona I – na kolorze białym umieszczony jest Herb Miasta oraz pod nim napis RADA MIASTA KIELCE. Strona II – na czerwonym kolorze umieszczony jest Orzeł Biały w Koronie – symbol godła państwowego. Sztandar ma wymiar 100 x 110 cm i umieszczony jest na drzewcu, którego grot przedstawia Godło Państwa - Orła w Koronie umieszczonego na puszcze z napisem Rada Miasta Kielce. Wzór Sztandaru jest określony odrębną uchwałą.
4. Regulamin używania Sztandaru Rady jest określony odrębną uchwałą.
5. Wielka Pieczęć Rady jest w kształcie koła o średnicy 5,9 cm i przedstawia się następująco: Herb Miasta oraz napis w obwodzie: Rada Miasta Kielce.
6. Wielka Pieczęć Rady stosowana jest do dyplomów, listów gratulacyjnych i innych pism o szczególnym znaczeniu. Wzór pieczęci jest określony odrębną uchwałą.
7. Laska Przewodniczącego wykonana jest z drewna orzechowego barwionego na kolor mahoni, o długości 1,8 metra. Laska zwieńczona jest Herbem Miasta, wykonanym ze srebra (korona połączana). Poniżej umieszczone są elementy dekoracyjne (nawiązujące kształtem do ogniw Łańcucha Przewodniczącego), a także inne elementy ozdobne: stylizowane litery

„CK” i napis „Anno Domini 1990”. Wzór Łaski Przewodniczącego jest określony odrębną uchwałą.

8. Łańcuch Przewodniczącego wykonany jest ze srebra z elementami złożonymi. W centralnej jego części znajduje się Herb Miasta z napisem „PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA KIELCE”. Nad Herbem symetrycznie po obu stronach łańcucha znajdują się – wkomponowane w ogniwa – dwie tarcze herbowe. Prawa tarcza przedstawia Orła Białego – godło herbu Rzeczypospolitej, lewa – herb Województwa Świętokrzyskiego. Wzór Łańcucha Przewodniczącego jest określony odrębną uchwałą.

## § 14

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta, stanowienie o kierunkach Jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z Jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Prezydenta,
- 4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz 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 w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała jest wymagana również w przypadku gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Prezydent może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Prezydenta 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) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Prezydenta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Prezydent może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i ust. 2a ustawy,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 ze zm.), a także wznoszenia pomników,
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 17) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

### **§ 15**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i do 3 Wiceprzewodniczących oraz Ich odwołuje.
2. Rada dąży, aby Przewodniczący i Wiceprzewodniczący reprezentowali wszystkie Kluby.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje Radnemu.
4. Przeprowadza się odrębne głosowanie na stanowisko Przewodniczącego i na każde stanowisko Wiceprzewodniczącego.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego ze stanowiska Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miasta z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

### **§ 16**

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Rady, w tym kierowanie spraw do rozpatrzenia przez Komisje,
  - 2) określanie porządku obrad Sesji,
  - 3) przygotowanie i zwoływanie Sesji oraz prowadzenie Jej obrad,
  - 4) koordynacja realizacji zadań Rady i Jej organów,
  - 5) nadzór nad bieżącymi pracami Rady,
  - 6) reprezentowanie Rady na zewnątrz, w tym podpisywanie uchwał będące poświadczeniem, że Rada podjęła je zgodnie z obowiązującą procedurą,
  - 7) przyjmowanie i określanie sposobu załatwiania spraw w bieżącej korespondencji,
  - 8) udzielanie pomocy Radnym w sprawowaniu mandatów,
  - 9) delegowanie Radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 10) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców, kierowanie ich do właściwych organów Miasta,
  - 11) dbałość o zapewnienie środków na działalność Rady,
  - 12) systematyczne składanie na Sesjach informacji o działaniach podejmowanych przez siebie między Sesjami,



- 13) opiniowanie projektu budżetu Miasta w zakresie wydatków Rady i Biura.
2. Przewodniczący zobowiązany jest także do wykonywania innych niż wymienione w ust. 1 zadań, określonych ustawami i Statutem oraz wskazanych przez Radę.
3. Przewodniczący uprawniony jest do składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub Jej Komisji.
4. Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego:
  - 1) wykonuje zadania mu powierzone,
  - 2) wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności,
  - 3) jest upoważniony w drodze uchwały do delegowania Przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Przewodniczący wyznacza kolejność pełnienia Jego obowiązków przez Wiceprzewodniczących, na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia tych obowiązków.
6. W przypadku niewskazania Wiceprzewodniczącego przez Przewodniczącego, w sytuacji tego wymagającej obowiązki Przewodniczącego przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

### **III/2. KOMISJE RADY**

#### **§ 17**

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję właściwą do spraw budżetu oraz inne Komisje stałe, będące Jej organami wewnętrznymi.
2. W skład Komisji mogą wchodzić tylko Radni, przy czym Komisje nie mogą liczyć mniej niż pięciu Radnych i więcej niż dziewięciu Radnych.
3. Rada powołuje Komisje oraz określa ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności Komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin, stanowiący **załącznik Nr 2** do Statutu.
5. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez Niego Wiceprzewodniczący.
6. Komisje mogą wyłaniać Podkomisje i Zespoły Kontrolne.
7. W przypadku złożenia przez Radnego rezygnacji z członkostwa w Komisji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu Radnego z obowiązku pracy w Komisji.
8. Postanowienia odnoszące się do Rady stosuje się odpowiednio do Komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w Statucie.

#### **§ 18**

1. W pracach Komisji mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniach:
  - 1) Radni niebędący Jej Członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski,
  - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji,
2. Prawo wstępu na posiedzenia Komisji przysługuje wszystkim obywatelom zainteresowanym tematyką posiedzenia.

#### **§ 19**

1. Rada może powoływać Komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.
2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub

w terminie określonym w uchwale o Jej utworzeniu.

## § 20

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie lub Prezydentowi za pośrednictwem Przewodniczącego.
2. Prezydent w ciągu 14 dni informuje pisemnie o sposobie wykorzystania wniosku, stanowiska lub opinii, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku odmowy przyjęcia wniosku lub odmiennego stanowiska albo opinii, o których mowa w ust. 1, Prezydent zobowiązany jest uzasadnić swoje stanowisko w przedmiotowej sprawie.
4. Komisja jest uprawniona skierować sprawę do rozstrzygnięcia pod obrady Rady, gdy uzna uzasadnienie, o którym mowa w ust. 3 za niewystarczające lub gdy uzna, iż odmowa skorzystania z wniosku, stanowiska bądź opinii przez Prezydenta jest nieprzekonywująca i Komisja nadal podtrzymuje odpowiednio swoje stanowisko, wniosek lub opinię.
5. Działalność Komisji jest dokumentowana na bieżąco.
6. Dokumentacja z działalności Komisji jest przechowywana w Biurze.
7. Przebieg posiedzeń Komisji jest protokołowany.
8. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia Komisji następuje na kolejnym Jej posiedzeniu, a jeżeli w okresie między posiedzeniami Komisji protokół, z uzasadnionych przyczyn, nie został sporządzony, Komisja przyjmuje go na kolejnym posiedzeniu.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać:
  - 1) nazwę Komisji,
  - 2) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad Komisji,
  - 4) stwierdzenie obecności Członków Komisji,
  - 5) streszczenie przebiegu posiedzenia,
  - 6) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
  - 7) tekst uchwalonych przez Komisje stanowisk, wniosków oraz wyrażonych opinii,
  - 8) treść votum separatum Radnego, zgłaszane przy rozstrzyganiu spraw przez Komisję,
  - 9) obligatoryjnie inne sprawy i zagadnienia, których odnotowanie wskazał Przewodniczący Komisji.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 oraz stanowiska, wnioski i opinie uchwalone przez Komisję są podpisywane przez Przewodniczącego obrad Komisji.

## § 21

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
  - 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
  - 4) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
  - 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Prezydenta i miejskie jednostki organizacyjne,
  - 6) współpraca z innymi Komisjami,
  - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) składanie opinii, wniosków i stanowisk do Prezydenta.

**§ 22**

1. Komisje przyjmują w drodze głosowania i przedkładają Radzie plan pracy Komisji:
  - 1) pierwszy w kadencji, w ciągu miesiąca od chwili Jej powołania,
  - 2) roczny, do 15 grudnia każdego roku na rok następny,
  - 3) ostatni w kadencji, do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym następuje koniec kadencji, na okres do końca kadencji.
2. Plany pracy, o których mowa w ust. 2 uwzględniają:
  - 1) terminy Sesji w sposób umożliwiający Komisji opiniowanie uchwał będących w porządku danej Sesji,
  - 2) terminy wynikające z uchwały w sprawie procedury uchwalania budżetu Miasta, w sposób umożliwiający Komisji przyjęcie stanowiska i wniosków dotyczących projektu budżetu Miasta, w zakresie obejmującym kompetencje Komisji,
  - 3) terminy posiedzeń wszystkich Komisji w sposób umożliwiający zainteresowanym Radnym bezkolizyjny udział w pracach poszczególnych Komisji,
  - 4) tematykę spraw będących w zakresie działania Komisji, określonym w uchwale Ją powołującą.
3. Rada z własnej inicjatywy, bądź na wniosek Przewodniczącego może dokonać stosownych zmian w planach pracy, o których mowa w ust. 2.
4. Komisje raz do roku, w terminie do końca stycznia, przyjmują w drodze głosowania i przedkładają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w poprzednim roku.
5. Niezależnie od postanowień ust. 4 Komisja jest zobowiązana do przyjęcia w drodze głosowania i przedłożenia Radzie sprawozdania ze swojej działalności za wybrany okres na każde żądanie Rady.

**§ 23**

1. Komisje w porozumieniu ze sobą i w uzgodnieniu z Przewodniczącym mogą w ramach swojej działalności zwoływać wspólne posiedzenia Komisji, szczególnie w przypadkach tematów pokrewnych lub wspólnych zakresów przedmiotowych, właściwych Komisji.
2. Na posiedzeniach, o których mowa w ust. 1 współprzewodniczą Przewodniczący każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji, uzgadniając między sobą, który z Przewodniczących Komisji, w którym czasie przewodniczy obradom, a jeżeli Przewodniczący Komisji nie mogą ustalić zasad przewodniczenia obradom, przewodniczy im wówczas najstarszy z Nich wiekiem.
3. Wszystkie Komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu podejmują rozstrzygnięcia dotyczące podejmowanych przez te Komisje opinii i stanowisk poprzez odrębne głosowania każdej z uczestniczących Komisji.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 Przewodniczący każdej Komisji przeprowadza odrębne głosowanie, przy zachowaniu zasady podejmowania rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji, której przewodniczy.

**§ 24**

1. Komisja wyłania w głosowaniu jawnym spośród Radnych będących Jej Członkami kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada.
3. Odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Rada na wniosek:
  - 1) Komisji,

- 2)co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Rady
- 3)Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
  - 1)zwołuje posiedzenie Komisji,
  - 2)sprawdza i zatwierdza listę obecności Członków Komisji, ustalając czy w posiedzeniu Komisji uczestniczy co najmniej połowa składu Komisji (potwierdzenie kworum na danym posiedzeniu Komisji) oraz parafując tę listę,
  - 3)udziela głosu na posiedzeniu Komisji,
  - 4)opracowuje projekty planów pracy Komisji,
  - 5)ustala miejsce, terminy i projekty porządku dziennego posiedzeń Komisji,
  - 6)czuwa nad przygotowaniem posiedzeń Komisji,
  - 7)zapewnia Członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
  - 8)wyznacza sprawozdawców na posiedzenia Komisji,
  - 9)podpisuje protokół z posiedzenia, po jego przyjęciu przez Komisję.
5. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Klubów i poszczególnych Radnych.
6. Przewodniczący Komisji informuje na bieżąco Przewodniczącego o przebiegu prac Komisji, w tym w szczególności o podjętych stanowiskach, opiniach i inicjatywach Komisji.
7. Na żądanie Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej  $\frac{1}{2}$  aktualnego składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać Jej posiedzenie, w celu rozpatrzenia określonej sprawy w terminie 7 dni.
8. W przypadku niezwołania posiedzenia Komisji przez Jej Przewodniczącego zgodnie z postanowieniem zawartym w ust. 7 oraz w przypadku, gdy nie jest możliwe prowadzenie obrad zarówno przez Przewodniczącego Komisji i Jej Wiceprzewodniczącego, Przewodniczący zwołuje niezwłocznie posiedzenie Komisji i prowadzi Jej obrady.
9. W sytuacjach określonych w ust. 8 obrady Komisji może prowadzić wyznaczony przez Komisję Jej Członek w uzgodnieniu z Przewodniczącym.
10. Wiceprzewodniczący Komisji wspomaga Przewodniczącego Komisji oraz zastępuje Go w razie Jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Niego obowiązków.
11. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej oraz być Członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

### **III/3. RADNI - KLUBY**

#### **§ 25**

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w Sesjach i w pracach organów Rady i instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta oraz ich organizacjami, a także przyjmuje zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.
3. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta i nie jest związany instrukcjami wyborców.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie, które jest uroczystym potwierdzeniem zobowiązania do wypełniania obowiązków, a którego treść jest następująca:

*„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro Miasta Kielce i jego mieszkańców.”*

5. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „*Tak mi dopomóż Bóg*”.

**§ 26**

1. Radny jest przyjmowany przez Prezydenta, Jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów Magistratu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, bez zbędnej zwłoki, dla uzyskania informacji i materiałów niezbędnych do wykonywania Jego mandatu.
2. W przypadku konieczności przygotowania informacji Radny winien zwrócić się do Prezydenta.
3. Prezydent może uzależnić przekazanie sprawy do opracowania od opinii właściwej Komisji lub Rady.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, są udzielane niezwłocznie. Jeśli przygotowanie informacji wymaga dłuższego czasu, Radny zostaje powiadomiony w ciągu 14 dni o przyczynach zwłoki i dacie przekazania materiałów.

**§ 27**

1. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i Jej Komisji, i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany, w szczególności poprzez:
  - 1)obecność, potwierdzaną własnoręcznym podpisem na listach obecności na:
    - a) Sesjach,
    - b) posiedzeniach Komisji, Rad Społecznych i innych instytucji samorządowych, których jest Członkiem,
  - 2)branie czynnego udziału w głosowaniach na Sesjach i podczas posiedzeń, o których mowa w pkt. 1) ppkt. b),
  - 3)powiadomienie z wyprzedzeniem o przyczynie swojej nieobecności – odpowiednio: Przewodniczącego, Przewodniczącego Komisji, Rady Społecznej lub innych instytucji samorządowych – w razie niemożności uczestniczenia w pracy Rady, Komisji, Rady Społecznej i innych instytucji samorządowych,
  - 4)składanie Radzie informacji z działalności, raz w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego, w przypadku reprezentowania Miasta w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego.
2. W związku z wykonywanym mandatem Radny:
  - 1)korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
  - 2)otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych,
  - 3)ma prawo do używania „Szarfy Radnego Miasta Kielce” na Sesjach uroczystych i podczas świąt państwowych oraz świąt Miasta, której wzór jest określony odrębną uchwałą.
3. Celem diety jest rekompensowanie Radnemu wynagrodzenia utraconego z powodu nieobecności w pracy, w czasie wypełniania Jego ustawowych obowiązków oraz pokrycie wydatków związanych z wykonywanym mandatem.
4. Zasady wypłacania Radnym diet Rada określa odrębną uchwałą, przy czym przy ustalaniu wysokości diet Radnych bierze pod uwagę:
  - 1) funkcje pełnione przez Radnego,
  - 2) udział Radnego w wypełnianiu ustawowych Jego obowiązków, w tym w szczególności określonych w ust. 1.

§ 28

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada:
  - 1)przekazuje sprawę do Komisji właściwej do rozpatrywania spraw statutowo-samorządowych lub
  - 2)powołuje Komisję doraźną,dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy, w tym sprawdzenia czy przyczyny rozwiązania stosunku pracy mają związek z wykonywaniem mandatu przez zainteresowanego Radnego.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przedkłada swoją opinię na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem decyzji, co do zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada winna wysłuchać zainteresowanego Radnego.
4. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub odmowy zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, zwykłą większością głosów.

§ 29

1. Radni mogą tworzyć Kluby.
2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
3. Przynależność Radnego do Klubu jest dobrowolna.
4. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący.
5. Zarejestrowaniu podlegają wyłącznie Kluby liczące, co najmniej 3 Radnych.
6. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego, iż liczba Radnych w zarejestrowanym Klubie jest niższa niż określona w ust. 5 Przewodniczący dokonuje skreślenia Klubu z rejestru.
7. O wpisaniu Klubu do rejestru bądź Jego wykreśleniu Przewodniczący informuje niezwłocznie Radę na Sesji,
8. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:
  - 1) informację o utworzeniu Klubu wraz z podaniem:
    - a) nazwy Klubu,
    - b) imiennej listy Członków Klubu, z potwierdzeniem przynależności do Klubu poprzez złożenie własnoręcznych podpisów przez jego Członków,
    - c) składu władz Klubu,
  - 2) informację o zmianie w składzie Klubu lub władz Klubu.
9. Klub ustala zasady działania swej organizacji i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
10. Kluby w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wpływających z zasady mandatu wolnego, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.
11. Działalność Klubu nie może ograniczać uprawnień Radnych zagwarantowanych w ustawach i w Statucie.
12. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
13. Działalność Klubu nie obciąża budżetu Miasta, za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 14.
14. Klub ma prawo do nieodpłatnego korzystania z urzędzeń i pomieszczeń Magistratu w celu prowadzenia przez Członków Klubu, działalności klubowej, związanej z wykonywaniem przez Nich mandatu Radnego, w ściśle określonym terminie i uzgodnionym z Biurem, nie kolidującym jednak z normalnym funkcjonowaniem Magistratu.

### **III/4. PREZYDENT**

#### **§ 30**

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta i sprawuje funkcję starosty.
2. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa i Statutem.
3. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Magistratu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Prezydent jest Kierownikiem Magistratu i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Magistratu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
5. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta, reprezentuje Miasto na zewnątrz oraz ustala w drodze zarządzenia organizację i zasady funkcjonowania Magistratu, w formie Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 31**

1. Insigniami Prezydenta są: Łańcuch Prezydenta Miasta Kielce oraz Szarfa Prezydenta Miasta Kielce.
2. Insignia Prezydenta podlegają ochronie prawnej.
3. Łańcuch Prezydenta Miasta Kielce wykonany jest ze srebra z elementami złożonymi. W centralnej jego części znajduje się Herb Miasta wraz z napisem „PREZYDENT MIASTA KIELCE”. Nad Herbem symetrycznie po obu stronach łańcucha znajdują się – wkomponowane w ogniwa – dwie tarcze herbowe. Prawa tarcza przedstawia Orła Białego – godło herbu Rzeczypospolitej, lewa – herb Województwa Świętokrzyskiego. Wzór Łańcucha Prezydenta Miasta Kielce jest określony odrębną uchwałą.
4. Szarfa Prezydenta Miasta Kielce jest wykonana z pasa tkaniny w kolorze tarczy herbowej Miasta z umieszczonym w środku – wzdłuż lampasem w kolorze liter herbowych, spiętego srebrną spinką, na której odwzorowany jest z Łańcucha Prezydenta Miasta Kielce Herb Miasta wraz z napisem. Wzór Szarfy Prezydenta Miasta Kielce jest określony odrębną uchwałą.

#### **§ 32**

1. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) przygotowanie projektu budżetu Miasta,
  - 5) wykonywanie budżetu Miasta,
  - 6) sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta,
  - 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o których mowa w ustawach wymienionych w § 1 pkt 1) i 2),
  - 8) udzielanie pełnomocnictw kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
2. Prezydent realizuje zadania poprzez wydawanie zarządzeń, dyspozycji oraz poleceń służbowych.
3. Prezydent pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników lub Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółek, w których Miasto jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem.
4. Prezydent, Jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik współpracują z Radą w szczególności poprzez:
  - 1) uczestnictwo w:

- a) Sesjach,
  - b) posiedzeniach Komisji,
  - 2) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień – słownie lub na piśmie na wniosek Radnych – w sprawach będących przedmiotem pracy Rady,
  - 3) przedstawianie Radnym projektów uchwał kierowanych przez Prezydenta pod obrady Rady,
  - 4) informowanie Komisji o stanowisku Prezydenta oraz Jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania Komisji.
5. W przypadku przeszkód w osobistej realizacji współpracy, o której mowa w ust. 6 może być ona realizowana przez upoważnionego odpowiednio pracownika Magistratu, bądź miejskiej jednostki organizacyjnej.
6. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik są pracownikami samorządowymi.

### § 33

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków, Prezydent składa przed Radą ślubowanie, które jest uroczystym potwierdzeniem zobowiązania do wypełniania obowiązków, a którego treść jest następująca:  
*„Obejmując urząd Prezydenta Miasta Kielce uroczyste ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Miasta Kielce.”*
2. Ślubowanie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w ten sposób, że Prezydent wypowiada wobec Rady rotę ślubowania, przy czym może być ono zakończone zdaniem: *„Tak mi dopomóż Bóg.”*
3. Z chwilą złożenia przez Prezydenta ślubowania, o którym mowa w ust. 1, następuje nawiązanie z Nim stosunku pracy na podstawie wyboru, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący, zaś wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada w drodze uchwały.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta nie wymienione w ust. 3 wykonuje wyznaczona przez Niego osoba zastępująca lub Sekretarz.
5. Rada w przypadkach określonych w ustawie stwierdza wygaśnięcie mandatu Prezydenta.
6. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta z przyczyny innej niż nieudzielenie Prezydentowi absolutorium jedynie po spełnieniu łącznie następujących warunków:
  - 1) wniosek w przedmiotowej sprawie musi być złożony na piśmie przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, to znaczy musi być podpisany imiennie przez wymaganą liczbę Radnych,
  - 2) wniosek w przedmiotowej sprawie może być rozpatrywany na Sesji po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Prezydenta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji,
  - 3) wniosek w przedmiotowej sprawie wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odwołania,
  - 4) wniosek w przedmiotowej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną w formie uchwały tejże Komisji,
7. Za datę wpływu wniosku, o którym mowa w ust. 6 uważa się termin, w którym jednocześnie zostały spełnione wszystkie warunki zapisane w ust. 6 pkt 1), 2) i 3) jako niezbędne do uznania, że wniosek został skutecznie złożony przez Wnioskodawców.
8. Rada może podjąć uchwałę, o której mowa w ust. 6 wyłącznie po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku tj. od daty wpływu, co oznacza, że wniosek złożony z wyprzedzeniem nie może być poddany pod głosowanie Rady.



9. Przy zachowaniu wszystkich wymogów proceduralnych, o których mowa w ust. 6 – 7 Rada podejmuje uchwałę, o której mowa w ust. 6 większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
10. Jeżeli zgłoszony wniosek, o którym mowa w ust. 6 nie uzyskał wymaganej większości głosów, o której mowa w ust. 9, to kolejny wniosek w tej sprawie może być zgłoszony w tym samym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

#### **§ 34**

1. Prezydent rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do Jego kompetencji.
2. Projekty rozstrzygnięć Prezydenta przygotowują: jednostki organizacyjne Magistratu, miejskie jednostki organizacyjne oraz Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.
3. Projekty rozstrzygnięć Prezydenta mające formę zarządzeń, powinny zawierać:
  - 1) uzasadnienie wraz z przewidywanymi skutkami finansowymi dla budżetu Miasta,
  - 2) opinię prawną,
  - 3) opinię Skarbnika, jeżeli wykonanie tego rozstrzygnięcia może spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta.

### **IV. SESJA**

#### **§ 35**

1. Rada pracuje na Sesjach:
  - 1) zwyczajnych – zwoływanych w normalnym trybie w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,
  - 2) nadzwyczajnych – zwoływanych na wniosek Prezydenta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,
  - 3) uroczystych – zwoływanych z racji uroczystości państwowych, świąt lokalnych oraz innych wyjątkowo uroczystych okoliczności.
2. Pracę Rady organizuje i koordynuje Przewodniczący.
3. Tworzy się Konwent Rady.
4. W skład Konwentu Rady wchodzi: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący oraz Przewodniczący Klubów.
5. Konwent Rady doradza Przewodniczącemu w szczególności przy ustalaniu terminu i porządku obrad Sesji.
6. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia Sesji nie uregulowanych w ustawach, o których mowa w § 1 ust. 1) i 2) i w Statucie, rozstrzyga Przewodniczący.

#### **IV/1. PRZYGOTOWANIE OBRAD SESJI I ICH TERMINY**

#### **§ 36**

1. Przewodniczący przygotowuje projekt Harmonogramu Sesji i przedstawia go Radnym, Prezydentowi, Skarbnikowi i Sekretarzowi w terminie:
  - 1) pierwszy w kadencji, w ciągu 14 dni od chwili zaprzysiężenia Radnych,
  - 2) roczny do 15 listopada każdego roku na rok następny,
  - 3) ostatni w kadencji do 15 listopada roku poprzedzającego rok, w którym następuje koniec kadencji, na okres do końca kadencji.
2. W Harmonogramie, o którym mowa w ust. 1 określa się terminy Sesji zwyczajnych oraz zakres obligatoryjnej tematyki Sesji wynikający z przepisów prawa, w tym z ustaw,

o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 i z ustawy o finansach publicznych, a dotyczącej głównych kierunków pracy i sposobów realizacji zadań Rady, w tym w szczególności:

- 1) uchwalania budżetu Miasta,
  - 2) uchwalenia Wieloletnich Programów Inwestycyjnych,
  - 3) uchwalania rocznych planów z zakresu polityki społecznej i gospodarczej Miasta,
  - 4) przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu Miasta,
  - 5) uchwalenia absolutorium dla Prezydenta,
  - 6) przyjęcia obligatoryjnych sprawozdań z działalności jednostek organizacyjnych Miasta,
3. Korekty terminów Sesji zawartych w Harmonogramie dokonuje Przewodniczący informując o zmianie zainteresowanych, z odpowiednim wyprzedzeniem.

### § 37

1. Sesję zwołuje Przewodniczący ustalając termin, porządek obrad oraz listę osób zaproszonych, biorąc pod uwagę wnioski Prezydenta, Komisji oraz Radnych.
2. O terminie Sesji zawiadamia się Radnych na 7 dni przed terminem Jej odbycia, załączając porządek obrad i przedkładając projekty uchwał oraz materiały będące przedmiotem obrad, z zastrzeżeniem zachowania terminów przedkładania projektu budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania, wynikających z ustawy o finansach publicznych i z uchwały w sprawie procedury budżetowej.
3. Obowiązki wobec Radnych wynikające z ust. 2 uważa się za spełnione – z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 4 – gdy na stronie internetowej Magistratu, w określonym w ust. 2 terminie zostaną zamieszczone:
  - 1) zawiadomienie o zwołaniu Sesji wraz z podaniem dokładnego miejsca, daty i godziny Jej rozpoczęcia oraz porządku obrad,
  - 2) projekty uchwał będące przedmiotem Sesji i umieszczone w Jej porządku.
4. Jeśli obowiązki wobec Radnych, wynikające z ust. 2 nie mogą być spełnione w sposób opisany w ust. 3, Przewodniczący przy pomocy Biura, dostarcza skutecznie Radnym, z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 2, na piśmie wymagane prawem dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 3
5. Ramowy porządek Sesji o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1 winien obejmować:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
  - 2) przedstawienie informacji i komunikatów Przewodniczącego,
  - 3) przedstawienie przez Prezydenta informacji o działalności między Sesjami,
  - 4) przedstawienie i przyjęcie sprawozdań,
  - 5) rozpatrzenie projektów uchwał i spraw problemowych,
  - 6) interpelacje i zapytania Radnych,
  - 7) sprawy różne i wolne wnioski.
6. Do porządku obrad Sesji, o której mowa w § 35 ust. 1 pkt 1), w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może wprowadzić sprawy i projekty uchwał, dla których materiały nie zostały dostarczone zgodnie z terminem określonym w ust. 2.
7. W razie uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu Sesji i wyznaczyć nowy termin Jej odbycia.
8. Wniosek o odwołanie Sesji winien być zgłoszony Przewodniczącemu na piśmie.

### § 38

1. Do Sesji, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 2) stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Sesji zwyczajnych – zwoływanych w normalnym trybie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przewodniczący zwołując Sesję nadzwyczajną określa Jej porządek ściśle według wniosku Wnioskodawcy, o którym mowa w § 35 ust. 1 pkt 2) z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Rozszerzenie porządku obrad o sprawy niebędące przedmiotem wniosku, o zwołanie Sesji nadzwyczajnej, jest wyłącznie możliwe wówczas gdy o rozszerzenie takie wystąpi Wnioskodawca, o którym mowa w § 35 ust. 1 pkt 2) i wyrazi zgodę na takie rozszerzenie, przy czym jeśli dotyczy to ¼ ustawowego składu Rady jako Wnioskodawcy, to zgoda taka musi być wyrażona przez wszystkich Radnych podpisanych na wniosku.
4. Przedmiotem obrad Sesji, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 2) mogą być wszelkie sprawy mieszczące się w zakresie działania Miasta, których rozstrzygnięcie ze względu na termin lub wagę są niezwłocznie konieczne i nie mogą być załatwione na najbliższej Sesji zwołanej w normalnym trybie.

### **§ 39**

1. Termin, miejsce i porządek Sesji, o których mowa w § 35 ust. 1, podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 5 dni przed Sesją.
2. Prezydent obowiązany jest udzielić Przewodniczącemu wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu Sesji.

### **§ 40**

1. Do Sesji, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 3) stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Sesji zwyczajnych – zwoływanych w normalnym trybie z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. W przypadku określonym w niniejszym ustępie nie stosuje się postanowienia zawartego w § 37 ust. 2.
2. Przewodniczący zwołując Sesję uroczystą określa Jej porządek – scenariusz, dostosowując przebieg tej Sesji do okoliczności związanych z przyczyną Jej zwołania z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na Sesjach uroczystych Radni nie potwierdzają swojej obecności, a uchwały Rada podejmuje wyłącznie poprzez akłamacje, po stwierdzeniu kworum przez Przewodniczącego.
4. Treść uchwał, o których mowa w ust. 3 jest przed Sesją uroczystą uzgodniona przez Przewodniczącego z Prezydentem, Przewodniczącymi Klubów i Radnymi niezrzeszonymi oraz może dotyczyć wyłącznie spraw związanych z uroczystym charakterem zwołanej Sesji.

## **IV/2. PRZEBIEG OBRAD SESJI**

### **§ 41**

1. Otwarcie sesji następuje przez wygłoszenie przez Przewodniczącego formuły „Otwieram Sesję Rady Miasta Kielce”.
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności lub elektronicznego systemu logowania, prawomocność obrad.
3. W przypadku braku kworum Przewodniczący przerywa Sesję i wyznacza termin następnego posiedzenia z pominięciem wymogów określonych w § 37 ust. 2 Statutu.
4. W sytuacjach określonych w ust. 3 wpisuje się do protokołu przyczyny przerwania Sesji, w tym imiona i nazwiska Radnych, którzy:
  - 1) są nieobecni na Sesji lub,
  - 2) bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad w Jej trakcie.

### **§ 42**

1. Sesje są jawne z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2

2. Jeżeli przedmiotem Sesji są sprawy ustawowo objęte tajemnicą, jawność Sesji lub Jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
3. W sytuacjach określonych w ust. 2 na sali obrad pozostają oprócz Radnych jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.
4. Za porządek i bezpieczeństwo na Sesji odpowiada Przewodniczący, który przez cały czas Jej trwania ma zapewnioną przez Prezydenta możliwość uzyskania pomocy bezpośredniej, świadczonej przez odpowiednie służby, w tym w szczególności przez Straż Miejską.
5. Warunki niezbędne do prawidłowej pracy Rady na Sesji i po jej zakończeniu, dotyczące organizacji, porządku i bezpieczeństwa Jej uczestników zapewnia Prezydent.
6. Publiczność obecna na Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca przez Przewodniczącego na sali obrad Rady.

#### **§ 43**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku Sesji i czuwa nad jej sprawnym przebiegiem.
2. W trakcie Sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
3. Ustalony przez Przewodniczącego porządek obrad, o którym mowa w § 37 oraz jego zmiany dotyczące kolejności omawiania poszczególnych punktów nie wymagają głosowania, przy czym o zmianach tych Przewodniczący informuje Radę na bieżąco.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku Sesji może wystąpić Radny lub Prezydent.
5. Rada podejmuje decyzję o zmianie porządku Sesji w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 44**

1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący, udziela głosu najpierw projektodawcy, a następnie opiniującemu ten projekt, po czym otwiera dyskusję, udzielając głosu Radnym w kolejności zgłoszeń, przy czym może również w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radny pragnący zabrać głos w dyskusji wpisuje się na listę mówców lub sygnalizuje chęć zabrania głosu poprzez użycie odpowiedniego przycisku na terminalu w systemie elektronicznym, nie później jednak niż przed rozpoczęciem obrad w danym punkcie.
3. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący zamyka dyskusję.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący udziela głosu Radnym tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
5. Po wyczerpaniu dyskusji nad danym projektem uchwały i zgłoszeniu ewentualnych poprawek przez Radnych, Przewodniczący udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu odniesienia się do poruszanych w dyskusji spraw, względnie wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek.
6. Każda poprawka nie przyjęta w formie autopoprawki, zgłoszona na piśmie przez Radnego do Przewodniczącego, podlega odrębnemu głosowaniu.
7. Po przegłosowaniu poprawek, Przewodniczący zarządza głosowanie nad projektem uchwały z uwzględnieniem przyjętych w głosowaniu przez Radę poprawek oraz z uwzględnieniem autopoprawek, poprzez wygłoszenie następującej formuły: „Przystępujemy do głosowania”.
8. Z chwilą przystąpienia do głosowania Przewodniczący może udzielić głosu Radnemu wyłącznie w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.
9. Jeżeli nie ma chętnych do zabrania głosu Przewodniczący bez dyskusji poddaje projekt uchwały pod głosowanie.

10. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad Radny może złożyć odrębne oświadczenie („votum separatum”) zawierające uzasadnienie swojej decyzji dotyczącej głosowania, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 11, przy czym czas oświadczenia nie może przekroczyć 1 minuty.
11. Wyłącza się możliwość złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 10, w przypadku tajnego głosowania.
12. Przewodniczący może przyjąć do protokołu wystąpienie Radnego niewyłoszone na Sesji, informując o tym Radę, wystąpienie takie Radny winien złożyć przed zamknięciem Sesji.

#### **§ 45**

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu lecz na wniosek Radnego lub Prezydenta Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym, wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.
2. O przerwaniu Sesji Rada może postanowić ze względu na:
  - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
  - 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
  - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych informacji, analiz i materiałów niezbędnych do rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem obrad, której nie można rozstrzygnąć na kolejnej Sesji,
  - 4) inne nieprzewidziane okoliczności.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Miasta Kielce”.
4. W przypadku przerwania Sesji, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam ... posiedzenie ... Sesji Rady Miasta Kielce.”
5. W przypadku kontynuowaniu tej samej Sesji na kolejnym posiedzeniu, Przewodniczący wznawia obrady, wypowiadając formułę: „Wznawiam ..... Sesję Rady Miasta Kielce i otwieram Jej ..... posiedzenie”.

#### **§ 46**

1. Rada może odbywać wspólne Sesje z innymi organami stanowiącymi samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują przewodniczący zainteresowanych organów stanowiących samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o Sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych organów stanowiących samorządu terytorialnego.
4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdego organu stanowiącego samorządu terytorialnego.
5. Na Sesjach, o których mowa w ust. 1 współprzewodniczą Przewodniczący każdego z uczestniczących w danej Sesji organów stanowiących samorządu terytorialnego, uzgadniając między sobą, który z Nich, w którym czasie przewodniczy obradom, a jeżeli nie mogą ustalić zasad przewodniczenia, przewodniczy im wówczas najstarszy z Nich wiekiem.
6. Uchwały wspólnej Sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania Radnych każdego organu stanowiącego – uczestnika Sesji.
7. Uchwały oraz protokoły z Sesji podpisują Przewodniczący, o których mowa w ust. 5.
8. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy Statutów samorządów terytorialnych, które biorą udział we wspólnej Sesji.

### **IV/3. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW SESJI**

#### **§ 47**

1. Przewodniczący czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia Radnych.
2. Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad dwukrotnie, przy czym pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, drugie - do 3 minut, a wypowiedź „ad vocem” do 1 minuty, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Wypowiedź „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
4. Oprócz zabrania głosu, Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do:
  - 1) jednej repliki,
  - 2) zadawania pytań,przy czym czas wystąpienia nie może przekroczyć 1 minuty i nie obowiązują warunki dotyczące zabierania głosu przez Radnego, określone w § 44 ust. 2. W takim przypadku Radny zgłasza chęć zabrania głosu Przewodniczącemu poprzez podniesienie ręki lub użycie odpowiedniego przycisku na terminalu w systemie elektronicznym.
5. Ograniczenia czasu wystąpień, o których mowa w ust. 2 nie dotyczą:
  - 1) Przewodniczących Komisji, w przypadku gdy występują w imieniu Komisji opiniującej projekt uchwały
  - 2) Inicjatorów - projektodawców uchwał,
  - 3) Przewodniczących Klubów w przypadku gdy występują w imieniu Klubu,
  - 4) dyskusji nad projektami uchwał wprowadzonymi do porządku obrad bez opinii Komisji,
  - 5) dyskusji w debacie budżetowej i absolutoryjnej.
6. W sytuacjach określonych w ust. 5 Przewodniczący decyduje o czasie wystąpień z zachowaniem równości prawa do czasu wypowiedzi dyskutantów, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Rada może podjąć decyzję o ograniczeniu czasu wystąpień dyskutantów na Sesji na wniosek Radnego lub też ustalić takie ograniczenia w uchwale określającej procedurę uchwalania budżetu.
8. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
9. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie Sesji.
10. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje Radnego do porządku, gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos i fakt ten odnotowuje się w protokole.

#### **§ 48**

1. Radny może składać wnioski tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „Sprawy różne, wolne wnioski”.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega rozstrzygnięciu przez Radę w drodze głosowania i powinien być:
  - 1) przedłożony Przewodniczącemu na piśmie, przed rozpoczęciem Sesji lub w trakcie Jej trwania, nie później jednak niż przed rozpoczęciem rozstrzygnięcia przez Radę sprawy, której wniosek dotyczy,
  - 2) opatrzony uzasadnieniem i zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.

#### **§ 49**

1. Przewodniczący, z zastrzeżeniem ust. 2, może udzielić głosu osobom spoza Rady.
2. Czas wystąpienia osoby, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 10 minut, przy czym warunkiem koniecznym do udzielenia zgody na wystąpienie jest zgłoszenie na piśmie chęci

zabrania głosu skierowane do Przewodniczącego nie później niż przed rozpoczęciem Sesji z zastrzeżeniem ust. 3

3. Za zgodą Rady, Przewodniczący może udzielić głosu osobom, o których mowa w ust. 1 bez spełnienia wymagań określonych w ust. 2.
4. Postanowienia zawarte w § 47 ust.8 i 10 stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w ust. 1.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobie (osobom) spoza Rady (publiczność), która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad. W takim przypadku fakt ten odnotowuje się w protokole.

## § 50

1. W czasie Sesji Przewodniczący udziela Radnemu głosu poza kolejnością, w przypadku zgłoszenia przez Niego wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być:
  - 1) stwierdzenie kworum,
  - 2) zakończenie dyskusji z zastrzeżeniem zawartym w ust. 4,
  - 3) zwiększenie lub ograniczenie czasu i ilości wystąpień dyskutantów,
  - 4) przerwa w obradach,
  - 5) zamknięcie listy mówców,
  - 6) powtórne przeliczenie głosów,
  - 7) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
  - 8) wyłączenie jawności obrad,
  - 9) zmiana kolejności porządku obrad,
  - 10) zmiana sposobu przeprowadzenia głosowania,
  - 11) głosowanie bez dyskusji,
  - 12) reasumpcja głosowania,
  - 13) głosowanie imienne,
  - 14) sprawdzenie listy obecności,
  - 15) przekazanie sprawy do zaopiniowania lub rozpatrzenia przez Komisję
2. W przypadku zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 3 i 5 – 14:
  - 1) Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić wniosek,
  - 2) Przewodniczący może dopuścić w dyskusji jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” wnioskowi,
  - 3) Rada rozstrzyga poprzez głosowanie o jego przyjęciu lub odrzuceniu.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 Przewodniczący:
  - 1) może bez poddawania wniosku pod głosowanie zarządzić przerwę w obradach określając jednocześnie czas jej trwania, w przypadku gdy:
    - a) wniosek był złożony w imieniu Klubu przez Jego Przewodniczącego i uzyskał akceptację co najmniej jednego Przewodniczącego innego Klubu,
    - b) wniosek był złożony przez Radnego i uzyskał akceptację wszystkich Przewodniczących Klubów,
  - 2) poddaje pod głosowanie celem rozstrzygnięcia w sposób, o którym mowa w ust. 2.
4. Wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Radny nie może składać na zakończenie swojej wypowiedzi.
5. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 3 Przewodniczący zarządza przerwy w obradach z własnej inicjatywy minimum co 2 godziny, określając czas jej trwania.

## § 51

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością następującym osobom biorącym udział w Sesji:

- 1) Posłom na Sejm RP i Senatorom RP,
  - 2) przedstawicielom administracji rządowej,
  - 3) przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których przystąpiło Miasto,
  - 4) Prezydentowi lub osobom przez Niego upoważnionym,
  - 5) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 nie obowiązują ograniczenia czasu wystąpień i mają zapewnioną swobodę wypowiedzi.

#### IV/4. INTERPELACJE I ZAPYTANIA

##### § 52

1. Interpelacja stanowi jedną z form indywidualnej kontroli samorządowej, polegającej na skierowaniu pytań przez Radnego do Prezydenta w sprawach o zasadniczym znaczeniu, należących do kompetencji Miasta i Jego organów.
2. Interpelacja, o której mowa w ust. 1:
  - 1) może być formą sprzeciwu, obrony lub wystąpienia w konkretnej sprawie, dotyczącej sposobu lub możliwości realizacji istotnych dla Miasta problemów o charakterze publicznym,
  - 2) powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania oraz postulaty.
3. Radny składa interpelacje za pośrednictwem Przewodniczącego:
  - 1) na piśmie – na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 3** do Statutu, w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu, a w szczególności związanych z:
    - a) realizacją uchwał,
    - b) wykonywaniem zadań przez Prezydenta, Magistrat i miejskie jednostki organizacyjne,
  - 2) na Sesji – w punkcie „Interpelacje i zapytania Radnych”, przy czym ma prawo odczytać jej treść lub złożyć bez odczytywania,
  - 3) między Sesjami.
4. Adresatem interpelacji jest Prezydent, który jest zobowiązany do odpowiedzi na nią bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jej złożenia.
5. Odpowiedzi na interpelację Prezydent może udzielić:
  - 1) ustnie w trakcie Sesji, na której została ona złożona,
  - 2) na piśmie, z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 4.
6. Odpowiedź, o której mowa w ust. 5 pkt 2) przekazuje się odpowiednio Radnemu zgłaszającemu lub Radnym zgłaszającym interpelację, a jej kopię Przewodniczącemu, który w punkcie „Interpelacje i zapytania Radnych” informuje Radę o zgłoszonych między Sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
7. Radny po uzyskaniu odpowiedzi na złożoną interpelację:
  - 1) ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą,
  - 2) wnieść o jej odczytanie.
  - 3) w przypadku stwierdzenia, że jest ona nie zadowalająca ma prawo wnieść:
    - a) o dodatkowe, ustne wyjaśnienie sprawy będącej jej przedmiotem,
    - b) o rozpatrzenie sprawy będącej jej przedmiotem przez Radę na Sesji.
8. Sprawa, o której rozpatrzeniu jest mowa w ust. 7 pkt 3) ppkt b) może być przedmiotem stanowiska Rady, do podjęcia którego nie jest wymagana zmiana porządku obrad.
9. Czas wystąpienia Radnego na Sesji związany z daną interpelacją nie może przekroczyć 5 minut.



**§ 53**

1. Zapytanie stanowi indywidualny sposób kontroli samorządowej, polegającej na skierowaniu pytań przez Radnego do Prezydenta w formie ustnej w sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących bieżącej działalności Miasta i Jego organów.
2. Zapytanie, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) może być formą wyjaśnienia lub uściślenia faktów mających miejsce w konkretnej sprawie,
  - 2) powinno być przedstawione przez Radnego ustnie na Sesji w punkcie „Interpelacje i zapytania Radnych” i wymaga udzielenia bezpośredniej odpowiedzi.
3. Adresatem zapytania jest Prezydent, który jest zobowiązany do odpowiedzi na Sesji
4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie Sesji musi być ona przekazana Radnemu, na piśmie w ciągu 14 dni od daty jego przedstawienia.
5. Czas przeznaczony na wystąpienie związane z przedstawieniem zapytania, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 2 minut., przy czym po udzieleniu odpowiedzi, o której mowa w ust. 3 dopuszcza się jedno wystąpienie Radnego wyłącznie w formie „ad vocem” trwające nie dłużej niż jedną minutę.
6. Nad przedstawionym zapytaniem i udzieloną na nie odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

**§ 54**

1. Na złożone interpelacje, o których mowa w § 52 i przedstawione zapytania, o których mowa w § 53 Prezydent udziela odpowiedzi osobiście lub może upoważnić do odpowiedzi inną osobę.
2. Biuro prowadzi rejestr złożonych interpelacji i przedstawionych zapytań, który zawiera dokładne informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.
3. Pracownicy Biura zawiadamiają Radnych o wpływających odpowiedziach na złożone przez Nich interpelacje lub przedstawione zapytania i przekazują je zainteresowanym.

**IV/5. GŁOSOWANIE NA SESJI**

**§ 55**

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.
3. Radni biorą udział w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu głosowania poprzez użycie odpowiedniego przycisku na terminalu.
4. Wydruk wyników głosowania z elektronicznego systemu załącza się do protokołu z Sesji.
5. Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącymi weryfikują wyniki głosowania, czuwając by ilość podniesionych rąk przy danym głosowaniu zgadzała się z ilością wskazaną przez elektroniczny system głosowania.
6. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu głosowania, głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Wiceprzewodniczących.
7. Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania poprzez wygłoszenie formuły: „Rozpaczynam głosowanie”, a kończy procedurę wygłaszając formułę: „Koniec głosowania”.

8. Po zakończonym głosowaniu Przewodniczący podaje jego wyniki, informując ilu Radnych oddało głos „za”, ilu „przeciw” i ilu „wstrzymuję się” oraz czy i jak Rada rozstrzygnęła sprawę będącą przedmiotem głosowania.
9. Zwykła większość głosów oznacza taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
10. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyska, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
11. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady..
12. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu prawnego Radnego, nie może On brać udziału w tym głosowaniu.

**§ 56**

1. Głosowanie imienne przeprowadza się:
  - 1)gdy przepisy prawa, w tym postanowienia Statutu zobowiązują do takiego sposobu głosowania,
  - 2)na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{5}$  ustawowego składu Rady.
2. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) jest możliwe wyłącznie wówczas gdy wniosek o głosowanie imienne jest złożony Przewodniczącemu na piśmie i podpisany przez wymaganą liczbę Radnych.
3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie Radnych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy Radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.
4. Po przeprowadzeniu procedury głosowania, o której mowa w ust. 1 Przewodniczący podaje wyniki głosowania, informując ilu Radnych oddało głos „za”, ilu „przeciw” i ilu „wstrzymuję się” oraz czy i jak Rada rozstrzygnęła sprawę będącą przedmiotem głosowania imiennego.

**§ 57**

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybierana na Sesji spośród Radnych.
2. Komisja Skrutacyjna składa się z 3 Radnych.
3. Liczebność Komisji Skrutacyjnej jest stała, co oznacza, że Rada jej nie ustala w drodze głosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Liczba Radnych, o której mowa w ust. 2 może być zwiększona na Sesji na wniosek Radnego.
5. Wybory Komisji Skrutacyjnej przeprowadza Przewodniczący spośród zgłoszonych kandydatów.
6. Kandydatów zgłaszają Radni Przewodniczącemu.
7. Zgłoszeni kandydaci mogą być wybierani wyłącznie wówczas gdy:
  - 1)wyrażą zgodę na kandydowanie do protokołu,
  - 2)głosowanie nie dotyczy Ich interesu prawnego.
8. Rada dokonuje wyboru Komisji Skrutacyjnej w głosowaniu jawnym, przy czym głosowanie przeprowadza Przewodniczący:
  - 1)na każdego kandydata oddzielnie w przypadku kiedy liczba kandydatów jest większa od liczby, o której mowa w ust. 2 i 4, przy czym każdy Radny bierze udział w głosowaniu taką ilość razy jaka wynika z ustalonej liczby kandydatów,
  - 2)na wszystkich kandydatów jednocześnie w przypadku gdy liczba kandydatów jest równa liczbie, o której mowa w ust. 2 i 4.
9. Wybranymi do Komisji Skrutacyjnej:

- 1)w przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 8 pkt 1)zostają ci kandydaci, którzy uzyskali w głosowaniu kolejno największą liczbę głosów, na miejscach według liczebności Komisji, przy czym gdy na tych miejscach kandydaci uzyskają tę samą liczbę głosów następuje dodatkowe głosowanie rozstrzygające między nimi,
  - 2)w przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 8 pkt 2)zostają wszyscy zgłoszeni kandydaci.
10. Komisja Skrutacyjna po wyborze konstituuje się wybierając spośród siebie Przewodniczącego oraz określa zasady przeprowadzenia danego głosowania, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 12..
  11. Zasady, o których mowa w ust. 10:
    - 1) są podawane przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej do wiadomości Radnym przed przystąpieniem do głosowania,
    - 2) Rada może zmienić lub skorygować na wniosek Radnego, wyłącznie przed przystąpieniem do głosowania, przy czym Rada rozstrzyga te kwestie w drodze głosowania, które przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
  12. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart, opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano według zasad, o których mowa w ust. 10.
  13. Komisja Skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy Jej Członkowie.
  14. Głosowanie tajne odbywa się w sytuacjach wskazanych przez ustawy.

## § 58

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na pisemny wniosek co najmniej  $\frac{1}{10}$  ustawowego składu Rady zawierający uzasadnienie, Rada może postanowić o reasumpcji głosowania.
2. Reasumpcja głosowania, która może być dokonana tylko na Sesji, w trakcie której odbyło się głosowanie oznacza unieważnienie poprzedniego głosowania w danej sprawie.
3. Reasumpcji głosowania nie podlega głosowanie imienne lub tajne;

## § 59

1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały, jeśli taki został postawiony,
  - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji, jeśli taki został postawiony,
  - 3) głosowanie nad zgłoszonymi, w sposób określony w § 48 Statutu, poprawkami:
    - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
    - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
  - 4) głosowanie za przyjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Jeżeli istnieje wątpliwość czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa, głosowanie nad całością uchwały winno zostać odroczone na czas niezbędny do jej wyjaśnienia, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Odroczone głosowanie, o którym mowa w ust. 2 powinno odbyć się na tej samej Sesji, jednak nie później niż na następnej.

#### **IV/6. PROTOKÓŁ Z SESJI**

##### **§ 60**

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer protokołu,
  - 2) numer Sesji oraz numery posiedzeń, jeśli Sesja odbywa się w ramach więcej niż jednego posiedzenia,
  - 3) datę i miejsce posiedzenia
  - 4) numery podjętych uchwał,
  - 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 6) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych,
  - 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
  - 8) porządek obrad,
  - 9) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 10) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu,
  - 11) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - 12) czas trwania posiedzeń,
  - 13) podpisy Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji Rady kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
4. Protokoły Sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Treść wniosków przyjętych na Sesji do realizacji zawiera załącznik do protokołu, podpisywany przez Przewodniczącego.
6. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od daty zakończenia Sesji i wyklada Radnym do wglądu w Biurze oraz na sali obrad na następnej Sesji.
7. Przebieg Sesji rejestrowany jest również na nośniku elektronicznym, który jest archiwizowany zgodnie z przepisami w tym zakresie.

##### **§ 61**

1. Protokół z danej Sesji Rada przyjmuje na następnej Sesji, po czym Przewodniczący przekazuje go do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Magistratu.
2. Radni oraz osoby biorące udział w dyskusji mogą zgłaszać pisemnie poprawki i uzupełnienia do protokołu z Sesji, kierując je do Przewodniczącego, nie później niż do dnia rozpoczęcia następnej Sesji.
3. Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu na Sesji, przed podjęciem uchwały w sprawie przyjęcia protokołu.
4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Od decyzji Przewodniczącego służy odwołanie do Rady, która rozstrzyga sprawę bez dyskusji.
6. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez Radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia.

**§ 62**

1. Oryginały protokołów z Sesji przechowuje się w zbiorach protokołów, w Biurze
2. Kopia protokołu z Sesji, po przyjęciu go przez Radę, niezwłocznie jest przekazywana Prezydentowi.
3. Po zakończeniu kadencji Rady protokoły z Sesji, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i archiwizuje zgodnie z przepisami w tym zakresie.

**V. UCHWAŁY I INNE AKTY RADY**

**§ 63**

1. Rada na Sesjach podejmuje następujące akty woli:
  - 1) uchwała,
  - 2) zalecenie,
  - 3) stanowisko,
  - 4) rezolucja,
  - 5) apel,
  - 6) postanowienie,
  - 7) opinia.
2. Uchwała jest formą działania Rady, której wynikiem jest akt Jej woli, podjęty w trakcie Sesji, w drodze głosowania, rozstrzygający określoną sprawę publiczną o charakterze lokalnym, będącą przedmiotem obrad.
3. Zalecenia, stanowiska, rezolucje, apele, postanowienia i opinie stanowią formę oświadczenia woli Rady nie wywołujące skutków prawnych.
4. Formy oświadczenia woli, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – 7 Rada podejmuje w sprawach ogólnospołecznych określając jej adresatów .
5. Zalecenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Rada podejmuje w celu mobilizacji do działania o szczególnym charakterze i znaczeniu dla Miasta, adresując je do Prezydenta bądź Komisji.
6. Wszystkie akty, o których mowa w ust. 1 powinny być zredagowane w sposób przejrzysty, czytelny i zrozumiały.

**§ 64**

1. Uchwała jest odrębnym dokumentem zawierającym:
  - 1) tytuł,
  - 2) numer,
  - 3) datę podjęcia,
  - 4) podstawę prawną,
  - 5) ścisłe określenie:
    - a) przedmiotu,
    - b) podmiotu, któremu powierza się jej wykonanie,
    - c) środków realizacji,
    - d) organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
  - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
  - 7) termin jej wykonania, o ile jest to konieczne,
  - 8) termin wejścia w życie,
  - 9) inne elementy w razie konieczności: np. opisową treść wstępną, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania itp.
2. Do projektu uchwały przedstawianego Radzie do podjęcia przez Prezydenta załączane są obligatoryjnie:
  - 1) uzasadnienie faktyczne i prawne,

- 2) opinia prawna,
- 3) opinia Skarbnika, dotycząca finansowych skutków realizacji uchwały,
- 4) opinie i stanowiska dotyczące rozstrzyganej sprawy wymagane ustawami,
- 5) wniosek o włączenie do porządku Sesji wraz z sugerowanym terminem rozpatrzenia.

## § 65

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Prezydentowi,
  - 2) Komisjom,
  - 3) Klubom,
  - 4) grupie co najmniej 3 Radnych,
  - 5) Przewodniczącemu,
  - 6) grupie co najmniej 2000 osób posiadających czynne prawo wyborcze do organów Miasta, z zastrzeżeniem ust. 2, na zasadach i w trybie określonych przez Radę w odrębnej uchwale.
2. Inicjatywa, o której mowa w ust. 1 pkt 6) nie może dotyczyć spraw należących do wyłącznej właściwości organów Miasta.
3. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 64 powinien być przekazany do Przewodniczącego w celu zaopiniowania go przez Komisje i umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku Sesji.
4. Projekt uchwały przedstawiony przez podmioty wskazane w ust. 1 pkt 2) – 6):
  - 1) winien odpowiadać wymogom zawartym w § 64
  - 2) winien być dostarczony Przewodniczącemu co najmniej 30 dni przed sugerowanym terminem Sesji zawartym w Harmonogramie, o którym mowa w § 36, na której miałby być rozpatrzony,
  - 3) Przewodniczący ma obowiązek przekazać do odpowiednich Komisji, a także Prezydentowi, celem uzyskania opinii oraz przedstawienia propozycji niezbędnych poprawek z zastrzeżeniem zawartym w ust. 5.
5. Opinie i propozycje niezbędnych poprawek, o których mowa w ust. 4 pkt. 3 powinny być opracowane i przyjęte oraz przekazane Przewodniczącemu w terminie do 2 miesięcy od daty ich dostarczenia, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Rada na wniosek Prezydenta lub Przewodniczącego Komisji opiniującej projekt może przesunąć termin przedłożenia opinii i propozycji, o których mowa w ust. 5, na kolejną Sesję.
7. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 4 jest przedkładany Radzie przez Przewodniczącego na najbliższej Sesji, po spełnieniu wszystkich statutowych wymagań, przy czym treść opinii załączonych do projektu uchwały odczytuje się na Sesji najpóźniej przed głosowaniem rozstrzygającym o przyjęciu przedmiotowej uchwały.
8. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą, o której mowa w ust. 4, z wyjątkiem Przewodniczącego, wskazują Przewodniczącemu na piśmie osobę upoważnioną do ich reprezentowania.
9. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 4 miesięcy od daty jego złożenia po spełnieniu wszystkich statutowych wymagań.

## § 66

1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył Sesji, niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Radę w kolejności:
  - 1) poświadczają własnoręcznym podpisem, że została ona uchwalona zgodnie z obowiązującą procedurą,
  - 2) przekazuje ją Prezydentowi w celu realizacji, nie później jednak niż w trzecim dniu od daty Sesji, na której została ona podjęta,

2. Prezydent przekazane przez Przewodniczącego uchwały:
  - 1) przedkłada niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, obligatoryjnie właściwemu organowi nadzoru, odpowiednio Wojewodzie Świętokrzyskiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach, w celu sprawdzenia czy uchwała jest zgodna z obowiązującym prawem.
  - 2) przekazuje niezwłocznie po zakończeniu procedury legislacyjnej, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, jeśli z ich treści wynika, że są one aktem prawa miejscowego, zgodnie z przepisami w tym zakresie.
3. Uchwały opatrzone są numerem rzymskim Sesji danej kadencji, numerem arabskim oznaczającym kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
4. Treść podjętej przez Radę uchwały niezwłocznie po zakończeniu procedury legislacyjnej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Magistratu.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje i archiwizuje Biuro zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.

## **§ 67**

1. Przepisy niniejszego Statutu dotyczące inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał mają odpowiednie zastosowanie przy podejmowaniu aktów, o których mowa w § 63 ust. 1 pkt 2 – 7, z zastrzeżeniem ust. 2
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pominięcie trybu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem jednak, że :projektodawca przedstawi projekt aktu na piśmie Przewodniczącemu, Przewodniczącym Klubów oraz Radnym niezrzeszonym, w celu konsultacji treści w nim zawartej.
3. Podmiotom wskazanym w § 65 ust. 1 pkt 1 – 5 służy inicjatywa zgłaszania projektów aktów, o których mowa w § 63 ust. 1 pkt 2 – 7.

## **V/1. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

### **§ 68**

1. Rada ustanawia akty prawa miejscowego w formie uchwał.
2. Akty prawa, o których mowa w ust. 1:
  - 1) obowiązują na obszarze Miasta.
  - 2) mogą, z zastrzeżeniem pkt. 3) dotyczyć:
    - a) wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek pomocniczych,
    - b) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
    - c) zasad zarządu mieniem gminy,
    - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
  - 3) w zakresie nie uregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, mogą dotyczyć przepisów porządkowych pod warunkiem jednak, że jest to niezbędne dla:
    - a) ochrony życia lub zdrowia obywateli,
    - b) zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
  - 4) Ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz poprzez wywieszenie ich na tablicach ogłoszeń Magistratu.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Prezydent w formie zarządzenia, zastrzeżeniem ust. 4
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3:
  - 1) podlega zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej Sesji po terminie jego wydania,
  - 2) traci moc, z zastrzeżeniem ust. 5, w razie:
    - a) odmowy zatwierdzenia przez Radę,

- b)nieprzedstawienia przez Prezydenta do zatwierdzenia na najbliższej Sesji po terminie jego wydania
5. W przypadkach, określonych w ust. 4 pkt 2 Rada określa termin utraty mocy obowiązującej zarządzenia, o którym mowa w ust. 3.
  6. Magistrat prowadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego.

## **VI. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

### **§ 69**

1. Zasady dostępu do informacji publicznej określa właściwa ustawa.
2. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z Sesji i z posiedzeń Komisji.

### **§ 70**

1. Udostępnienie dokumentów obywatelowi winno odbywać się w siedzibie Magistratu w godzinach jego pracy.
2. Jako siedzibę Magistratu rozumie się każdy jego wydział.
3. Godziny pracy Magistratu określa jego Regulamin Pracy ustalony na zasadach odrębnych przepisów.
4. Na zapoznanie się z dokumentami wyraża zgodę Dyrektor Wydziału lub Sekretarz.
5. Udostępnienie dokumentów odbywa się na podstawie ustnego lub pisemnego żądania obywatela i nie jest wymagane uzasadnienie takiego żądania.
6. W razie niemożności niezwłocznego wglądu do dokumentu, ustala się stosowny termin, nie dłuższy niż 14 dni.
7. Obywatel nie może być przy dostępie do dokumentów ograniczony w czasie.
8. Udostępnianie dokumentów odbywa się z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych wynikających z odrębnych przepisów w obecności pracownika Magistratu.
9. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w drodze decyzji administracyjnej.

### **§ 71**

1. Obywatel ma prawo sporządzać odpisy dokumentów po uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału lub Sekretarzem.
2. W ramach prawa określonego w § 69 ust. 2 obywatel może żądać sporządzenia kopii dokumentów.
3. Sporządzenie kopii dokumentów techniką kserokopii (lub inną) jest uzależnione od pokrycia kosztów ich wytworzenia.
4. Koszty, o których mowa w ust.3 określone są przez Prezydenta w formie zarządzenia.
5. W przypadku ustalenia wysokości kosztów, sporządzenie kopii następuje po ich uiszczeniu do kasy lub na konto Magistratu.
6. O obowiązku poniesienia kosztów, ich wysokości i sposobie uiszczenia obywatel jest informowany przez pracownika udostępniającego dokumenty.



## **VII. MIENIE MIASTA**

### **§ 72**

1. Mieniem miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez miasto oraz mienie innych miejskich osób prawnych.
2. Miejskimi osobami prawnymi, oprócz Miasta, są jednostki organizacyjne Miasta, którym ustawy przyznają taki status.
3. Miasto w stosunkach cywilnoprawnych jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Miasta.

### **§ 73**

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Miasta składają:
  - 1) jednoosobowo Prezydent,
  - 2) upoważniony przez Prezydenta – Zastępca Prezydenta – samodzielnie lub z inną osobą, upoważnioną przez Prezydenta.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Sprawy związane z upoważnieniem do kontrasygnaty oraz odmową kontrasygnaty regulują przepisy ustawy o której mowa w § 1 ust. 1.

### **§ 74**

1. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Mieniem Miasta zarządza Prezydent bądź inne podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celu i zadań określonych w § 7 i 8.
3. Jednostki organizacyjne Miasta 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.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych Miasta nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta. Do czynności przekraczających zakres takiego pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta.
5. Zarząd mieniem Miasta i jego ochrona powinna być wykonywana ze szczególną starannością.
6. Za właściwe gospodarowanie mieniem Miasta odpowiedzialny jest Prezydent, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta oraz miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.
7. Ilekroć wymaga tego interes Miasta, organy i pełnomocnicy Miasta dochodzą jego praw przed właściwym sądem.

## **VII/1. ZASADY I TRYB KORZYSTANIA Z MIEJSKICH OBIEKTÓW I URZĄDZEŃ UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ**

### **§ 75**

1. Rada określa zasady i tryb korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w odrębnej uchwale, która jest aktem prawa miejscowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przez obiekty i urządzenia użyteczności publicznej, o których mowa w ust. 1, rozumie się obiekty i urządzenia wyodrębnione i zorganizowane przez Miasto, w prawnie dopuszczalnej

formie, będące własnością Miasta lub we władaniu Jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1)stadiony sportowe,
  - 2)boiska sportowe,
  - 3)hale sportowe,
  - 4)korty tenisowe,
  - 5)sale gimnastyczne,
  - 6)kąpieliska,
  - 7)pływalnie – baseny,
  - 8>wyciągi narciarskie,
  - 9)tory saneczkowe,
  - 10)hotele,
  - 11)schroniska młodzieżowe,
  - 12)pracownie komputerowe,
  - 13)stołówki,
  - 14)świetlice,
  - 15)pomieszczenia do nauki i inne pomieszczenia użytkowe wraz z urządzeniami i wyposażeniem,
3. Obiekty i urządzenia, o których mowa w ust. 2 wykorzystywane są do prowadzenia statutowej działalności jednostek organizacyjnych Miasta, przy czym mogą być one także, bez uszczerbku na tej działalności, wykorzystywane przez osoby fizyczne i prawne, na zasadach i w trybie określonych w uchwale, o której mowa w ust. 1 i w uchwalonych przez Radę Regulaminach korzystania z poszczególnych obiektów i urządzeń, o których mowa w ust. 2.
  4. Korzystanie z obiektów i urządzeń, o których mowa w ust. 2 ma charakter odpłatny.
  5. Wysokość opłat i cen za korzystanie, o którym mowa w ust. 4 oraz sposób ich ustalania określa Prezydent w zarządzeniu z zastrzeżeniem ust 6.
  6. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 5 może przewidywać ulgi i zwolnienia.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 76**

1. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Uchwalenie Statutu oraz jego zmiany następuje, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kielce**

### **§ 1**

1. Regulamin Komisji Rewizyjnej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

### **§ 2**

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie.
2. Liczbowy skład Komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
3. Członków Komisji Rada powołuje spośród radnych.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.
5. W razie przyjęcia przez członka Komisji funkcji wymienionej w ust. 4 Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w pracach członka Komisji i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji.

### **§ 3**

1. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - 1) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Prezydentowi;
  - 2) kontrola sposobu opracowania i jakości projektów uchwał Rady;
  - 3) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał przez Prezydenta i jednostki organizacyjne Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta;
  - 4) kontrola realizacji inwestycji i obrotu mieniem Miasta oraz jakości usług świadczonych na rzecz Miasta;
  - 5) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Miasta i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych;
  - 6) rozpatrywanie skarg dotyczących działań Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 4;
  - 7) zbieranie w różnych formach wyjaśnień oraz informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Miasta;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.
3. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

### **§ 4**

1. Kwalifikacji wpływających do Rady skarg, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 6) dokonuje Przewodniczący, kierując się kodeksem postępowania administracyjnego i uruchamia procedurę ich rozpatrzenia.
2. W razie wątpliwości natury formalno – prawnej Przewodniczący zasięga opinii Radcy Prawnego Magistratu.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kielce**

3. Uznanie przez Radcę Prawnego Magistratu, że organem właściwym do załatwienia skargi jest Rada, zobowiązuje Przewodniczącego do skierowania skargi na posiedzenie Komisji.
4. Z kwalifikowania, o którym mowa w ust. 1 wyłączone są sprawy należące do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
5. Po stwierdzeniu, że pismo kierowane do Rady lub Przewodniczącego nie stanowi faktycznie skargi, Przewodniczący przekazuje je według właściwości lub pozostawia bez rozpatrzenia w aktach z odpowiednią adnotacją.
6. Komisja, w formie uchwały Komisji, rozstrzyga w imieniu Rady skargi, o których mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 7
7. W przypadkach, w których Komisja uzna, że rozstrzygnięcie winno być podjęte przez Radę, w drodze uchwały, Komisja przygotowuje stosowne opinie i wnioski w danej sprawie i przedstawia je wraz z projektem jej rozstrzygnięcia Przewodniczącemu.
8. Przewodniczący przedstawia bez zbędnej zwłoki, na Sesji, projekt rozstrzygnięcia sprawy, o którym mowa w ust. 7 w formie uchwały.

### **§ 5**

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji.
  - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń.
  - 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i sumiennym ich przygotowaniem.
  - 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.
  - 5) reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

### **§ 6**

1. Komisja kontroluje działalność Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta uwzględniając kryteria:
  - 1) legalności;
  - 2) celowości;
  - 3) gospodarności;
  - 4) rzetelności.
2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji.
4. Komisja współpracuje z innymi Komisjami, zapraszając Ich przedstawicieli na posiedzenia.
5. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

### **§ 7**

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).
2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte rocznym planem kontroli.
3. Charakter kontroli doraźnych mają także:
  - 1) badania wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca);
  - 2) rozpatrywania skarg i wniosków (kontrola skargowa);

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kielce**

---

### **§ 8**

1. Komisja ustala roczny plan kontroli, który określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 grudnia każdego roku, poprzedzającego rok planowany, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia każdego roku, następującego po roku sprawozdawczym.
3. Zatwierdzony roczny plan kontroli przekazywany jest Prezydentowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

### **§ 9**

1. Do przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja deleguje zespoły kontrolne, składające się z 2 do 3 członków Komisji. Pracami zespołu kontrolnego kieruje Członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
2. Zespół kontrolny przeprowadza swoje czynności w oparciu o imienne upoważnienie, wystawione przez Przewodniczącego Rady, załączane po przeprowadzonej kontroli do akt kontroli.
3. Przewodniczący Komisji, co najmniej na trzy dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia Prezydenta i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Przed przystąpieniem do prac zespołów kontrolnych Komisja przygotowuje szczegółowy program kontroli, zawierający:
  - 1) oznaczenie kontroli (numer, zakres);
  - 2) termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 3) analizę problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych, związanych z tematyką kontroli;
  - 4) analizę realizacji wniosków z ostatniej kontroli, związanych z tematyką aktualnej kontroli;
  - 5) cel kontroli tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
  - 6) szczegółową tematykę kontroli;
  - 7) analizę stanu prawnego oraz wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
  - 8) wskazówki metodyczne, określające techniczno – organizacyjny sposób przeprowadzenia kontroli;
  - 9) harmonogram wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

### **§ 10**

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków 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.

**Regulamin Komisji Rewizyjnej  
Rady Miasta Kielce**

---

**§ 11**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie zespołu dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 12**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z programem kontroli i zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki.
2. Kontrolę przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, dokładne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę.
3. Kontrolujący ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń;
  - 2) wglądu do dokumentów;
  - 3) wezwania do złożenia przez pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień na piśmie;
  - 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

**§ 13**

1. Zespół kontrolny dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych, specjalnie w tym celu zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi i służą wyłącznie do użytku służbowego.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.
4. Zespół kontrolny sporządza niezbędne odpisy i wyciągi. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zespół może zażądać sporządzenia zestawień bądź obliczeń od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika jednostki.

**§ 14**

1. Zespół kontrolny sporządza protokół ustnych wyjaśnień.
2. Na żądanie kontrolowanego wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 mogą być złożone także na piśmie.

**§ 15**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja, w uzgodnieniu z Przewodniczącym może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie opinii na piśmie.
2. Opinię, o której mowa w ust. 1 załącza się do akt kontroli jako dowód w sprawie.

**§ 16**

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza bez zbędnej zwłoki protokół z kontroli, zawierający:

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kielce**

---

- 1) skład zespołu kontrolującego;
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
  - 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli;
  - 4) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego;
  - 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego;
  - 6) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości;
  - 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej pod względem wykonywanych zadań, kompetencji i odpowiedzialności;
  - 8) podpisy zespołu kontrolującego oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
  - 9) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.
2. Jeżeli protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową, jest opatrzony właściwą klauzulą.
  3. Protokół z kontroli sporządzany jest w pięciu egzemplarzach i doręczany:
    - 1) Egzemplarz Nr 1 – kontrolowanemu;
    - 2) Egzemplarz Nr 2 – Przewodniczącemu;
    - 3) Egzemplarz Nr 3 – Prezydentowi;przy czym Egzemplarz Nr 4 i 5 pozostają w dyspozycji Zespołu Kontrolnego.
  4. Kontrolowany ma prawo wniesienia do Przewodniczącego i Prezydenta udokumentowanych wyjaśnień i uwag do protokołu w terminie siedmiu dni roboczych od daty doręczenia protokołu z kontroli.
  5. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Prezydenta, treść protokołu z przeprowadzonej kontroli wraz z treścią złożonych wyjaśnień i uwag, o których mowa w ust. 4.
  6. Po rozpatrzeniu treści protokołu z kontroli oraz złożonych wyjaśnień i uwag, o których mowa w ust. 4 Komisja sporządza Wystąpienie Pokontrolne wraz ze stosownymi wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi oraz ewentualnymi projektami uchwał i przedkłada Prezydentowi i Przewodniczącemu.
  7. Prezydent przedstawia Komisji swoje stanowisko dotyczące Wystąpienia Pokontrolnego w terminie dziesięciu dni od jego otrzymania oraz przedstawia informację dotyczącą realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, zawartych w tym Wystąpieniu.
  8. Wnioski i zalecenia pokontrolne przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli. W pozostałych sprawach Komisja w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie przez Radę.

### **§ 17**

1. Po otrzymaniu Wystąpienia Pokontrolnego Przewodniczący umieszcza w porządku obrad najbliższej Sesji punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.
2. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistniało podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu, celem zawiadomienia organów ścigania.

### **§ 18**

1. Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać norm bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, dotyczących pracy Komisji, mają zastosowanie odpowiednio przepisy odnoszące się do pracy Komisji ustalone w Statucie.

.....  
**Imię i nazwisko**

.....  
**data złożenia interpelacji**

**INTERPELACJA**

**Przedmiot, temat interpelacji:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Uzasadnienie interpelacji:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Wnioski, ewentualne źródła finansowania:** .....

.....

.....

**Załączniki:** .....

.....

.....

**Informacje o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji:** .....

.....

.....

.....

.....  
**podpis**