

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 tysiąc pięćdziesiątą rocznicę chrztu Polski, w dwudziestym szóstym roku przyjęcia przez Najjaśniejszą Rzeczpospolitą Polską – ukochaną Ojczyznę, drogi demokratycznych przemian, które pozwoliły na swobodną realizację idei samorządności, świadomości 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 8 grudnia 2016 roku, Statut Miasta Kielce w następującym brzmieniu:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć 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 2016 r. poz. 446, z późn. zm.);
- 2) „ustawie o samorządzie powiatowym” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.);
- 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) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce;
- 16) „Biurze” – należy przez to rozumieć wydzieloną część Urzędu, prowadzącą obsługę administracyjno-organizacyjną Rady;
- 17) „miejskiej jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone lub przejęte przez Miasto w celu realizacji jego zadań,

Statut Miasta Kielce

§ 2. 1. Ustrój wspólnoty Miasta określają ustawy oraz Statut.

2. Miasto położone jest w Województwie Świętokrzyskim, a jego granice oznaczone są na „Mapie Poglądowej Miasta Kielce” stanowiącej **załącznik Nr 1** do Statutu.

3. Wykaz aktów prawnych, określających granice Miasta, opis tych granic i mapę, o której mowa w ust. 2 przechowuje Prezydent.

4. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 10 965 ha.

§ 3. 1. Insygniami Miasta są: herb, flaga, hejnał, logo i pieczęć urzędowa.

2. Insygnia Miasta podlegają ochronie prawnej.

3. Wzory insygniów Miasta są określone odrębnymi uchwałami.

4. Zasady korzystania i stosowania insygniów Miasta określa Prezydent zarządzeniem.

§ 4. 1. Za szczególne zasługi i osiągnięcia dla Miasta Rada może:

- 1) nadać Honorowe Obywatelstwo Miasta;
- 2) przyznać Nagrodę Miasta;
- 3) przyznać nagrodę „Nadzieje Kielc”;
- 4) przyznać nagrodę Miasta w dziedzinie twórczości artystycznej, powszechnienia i ochrony kultury;
- 5) przyznać nagrodę i wyróżnienie Miasta w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.

2. Regulaminy nadawania, przyznawania i pozbawiania wyróżnień i nagród są określone odrębnymi uchwałami.

§ 5. 1. Patronką Miasta jest Matka Boża Łaskawa Kielecka.

2. Świętem Miasta jest czwarta sobota czerwca i niedziela następująca po niej.

3. Regulamin obchodów Święta Miasta określa Prezydent zarządzeniem.

II. CEL, ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA MIASTA

§ 6. 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 jego właściwe funkcjonowanie.

§ 7. Miasto wykonuje zadania za pośrednictwem:

- 1) swoich organów;
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

III. WŁADZE MIASTA

§ 8. Siedzibą władz wspólnoty samorządowej jest miasto Kielce.

RADA I JEJ PRZEWODNICZĄCY

§ 9. 1. Sprawną organizację, ułatwienie funkcjonowania i obsługę administracyjną Rady i Komisji zapewnia Biuro.

2. Działalność Biura określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 10. 1. Insygniami Rady są: Sztandar Rady, Wielka Pieczęć Rady.

2. Insygnia Rady podlegają ochronie prawnej.

3. Wzory insygniów Rady oraz zasady ich używania są określone odrębną uchwałą.

§ 11. 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) 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 petycji, wniosków i skarg mieszkańców oraz kierowanie ich do właściwych organów Miasta;
- 11) systematyczne składanie na Sesjach informacji o działaniach podejmowanych przez siebie między Sesjami.

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. Przewodniczący wyznacza kolejność pełnienia jego obowiązków przez Wiceprzewodniczących, na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia tych obowiązków.

KOMISJE RADY

§ 12. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję właściwą do spraw budżetu, oraz inne komisje stałe i doraźne, 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 poszczególne Komisje odrębnymi uchwałami, określając ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności Komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i z zastrzeżeniem postanowień ust. 4.

4. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin, stanowiący **załącznik Nr 2** do Statutu.

6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

7. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły kontrolne.

8. 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.

9. Postanowienia odnoszące się do Rady stosuje się odpowiednio do Komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w Statucie.

§ 13. 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 zainteresowanym tematyką posiedzenia.

§ 14. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie lub Prezydentowi za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Prezydent w ciągu 21 dni informuje pisemnie Komisję 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 przekazuje wraz ze rzeczoną decyzją także jej uzasadnienie.

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. 7, powinien zawierać:

- 1) nazwę Komisji;
- 2) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 3) imię i nazwisko Radnego prowadzącego obrady Komisji;
- 4) stwierdzenie obecności Członków Komisji;
- 5) streszczenie przebiegu posiedzenia;
- 6) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw;
- 7) tekst przyjętych przez Komisję stanowisk, wniosków oraz wyrażonych opinii;
- 8) treść votum separatum Radnego, zgłaszane przy rozstrzyganiu spraw przez Komisję;

Statut Miasta Kielce

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 Komisji.

§ 15. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady;
- 2) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności;
- 3) rozpatrywanie petycji zgodnie z zakresem swojego działania;
- 4) współpraca z innymi Komisjami;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 16. 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.

2. Plany pracy, o których mowa w ust. 1, 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 udział w pracach poszczególnych Komisji;
- 4) tematykę spraw będących w zakresie działania Komisji, określoną 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.

§ 17. 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 wniosków, 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.

§ 18. 1. Komisja proponuje spośród Radnych będących jej Członkami, kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Rada.

3. Odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Rada na wniosek:

- 1) więcej niż połowy składu Komisji;
- 2) co najmniej $\frac{1}{3}$ składu Rady;
- 3) Przewodniczącego.

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 wnioskach Komisji.

7. Na żądanie Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać jej posiedzenie na termin nie późniejszy niż 7 dni od dnia zgłoszenia żądania lub wpływu wniosku.

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 jak 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. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej oraz być Członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

RADNI - KLUBY

§ 19. Radny realizuje swoje obowiązki wynikające z prawa 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 lit. 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.

§ 20. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada 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 zapoznaje się z opinią Komisji doraźnej oraz wysłuchuje zainteresowanego Radnego.

§ 21. 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 swojego działania.

Statut Miasta Kielce

10. Działalność Klubu nie może ograniczać uprawnień Radnych zagwarantowanych w ustawach i w Statucie.

11. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

12. Działalność Klubu nie obciąża budżetu Miasta, za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 13.

13. Klub ma prawo do nieodpłatnego korzystania z urządzeń i pomieszczeń Urzędu w celu prowadzenia przez Członków Klubu działalności klubowej, związanej z wykonywaniem przez nich mandatu Radnego, w ściśle określonym terminie, uzgodnionym z Sekretarzem, nie kolidującym jednak z normalnym funkcjonowaniem Urzędu.

PREZYDENT

§ 22. 1. Insigniami Prezydenta są: Łańcuch Prezydenta Miasta Kielce oraz Szarfa Prezydenta Miasta Kielce.

2. Insignia Prezydenta podlegają ochronie prawnej, a ich wzory są określone odrębnymi uchwałami.

§ 23. 1. Prezydent realizuje zadania poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

2. Współpraca Prezydenta, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika z Radą przejawia się między innymi w następujących formach:

- 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) informowanie Komisji o stanowisku Prezydenta oraz o jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania Komisji.

3. W przypadku przeszkód w osobistej realizacji współpracy, o której mowa w ust. 2, może ona nastąpić przez upoważnionego pracownika odpowiednio Urzędu, bądź miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 24. 1. Prezydent rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Projekty rozstrzygnięć Prezydenta przygotowują: jednostki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne oraz Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

IV. SESJA

§ 25. 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. Tworzy się Konwent Rady.

3. W skład Konwentu Rady wchodzi: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący oraz Przewodniczący Klubów.

4. Konwent Rady doradza Przewodniczącemu w szczególności przy ustalaniu terminu i porządku obrad Sesji.

5. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia Sesji nieuregulowanych w ustawie, ustawie o samorządzie powiatowym i w Statucie, rozstrzyga Przewodniczący.

PRZYGOTOWANIE OBRAD SESJI I ICH TERMINY

§ 26. 1. Przewodniczący przygotowuje Harmonogram Sesji i przedstawia go Radnym, Prezydentowi, Skarbnikowi i Sekretarzowi w terminie:

- 1) pierwszy w kadencji, w ciągu 14 dni od chwili złożenia ślubowania przez Radnych;
- 2) roczny do 15 listopada każdego roku na rok następny.

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 Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 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 co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.

§ 27. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący, ustalając miejsce, termin i 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 podstronie serwisu internetowego Miasta zawierającego informację dla Radnych, 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 lub aktów, o których mowa w § 51 ust. 2, będące przedmiotem Sesji i umieszczone w jej porządku;
- 3) dokumenty i inne materiały przeznaczone dla Radnych związane z przedmiotem Sesji.

4. Jeżeli obowiązki wobec Radnych, wynikające z ust. 2, nie mogą być spełnione w sposób opisany w ust. 3, Przewodniczący przy pomocy Biura, z zachowaniem terminu,

o którym mowa w ust. 2, doręcza Radnym do rąk własnych wymagane prawem dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 3.

5. Ramowy porządek Sesji, o których mowa w § 26 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 § 26 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.

§ 28. 1. Do Sesji, o których mowa w § 25 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 § 25 ust. 1 pkt 2.

§ 29. Termin, miejsce i porządek Sesji, o których mowa w § 25 ust. 1, podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 5 dni przed Sesją.

§ 30. 1. Do Sesji, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 3, stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Sesji zwyczajnych – zwoływanych w normalnym trybie z zastrzeżeniem ust. 2. W przypadku określonym w niniejszym ustępie nie stosuje się postanowienia zawartego w § 27 ust. 2.

2. Przewodniczący zwołując Sesję uroczystą, określa jej porządek – scenariusz, dostosowując przebieg tej Sesji do okoliczności związanych z przyczyną jej zwołania.

PRZEBIEG OBRAD SESJI

§ 31. 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.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku Sesji i czuwa nad jej sprawnym przebiegiem.

2. W trakcie Sesji z uzasadnionych powodów Przewodniczący może powierzyć uprawnienie do prowadzenia obrad Rady Wiceprzewodniczącemu.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku Sesji może wystąpić na piśmie Radny lub Prezydent.

4. Rada podejmuje decyzję o zmianie porządku Sesji w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Zmiana porządku polegająca na wycofaniu na piśmie projektu uchwały z porządku obrad przez jej autora - wnioskodawcę, jest równoznaczna ze zdjęciem przedmiotowego projektu z porządku obrad.

§ 34. 1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący udziela głosu najpierw projektodawcy, 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.

3. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący zamyka dyskusję.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący udziela głosu Radnym tylko w sprawach wniosków formalnych.

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 nieprzyjęta 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.

8. Z chwilą przystąpienia do głosowania Przewodniczący może udzielić głosu Radnemu wyłączenie 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.

§ 35. 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 kontynuowania tej samej Sesji na kolejnym posiedzeniu, Przewodniczący wznawia obrady, wypowiadając formułę: „Wznawiam Sesję Rady Miasta Kielce i otwieram jej posiedzenie”.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW SESJI

§ 36. 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. Niezależnie od powyższego uprawnienia, Radny ma prawo do wypowiedzi „ad vocem”, która może trwać do 1 minuty, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Wypowiedź „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń, z zastrzeżeniem, iż pierwszeństwo do zabrania głosu mają Radni wpisani na listę mówców. Przewodniczący może nie udzielić głosu Radnemu zgłaszającemu się do trzeciej wypowiedzi „ad vocem” w tej samej sprawie.

4. W ramach wypowiedzi „ad vocem” Radny ma prawo do repliki lub zadawania pytań, przy czym nie obowiązują warunki dotyczące zabierania głosu przez Radnego, określone w § 34 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 Radnych, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Rada może podjąć decyzję o ograniczeniu czasu wystąpień Radnych 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, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos i fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 37. 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 rozstrzygania przez Radę sprawy, której wniosek dotyczy;
- 2) opatrzony uzasadnieniem i zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.

§ 38. 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 udziela głosu osobom, o których mowa w ust. 1, bez spełnienia wymagań określonych w ust. 2.

4. Postanowienia zawarte w § 36 ust. 8 i 10 stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w ust. 1.

§ 39. 1. W czasie Sesji Przewodniczący udziela Radnemu głosu poza kolejnością, w przypadku zgłaszania przez Niego wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zakończenie dyskusji z zastrzeżeniem zawartym w ust. 4 i 5;
- 3) zwiększenie lub ograniczenie czasu i ilości wystąpień Radnych;
- 4) przerwa w obradach;
- 5) zamknięcie listy mówców z zastrzeżeniem zawartym w ust. 5;
- 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. Przyjęty w głosowaniu przez Radę wniosek, o którym mowa ust. 1 pkt 2 i 5, oznacza, że wszyscy Radni zapisani bądź zgłoszeni na listę mówców mają prawo do wypowiedzi przed zamknięciem dyskusji lub odpowiednio przed zamknięciem listy mówców.

6. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 3 Przewodniczący zarządza przerwy w obradach z własnej inicjatywy minimum co 2 godziny, określając czas jej trwania.

§ 40. 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.

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 41. 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:

Statut Miasta Kielce

- 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 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 „Przedstawienie informacji i komunikatów Przewodniczącego” 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) może wnieść o możliwość jej odczytania;
- 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 lit. 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.

§ 42. 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 jej 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.

§ 43. 1. Na złożone interpelacje, o których mowa w § 41, i przedstawione zapytania, o których mowa w § 42, Prezydent udziela odpowiedzi osobiście lub może upoważnić do odpowiedzi inną osobę.

2. Biuro prowadzi rejestr złożonych interpelacji, który zawiera 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.

GŁOSOWANIE NA SESJI

§ 44. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

2. Radni biorą udział w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu głosowania, rejestrującego indywidualne decyzje głosujących Radnych, poprzez użycie odpowiedniego przycisku na terminalu.

3. Wydruk wyników głosowania z elektronicznego systemu załącza się do protokołu z Sesji.

4. Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącymi weryfikują wyniki głosowania, czuwając by liczba podniesionych rąk przy danym głosowaniu zgadzała się z liczbą wskazaną przez elektroniczny system głosowania.

5. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu głosowania, głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Wiceprzewodniczących.

6. Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania poprzez wygłoszenie formuły: „Przystępujemy do głosowania”, a kończy procedurę wygłaszając formułę: „Koniec głosowania”.

7. 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.

8. Zwyczajną większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od liczby głosów przeciwnych.

9. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

10. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 45. 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) do protokołu wyrażą zgodę na kandydowanie;
- 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 uzyskują 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 Komisji 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 je 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 uznaje się za zakończone po odczytaniu protokołu z głosowania i po podaniu jego wyników – po stwierdzeniu podjęcia przez Radę przedmiotowej decyzji.

Statut Miasta Kielce

§ 46. 1. W razie, gdy wynik lub przebieg 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 unieważnia poprzednie głosowania w danej sprawie.

3. Reasumpcja głosowania może być dokonana tylko na Sesji, w trakcie której odbyło się głosowanie.

§ 47. 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 § 37 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.

PROTOKÓŁ Z SESJI

§ 48. 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) listę obecności Radnych;
- 10) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 11) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu;
- 12) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;

13) czas trwania posiedzeń;

14) 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:

1) wyklada Radnym do wglądu w Biurze;

2) umieszcza się na stronie internetowej Miasta, w zakładce udostępnianej wyłącznie Radnym.

7. Przebieg Sesji rejestrowany jest również na nośniku elektronicznym, który jest archiwizowany zgodnie z przepisami w tym zakresie.

§ 49. 1. Protokół z danej Sesji Rada przyjmuje na następnej Sesji, po czym Przewodniczący przekazuje go do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Radni mogą zgłaszać pisemnie poprawki i uzupełnienia do protokołu z Sesji, kierując je do Przewodniczącego, nie później niż do dnia rozpoczęcia następnej Sesji.

3. Przewodniczący 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, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Od decyzji Przewodniczącego służy odwołanie do Rady, która rozstrzyga sprawę bez przeprowadzenia dyskusji.

6. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez Radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia.

§ 50. 1. Oryginały protokołów z Sesji przechowuje Biuro.

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

§ 51. 1. Rada wyraża swoją wolę w formie uchwały, podjętą w trakcie Sesji, w drodze głosowania, rozstrzygającą określoną sprawę publiczną o charakterze lokalnym będącą przedmiotem obrad, w sprawach określonych przepisami prawa.

2. Rada może wyrazić swoją wolę w formie innej niż uchwała, podejmując deklarację, oświadczenie lub rezolucję. Akty te nie mają jednak charakteru wiążącego.

§ 52. Uchwała jest odrębnym dokumentem zawierającym:

- 1) tytuł;
- 2) numer;
- 3) datę podjęcia;
- 4) podstawę prawną;
- 5) ściśle 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 przewidziane w przepisach szczególnych;
- 10) podpis osoby, o której mowa w § 54 ust. 1 pkt 1.

§ 53. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi;
- 2) Komisji;
- 3) Klubowi;
- 4) grupie co najmniej 3 Radnych;
- 5) Przewodniczącemu.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 52 pkt 1-9, powinien być przekazany do Przewodniczącego w celu zaopiniowania go przez Komisje i umieszczenia w porządku Sesji.

3. Do projektu uchwały załączane jest uzasadnienie faktyczne i prawne, które zawiera m.in.:

- 1) wyjaśnienie – wytłumaczenie celu, w jakim uchwała ma zostać podjęta;
- 2) argumenty przekonujące do zastosowania takich, a nie innych rozwiązań;
- 3) różnice w przypadku uchwały zmieniającej w stosunku do obowiązującej;
- 4) omówienie prawnych przesłanek do podejmowania danej uchwały.

4. Do projektu uchwały przedstawianego Radzie do podjęcia przez Prezydenta załączane są:

- 1) opinia prawna, potwierdzająca zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opinia Skarbnika, dotycząca finansowych skutków realizacji uchwały oraz zawierająca potwierdzenie możliwości realizacji uchwały z punktu widzenia przeznaczenia na ten cel środków budżetowych przy zachowaniu rygorów przepisów o finansach publicznych;
- 3) opinie i stanowiska dotyczące rozstrzyganej sprawy wymagane ustawami;
- 4) wniosek o włączenie do porządku Sesji wraz z sugerowanym terminem rozpatrzenia.

5. Projekt uchwały przedstawiony przez podmioty wskazane w ust. 1 pkt 2 – 5:

- 1) winien być dostarczony Przewodniczącemu co najmniej 30 dni przed terminem Sesji, na której miałyby być rozpatrzone;
- 2) Przewodniczący ma obowiązek przekazać niezwłocznie do odpowiednich Komisji, a także Prezydentowi, celem uzyskania opinii oraz przedstawienia propozycji niezbędnych poprawek z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6.

6. Opinie i propozycje niezbędnych poprawek, o których mowa w ust. 5 pkt 2, powinny być opracowane i przyjęte oraz przekazane Przewodniczącemu w terminie do 2 miesięcy od daty ich dostarczenia, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Rada na wniosek Prezydenta lub Przewodniczącego Komisji opiniującej projekt może przesunąć termin przedłożenia opinii i propozycji, o których mowa w ust. 5 ust. 2, na kolejną Sesję.

8. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 5, 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.

9. Podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, wskazują Przewodniczącemu na piśmie osobę upoważnioną do ich reprezentowania.

10. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 4 miesięcy od daty jego złożenia po spełnieniu wszystkich statutowych wymagań.

11. Do projektów uchwał dotyczących powoływania Radnego do pełnienia funkcji w Radzie albo w innych organach lub odwoływania go z tej funkcji, nie stosuje się ust. 2-10.

12. Wypełnienie wymogów formalnych zawartych w ust. 2-4, ust. 5 pkt 1, ust. 9 i 11 warunkuje rozpatrzenie uchwały przez Radę.

§ 54. 1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył Sesji, niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Radę w kolejności:

- 1) poświadcza 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. Uchwały opatrzone są numerami rzymskimi Sesji danej kadencji, numerami arabskimi oznaczającymi kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

3. Treść podjętej przez Radę uchwały niezwłocznie po zakończeniu procedury legislacyjnej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i archiwizuje Biuro zgodnie z przepisami w tym zakresie.

§ 55. 1. Przepisy niniejszego Statutu dotyczące inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał mają odpowiednie zastosowanie przy podejmowaniu aktów, o których mowa w § 51 ust. 2, 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.

VI. PETYCJE SKŁADANE DO RADY

§ 56. 1. Petycja złożona do Rady jest rozpatrywana przez jej właściwą Komisję, w której zakresie działania mieści się tematyka zawarta w petycji.

2. Petycję, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję, o której mowa w ust. 1.

3. Przewodniczący Komisji, o której mowa w ust.1 po otrzymaniu petycji kieruje ją niezwłocznie do rozpatrzenia na Jej najbliższe posiedzenie.

4. W przypadku uznania petycji za zasadną Komisja, o której mowa w ust. 1, podejmuje jedno z następujących działań:

- 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu celem wprowadzenia go do porządku Sesji,
- 2) składa za pośrednictwem Przewodniczącego wniosek do Prezydenta w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji,
- 3) podejmuje inne niż określone w pkt 1 i 2 działania mieszczące się w zakresie ustawowych zadań Rady.

VII. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 57. 1. Dokumenty zawierające informację publiczną, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764), udostępnia:

- 1) Prezydent lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez Urząd;
- 2) kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę;
- 3) Przewodniczący lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczy działalności Rady.

2. Udostępnienie dokumentów winno odbywać się w siedzibie Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej w godzinach pracy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Godziny pracy Urzędu albo miejskiej jednostki organizacyjnej określają ich Regulaminy Pracy.

4. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów urzędowych, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu bądź kopii.

VIII. ZASADY I TRYB KORZYSTANIA Z MIEJSKICH OBIEKTÓW I URZĄDZEŃ UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ

§ 58. 1. Rada w formie uchwały określa zasady i tryb korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, przez które rozumie się obiekty i urządzenia wyodrębnione i zorganizowane przez Miasto, będące własnością Miasta, w tym pozostające we władaniu miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) stadiony sportowe;
- 2) boiska sportowe;
- 3) hale sportowe;
- 4) korty tenisowe;
- 5) sale gimnastyczne;
- 6) kąpieliska, pływalnie – baseny;
- 7) wyciągi narciarskie;
- 8) tory saneczkowe;
- 9) hotele;

- 10) schroniska młodzieżowe;
- 11) pracownie komputerowe;
- 12) stołówki, świetlice, kluby seniora;
- 13) pomieszczenia do nauki i inne pomieszczenia użytkowe wraz z urządzeniami i wyposażeniem.

2. Obiekty i urządzenia, o których mowa w ust. 1, wykorzystywane są do prowadzenia statutowej działalności jednostek organizacyjnych Miasta, przy czym mogą być one także, bez uszczerbku dla 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. 1.

3. Korzystanie z obiektów i urządzeń, o których mowa w ust. 1, ma charakter odpłatny.



Granica Miasta



Ulice

-  wylądzone z ruchu
-  krajowe
-  wojewódzkie
-  powiatowe
-  gminne oraz pozostałe

Cieki wodne



Wody powierzchniowe



Lasy



Parki, zieleńce, skwery

-  Plac
-  Park
-  Skwer
-  Zieleniec
-  Las komunalny

Skala 1:40000

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kielce

§ 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, uwzględniając możliwość reprezentacji w Komisji istniejących Klubów.

3. Rezygnacja lub odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności Komisji podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy lub gdy Klub, który nie posiada swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie swojego przedstawiciela do składu Komisji.

§ 3. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta;
- 2) kontrola realizacji inwestycji i obrotu mieniem Miasta oraz jakości usług świadczonych na rzecz Miasta;
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Miasta i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) zbieranie w różnych formach wyjaśnień oraz informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Miasta;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 4. 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 wobec Rady;

2. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

§ 5. 1. Komisja przeprowadza kontrole, uwzględniając kryteria:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności.

2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, w drodze uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kielce

4. Komisja współpracuje z innymi Komisjami, zapraszając ich przedstawicieli na posiedzenia.

5. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 6. 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 badania wykonania wystąpień pokontrolnych (kontrola sprawdzająca).

§ 7. 1. Komisja przygotowuje projekt rocznego planu kontroli, który określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

2. Projekt, 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 miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. Do przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja deleguje zespoły kontrolne, składające się z od 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, 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.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kielce

§ 9. 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.

§ 10. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z programem kontroli i zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, w sposób nieutrudniający 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.

§ 11. 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. Służą one 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 kontrolny może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika jednostki.

§ 12. 1. Zespół kontrolny sporządza protokół ustnych wyjaśnień.

2. Na żądanie kontrolowanego wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być złożone także na piśmie.

§ 13. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zwrócić się do Prezydenta z wnioskiem o zlecenie specjalście w danej dziedzinie sporządzenia opinii na piśmie.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, załącza się do akt kontroli jako dowód w sprawie.

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

- 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;

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kielce

- 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 kontrolnego.

2. Jeżeli protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową, jest opatrzony właściwą klauzulą.

3. Protokół z kontroli sporządzany jest w pięciu egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu doręcza się kontrolowanemu, Przewodniczącemu i Prezydentowi, a dwa 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, 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, jeśli Komisja uzna za właściwe:

- 1) sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 2) sporządza ewentualne projekty uchwał;
- i przedkłada je kierownikowi kontrolowanej jednostki, Prezydentowi i Przewodniczącemu.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie do 30 dni po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego przedstawia Komisji swoje stanowisko dotyczące wystąpienia pokontrolnego oraz zawiadamia Komisję o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 15. 1. Po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego Przewodniczący umieszcza w porządku obrad najbliższej Sesji punkt dotyczący przedstawienia wystąpienia pokontrolnego.

2. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistniało podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu, celem zawiadomienia organów ścigania.

§ 16. 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