

**UCHWAŁA NR LXIV/93/2018
RADY MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Miasta Skarżyska-Kamiennej uchwała co następuje:

STATUT MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

PREAMBUŁA

MY RADNI MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ ŚWIADOMI SŁUŻEBNEJ ROLI WOBEC MIASTA I JEGO MIESZKAŃCÓW, PRZED KTÓRYMI ODPOWIADAMY ZA PODEJMOWANE PRZEZ NAS DECYZJE, WIERNI ZASADOM DEMOKRACJI I SPRAWIEDLIWOŚCI SPOŁECZNEJ, PRAGNĄC ZAPEWNIĆ NASZEMU MIASTU SPRAWNE I UCZCIWE RZĄDY ORAZ SPRAWIEDLIWE I NAJLEPSZE Z MOŻLIWYCH ZASPOKAJANIE POTRZEB JEGO MIESZKAŃCÓW – UCHWAŁAMY STATUT MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ.

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

Rozdział 1.

Wprowadzenie

§ 1. 1. Mieszkańcy Miasta Skarżysko-Kamienna tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określa ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy Statut.

3. Terytorium Miasta Skarżysko-Kamienna obejmuje obszar o powierzchni około 64,25 km². Granice Miasta zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

4. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Skarżysko-Kamienna.

§ 2. Miasto Skarżysko-Kamienna posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Użyte w niniejszym Statucie sformułowania:

- 1) Statut - oznacza Statut Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 2) Miasto - oznacza Miasto Skarżysko-Kamienna,
- 3) Rada - oznacza Radę Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 4) komisja rady - oznacza komisję stałą lub doraźną Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 5) komisja rewizyjna - oznacza Komisję Rewizyjną Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 6) Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady - oznacza odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 7) radny - oznacza radnego Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej, jako członka organu kolegialnego,
- 8) klub - oznacza klub radnych Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 9) sesja - oznacza sesję Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 10) Prezydent - oznacza Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej, jako organ jednoosobowy,
- 11) Zastępca Prezydenta - oznacza Zastępcę Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 12) Urząd - oznacza Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej,
- 13) dokument publiczny - oznacza dokument wynikający z wykonywania zadań publicznych o których mowa w przepisach ustawowych, a w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej,

- 14) ustawa – oznacza ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
- 15) forma pisemna - oznacza pismo papierowe, faks, wiadomość email oraz wszelkie inne formy elektronicznego przekazania dokumentu poprzez systemy informatyczne dostępne adresatowi i nadawcy korespondencji.

Rozdział 2. Symbole Miasta

§ 4. 1. Symbolem Miasta jest herb.

2. Herb Miasta ustanowiony został Uchwałą Nr XIX/62/68 Miejskiej Rady Narodowej i Miejskiego Komitetu FJN w Skarżysku-Kamiennej z dnia 20 lipca 1968 roku.

3. Szczegółowe zasady używania herbu określa odrębna uchwała.

§ 5. Miasto posiada sztandar, ustanowiony Uchwałą Nr 37/93 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 22 kwietnia 1993 r. w sprawie ustanowienia sztandaru miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 6. Herb oraz sztandar nie mogą być wykorzystywane w celach komercyjnych.

§ 7. Świętem Miasta Skarżysko-Kamienna jest dzień 3 czerwca, w związku rocznicą posiedzenia pierwszej Rady Miasta.

Rozdział 3. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Skarżyska-Kamiennej

§ 8. 1. Za szczególne zasługi dla Miasta Rada Miasta może nadać Honorowe Obywatelstwo Miasta Skarżysko-Kamienna.

2. Zasady i tryb nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta Skarżyska-Kamiennej określa odrębna uchwała.

DZIAŁ II. Zakres i zasady działania Miasta Rozdział 1. Zakres działania

§ 9. 1. Podstawowym celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, a także tworzenie podstaw dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty miejskiej oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

2. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Zakres działania i zadania Miasta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Miasto wykonuje zadania publiczne z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami oraz na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

5. Miasto może w realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron, w tym wysokość i sposób przekazania Miastu środków finansowych koniecznych do wykonania zadania.

6. Miasto może w drodze porozumień przejmować zadania z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego, jak również realizować zadania własne wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi.

7. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi podmiotami krajowymi, w tym z organizacjami pozarządowymi, oraz z podmiotami zagranicznymi, w tym ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

8. Miasto wykonuje zadania o których mowa w ust. 2-7 poprzez działalność:

- 1) organów Miasta,
- 2) samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 10. 1. W celu realizacji określonych zadań Miasto tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz samorządowych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 11. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

§ 12. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- 1) właściwych przepisów przyznających im taki status,
- 2) właściwych przepisów wydanych wyłącznie przez Gminę.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Miasta.

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania Miasta i realizacji jego zadań.

2. Jednostkami pomocniczymi Miasta Skarżysko-Kamienna są osiedla.

§ 14. 1. Rada może, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru na którym ma być utworzona jednostka pomocnicza, podjąć uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej.

2. Wniosek mieszkańców powinien zostać złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, a także być poparty przez mieszkańców, w liczbie wskazanej w ust. 1, ze wskazaniem imienia, nazwiska, adresu zameldowania oraz zawierać ich własnoręczny podpis.

3. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, podejmuje się po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami Miasta, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 15. W uchwale tworzącej jednostkę pomocniczą Rada określa granice tej jednostki i nadaje jej statut oraz ustanawia ordynację wyborczą dla organów jednostki pomocniczej.

§ 16. 1. Przy łączeniu jednostek pomocniczych liczba osób podpisujących wniosek, o którym mowa w § 14 ust. 2 nie może być mniejsza niż 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, który powstałby w wyniku połączenia.

2. Przy podziale jednostek pomocniczych liczba osób podpisujących wniosek, o którym mowa w § 14 ust. 2 nie może być mniejsza niż 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru osiedla przed podziałem.

3. Wniosek o zmianę granic osiedla musi być podpisany przez co najmniej 1/10 osób uprawnionych do głosowania z obszaru, który powstałby w wyniku zmiany granic jednostki pomocniczej.

4. Przy znoszeniu jednostek pomocniczych § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 17. Wykaz jednostek pomocniczych Miasta Skarżyska-Kamiennej stanowi załącznik nr 3.

§ 18. 1. Osiedle nie tworzy własnego budżetu. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej Osiedla ustala się w ramach budżetu Miasta.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi.

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

4. Zasady na jakich przewodniczącemu rady osiedla będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych o kreśla odrębna uchwała.

Rozdział 3. Władze Miasta

§ 19. 1. Mieszkańcy Miasta Skarżyska-Kamiennej podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pomocą organów Miasta.

2. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta Skarżyska-Kamiennej, jako organ stanowiący i kontrolny.
- 2) Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, jako organ wykonawczy.

3. Do zadań organów Miasta należą sprawy przekazane odrębnymi ustawami, a w szczególności ustawą o samorządzie gminnym.

§ 20. 1. Mieszkańcy Miasta mogą, w drodze referendum lokalnego, decydować o sprawach Miasta. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

2. W przypadkach określonych ustawami oraz w innych sprawach ważnych dla wspólnoty samorządowej organy Miasta zasięgają opinii mieszkańców w drodze konsultacji. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 4. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 21. 1. Działalność organów Miasta jest jawna.

2. Dostęp do dokumentów publicznych Miasta jest pełny poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.

3. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

§ 22. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta są udostępniane:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) do wglądu w siedzibie organów Miasta.

§ 23. Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w Statucie są dokumenty wytworzone przez organy Miasta, komisje, jednostki pomocnicze, miejskie jednostki organizacyjne, w tym miejskie osoby prawne, przez radnych, pracowników Urzędu, a także oświadczenia majątkowe osób pełniących funkcje publiczne, z wyłączeniem dokumentów, których udostępnianie regulują odrębne przepisy, a w szczególności:

- a) akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- b) dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, w szczególności wywiady środowiskowe;
- c) dokumenty zawierające informacje niejawne określone w ustawie o informacjach niejawnych;
- d) dokumenty zawierające informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną tajemnicą;
- e) dokumenty zawierające informacje objęte ochroną na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- f) akta osobowe pracowników i inne dokumenty pracownicze.

§ 24. 1. Dokumentami publicznymi, do których dostęp nie podlega ograniczeniu, z zastrzeżeniem ust. 2, są w szczególności:

- a) protokoły sesji Rady;
- b) protokoły posiedzeń komisji;
- c) protokoły postępowań oraz umowy zawarte w sprawach z zakresu zamówień publicznych;
- d) protokoły kontroli w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawne;
- e) plany pracy oraz sprawozdania z działalności Prezydenta i komisji Rady;
- f) projekty uchwał oraz uchwały i zarządzenia organów Miasta;
- g) statuty i regulaminy organizacyjne jednostek pomocniczych i organizacyjnych Miasta;
- h) dokumentacja finansowa i statystyczna;
- i) dokumentacja techniczna (w tym inwestycyjna) i geodezyjno-kartograficzna;
- j) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz komisji Rady.

2. Dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie udostępnia się w zakresie, w jakim naruszałoby to przepisy § 23, natomiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 lit. a–d nie udostępnia się w części dokumentującej przebieg obrad lub innych czynności, które były dokonane z wyłączeniem jawności.

§ 25. 1. Dokumenty publiczne 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 organu wykonawczego jednostki pomocniczej – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę.

2. Dokumenty udostępnia się na miejscu w godzinach pracy Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Prawo wglądu do dokumentów publicznych, obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów oraz możliwość sporządzenia notatek.

§ 26. 1. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa na piśmie wniosek o wgląd do dokumentów publicznych do organów Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, które posiadają dokumentację podlegającą udostępnieniu.

2. Prezydent, Przewodniczący Rady Miasta, kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej, przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej w terminie nie dłuższym niż 7 dni zawiadamia na piśmie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów lub odmawia dostępu do dokumentów, podając przyczynę odmowy.

3. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

4. Udostępnieniu poprzez wgląd do dokumentów o którym mowa w § 22 pkt 3 podlegają wyłącznie dokumenty, które nie zostały udostępnione na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

DZIAŁ III.

Rada

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna

§ 27. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Prezydenta Miasta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Prezydent Miasta i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 28. Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) komisje.

§ 29. 1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym Rada wybiera ze swojego grona oraz odwołuje Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady wspomagają Przewodniczącego Rady w wykonywaniu jego zadań oraz zastępują go w wypadku nieobecności lub niemożności działania.

3. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się na pierwszej sesji Rady. Wybory Wiceprzewodniczących Rady mogą być dokonane w terminie późniejszym, jednakże nie później niż na trzeciej sesji Rady.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu.

5. W razie odwołania z funkcji albo wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady.

6. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z udziałem w Komisji Rewizyjnej oraz w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 30. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizacji pracy Rady Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad,
- 2) przewodniczy obradom Rady oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem sesji;
- 3) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 4) nadzoruje w imieniu Rady wykonywanie uchwał,
- 5) na wniosek radnych zwołuje spotkania robocze radnych,
- 6) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję,
- 7) powołuje na wniosek komisji lub z własnej inicjatywy ekspertów w celu wydania opinii bądź ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę i komisje,
- 8) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów, sprawuje bieżącą kontrolę nad działalnością komisji, koordynuje ich działania oraz organizuje współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy komisjami;
- 9) pełni dyżury w określonych terminach i godzinach,
- 10) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę.

3. Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego może przejąć do wykonania określone obowiązki, o których mowa w ust. 2.

4. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego Wiceprzewodniczący:

- 1) otwiera i zamyka sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji.

§ 31. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 32. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady i jej organów zapewnia odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu wyznaczona przez Prezydenta.

Rozdział 6. Radni i kluby radnych

§ 33. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają uroczyste ślubowanie na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 34. 1. Radny ma obowiązek brania aktywnego udziału w pracach Rady i komisji, których jest członkiem, jak również w pracach innych organów i instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami w szczególności poprzez:

a) przyjmowanie postulatów, wniosków, uwag i propozycji, mieszkańców oraz przedstawianie ich właściwym organom Miasta;

b) informowanie mieszkańców o:

- aktualnej sytuacji Miasta i jego problemach,

- uchwałach, pracach, przedsięwzięciach i zamierzeniach władz Miasta,

- swojej działalności w organach Miasta oraz w innych władzach i instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Radny reprezentuje mieszkańców w szczególności poprzez wnoszenie interpelacji i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.

§ 35. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

§ 36. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 37. Radni mają prawo do diet i zwrotu kosztów podróży służbowych. Zasady, na jakich radnym przysługują te świadczenia, określa odrębna uchwała Rady.

§ 38. 1. Radnemu nie wolno wykorzystywać swej funkcji dla celów prywatnych.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na Sesji Rady ani w komisji w sprawie, która dotyczy jego interesu prawnego, jak również interesu prawnego jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, osób przez niego przysposobionych albo pozostających pod jego opieką lub kuratelą.

§ 39. 1. Radni mogą tworzyć kluby liczące co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Klub przekazuje pisemnie Przewodniczącemu Rady bez zbędnej zwłoki:

1) informację o utworzeniu klubu wraz z określeniem nazwy klubu, imienną listą członków klubu podpisaną przez wszystkich członków klubu, składem kierownictwa klubu oraz osobie upoważnionej do reprezentacji klubu;

2) informację o zmianie danych o których mowa w pkt 1.

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

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

6. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Miasta.

§ 40. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

§ 41. 1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, postulaty itp.

2. Stanowisko klubu może być przedstawione na sesji Rady, przez jego przedstawiciela, w formie wystąpienia klubowego.

3. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W tym trybie każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 42. 1. Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców miasta w siedzibie Biura Rady w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

Rozdział 7. Interpelacje i zapytania radnych

§ 43. 1. W sprawach publicznych o istotnym znaczeniu dla Miasta należących do kompetencji Prezydenta, radny może zgłosić interpelację.

2. Interpelacja powinna zawierać krótki opis stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Adresatem interpelacji może być wyłącznie Prezydent.

4. Interpelacje mogą być składane w trakcie sesji bądź w okresie międzysesyjnym.

5. Podczas sesji interpelacje składa się we właściwym punkcie porządku obrad na piśmie bezpośrednio Przewodniczącemu, który przekazuje je niezwłocznie do Prezydenta.

6. Interpelacje mogą być odczytywane osobiście przez radnego podczas sesji po uprzednim poinformowaniu o takim zamiarze Przewodniczącego Rady.

7. Na interpelacje Prezydent bądź osoba przez niego wyznaczona może udzielić wstępnej odpowiedzi na tej samej sesji.

8. Pełna i wyczerpująca odpowiedź na interpelacje udzielana jest przez Prezydenta bądź osobę przez niego wyznaczoną, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

§ 44. 1. W sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym radny ma prawo składać zapytania do Prezydenta.

2. Zapytanie powinno zawierać krótki opis stanu faktycznego oraz stawiane pytanie, na jakie adresat powinien odpowiedzieć.

3. Do zapytań postanowienia § 43 ust. 4-8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8. Komisje

§ 45. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje ze swego grona komisje stałe.

§ 46. 1. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

3. Radny ma obowiązek uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji stałej. Nie dotyczy to pracy w Komisji Rewizyjnej.

4. Komisje przedstawiają Radzie:

1) roczny plan pracy, najpóźniej do dnia 30 stycznia kalendarzowego roku;

2) sprawozdanie z realizacji tego planu, w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.

5. Komisje mogą podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie radzie niezwłocznie.

6. Roczne sprawozdania z działalności komisji stałych stanowią załączniki do sprawozdania z działalności Rady za dany rok.

§ 47. W ramach Rady działają następujące komisje:

- 1) Komisje ustawowe:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) Komisje stałe:
 - a) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Współpracy z Zagranicą;
 - b) Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej;
 - c) Oświaty, Wychowania, Kultury, Sportu i Rekreacji;
 - d) Zdrowia i Opieki Społecznej;
 - e) Ładu Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska;
- 3) Komisje doraźne.

§ 48. 1. Komisje stałe zajmują się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty miejskiej i funkcjonowania Miasta.

2. Komisje stałe Rady realizują zadania wskazane w odpowiednich przepisach, w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie oraz planie pracy Rady.

3. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.

4. Komisjami w rozumieniu ust. 1 nie są komisje powoływane przez Radę dla dokonania czynności organizacyjno-technicznych.

5. Rada może powierzyć funkcję i zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych.

§ 49. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należy:

- 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty miejskiej,
- 2) opracowywanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania komisji przedłożonych jej przez Przewodniczącego Rady oraz czuwanie nad wykonywaniem tych uchwał;
- 4) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Prezydenta albo przez inne komisje oraz radnych;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę;
- 6) występowanie do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady z wnioskami wynikającymi z prac komisji;
- 7) występowanie do Przewodniczącego Rady z wnioskami dotyczącymi prac Rady i komisji;
- 8) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 50. Zakres działania komisji Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Współpracy z Zagranicą:

- 1) opiniowanie projektu budżetu Miasta, planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 2) opiniowanie programów gospodarczych;
- 3) opiniowanie projektów uchwał dotyczących podatków lokalnych oraz opłat i cen za usługi komunalne;
- 4) opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych Miasta;
- 5) wyrażanie opinii do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny;
- 6) przeprowadzanie analizy sprawozdań z realizacji budżetu;
- 7) ocena systemów finansowania miejskich jednostek organizacyjnych oraz efektywności ich gospodarowania;
- 8) inicjowanie kontaktów gospodarczych;
- 9) promocja gospodarcza Miasta, współpraca z władzami samorządowymi z innych krajów;

- 10) opiniowanie umów dotyczących udziału Miasta w fundacjach, spółkach i programach gospodarczych;
- 11) opiniowanie innych projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw, w których wymagana jest opinia Komisji.

§ 51. Zakres działania komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej;

- 1) zagadnienia socjalne polityki mieszkaniowej;
- 2) przedstawianie Radzie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach:
 - a) uchwał dotyczących strategii i polityki mieszkaniowej Miasta,
 - b) uchwał i wytycznych do procedur dotyczących sposobu realizacji strategii i polityki oraz lokalnych inicjatyw mieszkaniowych i inwestycyjnych.
- 3) zagadnienia polityki i strategii w zakresie:
 - a) komunikacji w mieście, w tym lokalny transport zbiorowy,
 - b) utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) utrzymania zieleni,
 - d) ochrony przeciwpowodziowej,
 - e) zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - f) zaopatrzenia miasta w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - g) cmentarzy komunalnych,
- 4) inicjowanie działań na rzecz lepszego funkcjonowania infrastruktury komunalnej, zaopatrzenia w dziedzinie usług komunalnych i ochrony środowiska;
- 5) funkcjonowanie spółek komunalnych i urządzeń infrastruktury komunalnej;
- 6) inwestycje w dziedzinie usług komunalnych;
- 7) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 8) przekształcenia spółek komunalnych działających w zakresie infrastruktury komunalnej.

§ 52. Zakres działania komisji Oświaty, Wychowania, Kultury, Sportu i Rekreacji;

- 1) polityka Miasta w zakresie edukacji,
- 2) współpraca ze środowiskiem oświatowym Miasta, w tym z Kuratorium Oświaty, związkami zawodowymi, szkołami niepublicznymi, rodzicami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku;
- 3) udostępnienie obiektów sportowych młodzieży;
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami prowadzącymi działalność oświatową;
- 5) infrastruktura Miasta w zakresie oświaty i wychowania, kultury, sportu i rekreacji;
- 6) współpraca z innymi gminami naszego regionu w dziedzinie edukacji;
- 7) współpraca ze środowiskami kulturalnymi i artystycznymi Miasta (sprawy twórców i instytucji, wydarzenia kulturalne w mieście), kontakty kulturalne miasta z zagranicą i innymi ośrodkami w Polsce;
- 8) upowszechnianie kultury;
- 9) współpraca przy organizacji imprez kulturalnych.

§ 53. Zakres działania komisji Zdrowia i Opieki Społecznej należy:

- 1) Opiniowanie i inicjowanie działań z zakresu:
 - a) polityki społecznej, w tym: opieki społecznej, rehabilitacji,
 - b) programów z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
 - c) profilaktyki zdrowotnej.
- 2) Monitorowanie potrzeb mieszkańców Miasta w zakresie spraw społecznych i zdrowia.

- 3) Inicjowanie lokalnych programów poprawiających jakość życia mieszkańców.
- 4) Opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, oraz członków Komisji.
- 5) Ocena działań Prezydenta i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z uchwałami Rady w zakresie właściwości Komisji.
- 6) Medycyna szkolna i szczepienia ochronne;
- 7) Nadzór nad utrzymaniem obiektów przeznaczonych do świadczenia usług medycznych (remonty i inwestycje).

§ 54. Zakres działania komisji Ładu Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska obejmuje:

- 1) wykonywanie czynności opiniodawczo, doradczych i analitycznych w zakresie ładu przestrzennego, gospodarki gruntami ochrony środowiska;
- 2) zagadnienia strategii (zasad ogólnych) rozwoju przestrzennego Miasta;
- 3) inicjowanie i opiniowanie działań planistycznych (plany miejscowe i studia);
- 4) opiniowanie opracowań z zakresu planowania przestrzennego;
- 5) inicjowanie działań w kierunku pozyskiwania, weryfikacji, gromadzenia i pożytkowania informacji o stanie środowiska pod kątem wyrażania potrzeb miasta i jego mieszkańców w zakresie realizacji rozwoju zrównoważonego,
- 6) opiniowanie programów i inicjowanie działań na rzecz ochrony powietrza, wody, gleby, upraw, zieleni komunalnej i zadrzewień oraz eliminacji szkodliwości dla środowiska;
- 7) inicjowanie opracowań i opiniowanie programów mających na celu poprawę i kontrolę środowiska.

§ 55. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonego działania w miarę potrzeb.

2. Zadania komisji doraźnej, jej skład, sposób i warunki ich realizacji, termin i zakres prac określa uchwała Rady o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi;
- 2) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 56. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w czasie jego nieobecności – wybrany przez komisję wiceprzewodniczący. W przypadku braku tych osób komisją kieruje radny posiadający stosowne upoważnienie przewodniczącego komisji, a w przypadku braku upoważnienia radny – obecny członek komisji najstarszy wiekiem.

2. Mandat członka komisji wygasa w przypadku odwołania przez Radę, wygaśnięcia mandatu radnego lub pisemnej rezygnacji złożonej na ręce Przewodniczącego.

3. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 2, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 57. Przewodniczący Komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 3) ustala listę zaproszonych osób;
- 4) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 5) przewodniczy obradom Komisji;
- 6) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należywym ich przygotowaniem;

- 7) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów;
- 8) przedstawia na sesjach Rady stanowisko w sprawach podjętych przez Komisję uchwał i wniosków, lub wyznacza w tym celu Radnego sprawozdawcę.

§ 58. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w Urzędzie.

2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbywać się poza miejscem, o którym mowa w pkt. 1.

§ 59. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 46 ust. 4.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji wyznaczając jego termin na dzień przypadający nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. W przypadku niezwołania posiedzenia przez przewodniczącego komisji we wskazanych wyżej terminach posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniu jej członków, a także – stosownie do przedmiotu obrad – zaprasza Prezydenta lub jego przedstawicieli oraz inne osoby do wzięcia udziału w obradach.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z materiałami przesyłane jest radnym w formie elektronicznej.

3. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji, przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel – przedmiot posiedzenia.

4. W sprawach związanych z sesją Rady, zawiadomienie o posiedzeniu Komisji przekazuje się najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 61. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej. Do protokołów stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady.

§ 62. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozpatrzenia.

2. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonej przez Radę składu danej komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia lub każdy z jej członków.

3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu. Treść wniosku stanowi załącznik do protokołu.

4. Stanowisko komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1. Uchwała stanowi załącznik do protokołu.

§ 63. Stanowiska komisji, w szczególności wnioski i uchwały, przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

§ 64. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady.

§ 65. 1. Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego stałej komisji Rady. Posiedzeniem wspólnym kieruje Wiceprzewodniczący Rady lub jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie komisji prowadzi radny wskazany przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku braku wskazania najstarszy wiekiem radny.

2. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

3. Do posiedzeń wspólnych komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych Rady.

§ 66. Spory kompetencyjne, powstające pomiędzy komisjami w związku z realizacją ich zadań, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 67. W kwestiach działalności komisji Rady, które nie zostały uregulowane osobnymi zapisami Statutu stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące sesji Rady.

Rozdział 9. **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 68. 1. Komisja rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność Prezydenta oraz miejskich jednostek pomocniczych i organizacyjnych, wydaje opinie w sprawach określonych ustawami lub przekazanych do zaopiniowania przez organy Miasta, a także wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone jej przez Radę.

2. W szczególności przedmiot działania komisji rewizyjnej stanowią:

- a) kontrola działań Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych (jednostki kontrolowane) pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
- b) wyrażanie opinii w sprawach przewidzianych w ustawach bądź przedłożonych komisji przez organy Miasta;
- c) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią właściwej regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o opinii z badania sprawozdania finansowego, a następnie przedstawienie Radzie wniosku w sprawie absolutorium dla Prezydenta;
- d) badanie materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne komisje Rady.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Miasta, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komunalnej oraz pomoc w usuwaniu negatywnych zjawisk.

4. Komisja rewizyjna współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.

§ 69. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 29 ust. 1 Statutu.

2. Liczbę członków komisji, nie mniejszą niż 5 osób, ustala Rada, która powołuje członków komisji, w tym jej przewodniczącego.

3. Prócz przypadków określonych w § 56 ust. 2 Statutu, mandat członka komisji rewizyjnej wygasa z chwilą wyboru tego członka na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Komisja rewizyjna może zwracać się do innych stałych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych, w szczególności ze względu na ich kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. Oddelegowanie radnego wymaga jego zgody.

5. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

6. Do członków innych komisji oraz biegłych uczestniczących w pracach komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 70. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których zaistnieją wątpliwości co do ich bezstronności.

2. Wniosek w sprawie wyłączenia członka komisji może złożyć Prezydent, kierownik kontrolowanej jednostki lub każdy członek komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu członka komisji decyduje komisja podejmując stosowną uchwałę.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada w formie uchwały.

5. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od daty wyłączenia.

6. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji po wysłuchaniu przewodniczącego komisji i odwołującego się radnego. Decyzja Rady jest ostateczna.

§ 71. 1. Komisja podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu jej pracy lub na zlecenie Rady.

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki na wniosek Przewodniczącego Rady komisja przystępuje do czynności kontrolnych (kontrola doraźna), o czym niezwłocznie informuje Prezydenta. Kontynuowanie kontroli wymaga zgody Rady wyrażonej na najbliższej sesji Rady.

§ 72. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kontrole planowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- b) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
- c) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

2. Kontrola planowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 73. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej:

- a) odstąpienie od podjęcia kontroli;
- b) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli;
- c) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 74. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, w sposób określony w § 79 i § 80.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w szczególności na podstawie dokumentów, wyjaśnień oraz opinii.

§ 75. W toku postępowania kontrolnego zarówno kontrolujący, jak i przedstawiciele jednostki kontrolowanej obowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnic prawnie chronionych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 76. 1. Kontroli planowych dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji rewizyjnej. Kontrole problemowe, sprawdzające i doraźne przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnej.

2. Zespoły kontrolne powoływane są uchwałą komisji rewizyjnej, w której wyznacza się przewodniczącego zespołu.

3. W przypadku prowadzenia kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, przewodniczący komisji powiadamia Prezydenta o zamiarze rozpoczęcia kontroli najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem, z zastrzeżeniem § 71 ust. 2.

4. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli komisję rewizyjną.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

6. Komisja rewizyjna może występować o przedstawienie informacji i dokumentów dotyczących miejskich jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną za pośrednictwem Prezydenta.

§ 77. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, przedmiot i zakres kontroli. Upoważnienie to kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Na żądanie kierownika tej jednostki obowiązani są także okazać dokumenty poświadczające ich tożsamość. Poszczególne czynności kontrolne dokonywane są co najmniej przez dwóch członków zespołu.

2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie zespołu kontrolnego mają prawo:

- a) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki;
- b) żądania wyjaśnień od Prezydenta oraz pracowników kontrolowanych jednostek.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz – na żądanie kontrolujących – udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. W razie odmowy spełnienia powyższych obowiązków kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

§ 79. 1. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli planowej lub kontroli problemowej kontrolujący sporządzają protokół kontroli, zwany dalej „protokołem”, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- b) imiona i nazwiska kontrolujących;
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- f) przebieg i ustalenia kontroli, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- g) datę i miejsce podpisania protokołu;
- h) podpisy kontrolujących.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. W terminie 3 dni od jego podpisania przewodniczący zespołu kontrolnego jeden egzemplarz protokołu przekazuje przewodniczącemu komisji rewizyjnej, a drugi – kierownikowi kontrolowanej jednostki.

3. Z kontroli sprawdzających i kontroli doraźnych w ciągu 7 dni zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z kontroli, które przewodniczący zespołu przekazuje Przewodniczącemu Rady, Prezydentowi oraz przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia dotyczące przebiegu i ustaleń kontroli.

2. W ciągu 7 dni zespół kontrolny analizuje wniesione zastrzeżenia. W razie konieczności kontynuuje kontrolę lub wprowadza korektę do protokołu kontroli. Zastrzeżenia nieuzasadnione komisja oddala.

3. Po upływie terminów określonych w ust. 1 i 2, komisja rewizyjna ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych.

4. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Prezydent.

5. Wyniki kontroli komisja rewizyjna składa na piśmie Radzie na ręce jej Przewodniczącego.

6. Po upływie 3 miesięcy od kontroli planowej bądź kontroli problemowej komisja rewizyjna zwraca się pisemnie do kierownika kontrolowanej jednostki o sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych.

7. W przypadku niewykonania przez kierownika kontrolowanej jednostki zaleceń pokontrolnych zespół kontrolny wszczyną kontrolę sprawdzającą.

§ 81. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Prezydenta.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący komisji poddaje pod głosowanie wniosek o udzielenie absolutorium Prezydentowi.

3. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie uzyska większości głosów, przewodniczący przedkłada komisji wniosek o nieudzielenie absolutorium Prezydentowi.

4. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po ich sformułowaniu przez komisję.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie do zaopiniowania właściwej regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 82. 1. Komisja rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię w sprawie, o której mowa w ust. 1, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku o opinię, na ręce Przewodniczącego Rady.

3. W razie niedotrzymania terminu określonego w ust. 2 uznaje się, że komisja nie wnosi zastrzeżeń do zgłoszonego wniosku.

§ 83. Komisja wydaje także opinie w innych sprawach zleconych przez Radę. Przepisy § 82 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 84. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się na zasadach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem, iż z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

2. Z przyczyn przewidzianych w przepisach szczególnych, obrady komisji podlegają wyłączeniu z zasad jawności. Wyłączenie jawności wymaga przedstawienia podstawy prawnej.

3. W sprawach nieuregulowanych w rozdziale niniejszym do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o komisjach stałych Rady.

§ 85. 1. Komisja rewizyjna składa w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady:

- a) sprawozdania bieżące z działalności w okresie między sesjami Rady;
- b) sprawozdania okresowe – na zasadach ogólnych;
- c) sprawozdania okazjonalne – na żądanie Rady;
- d) sprawozdania roczne z kontroli przeprowadzonych przez komisję i organy zewnętrzne w poprzednim roku kalendarzowym w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 lit. d, powinno zawierać w szczególności:

- a) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez komisję;
- b) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne;
- c) wykaz jednostek objętych kontrolą przez komisję lub przez organy zewnętrzne;
- d) omówienie najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli przez komisję;
- e) analizę wyników kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne wraz z głównymi wnioskami wynikającymi z tej analizy.

3. Sprawozdania komisji Przewodniczący Rady wyklada do wglądu w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 86. Rada powołuje Komisje skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma charakter ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych skarg, wniosków i petycji dotyczących działania Prezydenta i samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 87. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

§ 88. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa w składzie osobowym określonym uchwałą Rady.

2. Komisja wybiera spośród członków Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji na zasadach określonych w przepisie art. 24 kpa, który stosuje się odpowiednio.

5. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego i członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

6. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

7. Wyłączony członek Komisji może odwołać się od decyzji do Rady na najbliższej sesji.

§ 89. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 90. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego komisji oraz jego zastępcy.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

6. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z trzydniowym wyprzedzeniem.

8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 7 (tryb pilny).

9. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

10. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

11. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

12. Jeśli nie wniesiono do niego zastrzeżeń, protokół uważa się za przyjęty.

13. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 91. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób spoza Komisji i Rady.

2. Komisja, wydaje opinie dotyczące skargi, wniosku lub petycji. Opinia Komisji może zawierać rekomendację dotyczącą sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

3. Postępowanie wyjaśniające w przypadku skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie aktualnego stanu faktycznego, który umożliwi wydanie opinii pozwalającej Radzie na podjęcie decyzji w przedmiocie załatwienia skargi, wniosku lub petycji

§ 92. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 93. Skargi, których autora nie można ustalić nie będą rozpatrywane przez Komisję.

DZIAŁ IV. Sesje Rady

§ 94. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.

2. Sesja Rady może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.

3. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- a) Prezydent i Zastępcy Prezydenta bądź osoby przez nich wskazane;
- b) Sekretarz Miasta;
- c) Skarbnik Miasta;
- d) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta;
- e) inne zaproszone osoby.

4. W przypadku rozpatrywania na sesji projektu uchwały stanowiącego realizację inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Przewodniczący Rady zaprasza na sesję inicjatorów projektu.

5. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Prezydenta albo 1/4 ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów może być zwołana sesja uroczysta.

§ 95. 1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

3. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach określonych ustawami.

4. W razie wyłączenia jawności obrad w posiedzeniu Rady nie mogą uczestniczyć osoby niebędące radnymi, z wyjątkiem Prezydenta, Zastępcy Prezydenta oraz osób, których obecność jest konieczna i prawnie dopuszczalna.

5. Informację o konieczności wyłączenia jawności sesji przekazuje Przewodniczący Rady, wskazując podstawę prawną.

§ 96. Powiadomienie radnych

1. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady powiadamia radnych oraz Prezydenta na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz materiały związane z przedmiotem obrad, w tym projekty uchwał.

3. Rada może bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu określonego w ust. 1, w tym także podczas sesji.

4. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi dokumentami przekazywane jest radnym w formie elektronicznej, po telefonicznym powiadomieniu Radnego przez pracownika komórki obsługującej Radę, o udostępnieniu materiałów.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej zawiadomienie radnych o sesji musi zostać przekazane na co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, w sposób określony w ust. 3.

7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Miasta.

8. Terminy, o których mowa w ust. 1 oraz w ust. 5-6 rozpoczynają bieg następnego dnia po otrzymaniu zawiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 97. Zawiadomienie mieszkańców Miasta

1. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wybrać inny, dodatkowy sposób zawiadomienia mieszkańców Miasta.

3. Przepis ust. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

§ 98. Czas trwania sesji

1. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia do godz. 20.00, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, Przewodniczący Rady:

- a) planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady;
- b) jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia, odracza dalszą część sesji na inny termin, chyba że Rada wyrazi zgodę na kontynuowanie obrad po godzinie 20:00.

2. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych obecnych na posiedzeniu.

3. Fakt przzerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

4. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni od odbycia poprzedniego posiedzenia.

§ 99. Otwarcie sesji

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. Do osób wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące „przewodniczącego obrad”.

3. Przewodniczący obrad otwiera sesję o porze oznaczonej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych, wygłaszając formułę: „Otwieram obrady (numer sesji) sesji Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej”.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

5. W przypadku braku kworum przewodniczący obrad może:

- a) zarządzić przerwę w obradach do czasu odpowiedniego zwiększenia się liczby radnych, nie dłużej niż na 1 godzinę;
- b) odroczyć sesję, wyznaczając inny termin obrad;
- c) zamknąć sesję.

§ 100. Porządek obrad

1. Sesja przebiega według przedłożonego radnym porządku obrad z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Ustalając porządek obrad, Przewodniczący Rady uwzględnia w szczególności roczne plany prac komisji oraz propozycje przedłożone przez komisje Rady, kluby radnych i Prezydenta.

3. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- b) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym;
- c) interpelacje i zapytania Radnych;
- d) wnioski i zapytania mieszkańców;
- e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- f) odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców;
- g) rozpatrzenie projektów uchwał.
- h) sprawy organizacyjne.

4. Wniosek o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad ustalonego przez Przewodniczącego mogą zgłaszać Radni oraz Prezydent lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta, na początku Sesji, najpóźniej przed jego zatwierdzeniem.

5. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Zmiana porządku obrad sesji nadzwyczajnej następuje w trybie określonym w ust. 4 i 5 z zastrzeżeniem, iż do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda podmiotu, na którego żądanie sesja została zwołana.

§ 101. Przebieg obrad

1. Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku na sali posiedzeń czuwa przewodniczący obrad.

3. Przewodniczący obrad dokonuje wyboru spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji oraz liczenie głosów w głosowaniu jawnym.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Udział publiczności i przedstawicieli mediów nie może zakłócać przebiegu sesji.

5. Czas wystąpienia

6. Przewodniczący obrad może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

§ 102. 1. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego, Rada dokonuje wyboru komisji skrutacyjnej spośród radnych obecnych na sesji, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego.

2. Regulamin komisji skrutacyjnej stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 103. Udzielanie głosu

1. Uczestnicy dyskusji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 6 przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością. Nie dopuszcza się głosów ad vocem do ad vocem.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, Prezydentowi lub upoważnionej przez niego osobie, przedstawicielom komisji, a w dalszej kolejności pozostałym radnym.

5. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:

a) posłom na Sejm RP i senatorom RP;

b) przedstawicielom administracji rządowej;

c) przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których przystąpiło Miasto;

d) Prezydentowi lub osobom przez niego upoważnionym;

e) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.

6. Radni zabierają głos w kolejności zgłoszeń.

7. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej dwa razy z zastrzeżeniem ust. 8. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem.

8. W debatach dotyczących uchwały budżetowej na kolejny rok, sprawozdań rocznych z realizacji budżetu, a także w debacie związanej z udzieleniem absolutorium radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej trzy razy, przy czym czas wystąpienia nie może przekraczać potrójnych limitów czasu określonych w § 104 ust. 2. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem.

9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym na wniosek radnego po wyrażeniu zgody Rady.

10. Na odmowę udzielenia głosu radnemu przez przewodniczącego obrad służy niezwłoczne odwołanie do Rady w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 104. Przedmiot i czas wystąpień

1. Przedmiotem wystąpienia mogą być tylko sprawy objęte właściwym punktem porządku obrad.
2. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie może przekraczać:
 - 1) 5 minut – w przypadku pierwszego wystąpienia;
 - 2) 3 minut – w przypadku ponownego wystąpienia;
 - 3) 1 minuty – w przypadku wypowiedzi ad vocem.
3. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
4. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do przedstawiciela wnioskodawcy dla uzasadnienia projektu uchwały.
5. Czas wystąpienia mieszkańca nie przekracza 3 minuty.

§ 105. Przywołanie do porządku Jeżeli uczestnik dyskusji odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę i przywołuje do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.

§ 106. Zamknięcie dyskusji Po wyczerpaniu listy uczestników dyskusji przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 107. Załatwianie wniosków

1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad. Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania muszą być dodatkowo zgłaszane w formie pisemnej.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności wniosek o:

- a) stwierdzenie właściwości organu;
- b) sprawdzenie listy obecności;
- c) stwierdzenie kworum;
- d) odroczenie dyskusji;
- e) zamknięcie listy mówców;
- f) zamknięcie dyskusji;
- g) głosowanie bez dyskusji;
- h) reasumpcję głosowania bez możliwości dyskusji;
- i) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;
- j) przejście do porządku obrad;
- k) przeliczenie głosów;
- l) sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich;
- m) zarządzenie przerwy;
- n) prowadzenie obrad po godzinie 20.00.

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie Statutu, udzielenia wotum zaufania, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i skarbnika.

4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Z zastrzeżeniem ust. 6, Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu głosów za i przeciw wnioskowi.

6. Bez głosowania przyjmuje się wnioski o:

- a) sprawdzenie listy obecności;
- b) stwierdzenie kworum;
- c) przejście do porządku obrad;

7. Wniosek o głosowanie bez dyskusji przyjmuje się bezwzględną większością głosów.

8. Wniosek o zakończenie dyskusji nie może być zgłoszony przed zamknięciem listy uczestników dyskusji.

9. Wnioski merytoryczne poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 108. Rozpatrywanie spraw osobowych Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc o tym zawiadomiony, nie przybędzie na sesję.

§ 109. Większość głosów

1. Wszelkie rozstrzygnięcia Rady wymagające głosowania, zapadają wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.

2. Uzyskanie zwykłej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych „za” jest większa od liczby głosów oddanych „przeciw”.

3. Uzyskanie bezwzględnej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych „za” jest większa od sumy głosów oddanych „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Większością kwalifikowaną jest każda inna wymagana większość określona przepisami prawa.

5. Przy ustalaniu większości uwzględnia się tylko głosy ważnie oddane.

§ 110. Odroczenie sesji Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej kworum wymaganego dla podjęcia uchwał, przewodniczący obrad przerywa sesję i odracza ją na inny termin przy czym nie później niż do 7 dni. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc. Fakt przerywania sesji odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 111. Tajnienie obrad Po ogłoszeniu tajności obrad – na podstawie ustawowych przepisów szczególnych – przewodniczący obrad przerywa sesję i zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione do udziału w sesji tajnej. Wznowienie obrad następuje po opuszczeniu sali przez wszystkie osoby nieuprawnione.

§ 112. Zamknięcie sesji

1. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy obrady słowami: „Zamykam obrady (numer sesji) sesji Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej”.

2. Z chwilą zamknięcia zaczynają obowiązywać te uchwały podjęte na sesji, które wchodzi w życie „z dniem podjęcia”.

§ 113. Protokół obrad

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, zawierający w szczególności:

- a) numer sesji oraz datę i godzinę rozpoczęcia obrad;
- b) listę obecności;
- c) stwierdzenie prawomocności obrad;
- d) wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej;
- e) porządek obrad;
- f) streszczenie wypowiedzi mówców;
- g) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
- h) numery i tytuły podjętych uchwał;
- i) informacje o interpelacjach, zapytaniach i wnioskach;

- j) informację o odroczeniu obrad;
- k) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji;
- l) czas zamknięcia posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się protokoły komisji skrutacyjnej, wydruk zapisu głosowań przy użyciu urządzeń do liczenia głosów bądź imienne wykazy głosowań, podjęte na sesji uchwały, oraz dokumenty złożone przez uczestników dyskusji na piśmie, w szczególności interpelacje, zapytania i wnioski, a także zapisany na odpowiednim nośniku cyfrowy zapis z urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk z przebiegu obrad.

3. Protokół podpisują protokolant i przewodniczący obrad.

4. Protokolantem jest pracownik komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

5. Protokół wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

6. Radnym, Prezydentowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu. Uwagi te przewodniczący obrad obowiązany jest dołączyć do protokołu.

7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.

8. Protokoły sesji wraz z zapisem obrazu i dźwięku przechowuje się w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

9. Protokoły sesji wraz z załącznikami publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 7 dni od zatwierdzenia protokołu przez Radę.

§ 114. Złożenie głosu do protokołu Radny obecny na sesji może, w szczególności w przypadku zamknięcia listy uczestników dyskusji, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący obrad informuje Radę o złożeniu głosu do protokołu.

§ 115. Odpowiednie stosowanie przepisów

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, do sesji nadzwyczajnych i uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

2. Odpowiednie stosowanie przepisów o sesjach zwyczajnych do sesji uroczystych odbywa się z uwzględnieniem celu i przedmiotu sesji uroczystej.

DZIAŁ V. Uchwały

§ 116. 1. Formą stanowiącą rozstrzygnięcia Rady są w szczególności uchwały podejmowane na zasadach i w trybie określonym ustawami oraz Statutem.

2. Rada może wyrażać wolę lub zajmować stanowisko także w formach niestanowiących rozstrzygnięcia, takich jak:

- a) postanowienia proceduralne, dotyczące przebiegu sesji, wpisywane do protokołu z sesji;
- b) deklaracje, zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- c) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- d) apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- e) podjęcia inicjatywy czy zadania;
- f) opinie, zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny. Przepisy dotyczące uchwał stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 117. 1. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymaganiom określonym w odrębnych przepisach, a w szczególności zawierać:

- a) część nagłówkową, określającą:
 - wskazanie organu podejmującego uchwałę,
 - datę podjęcia uchwały,
 - tytuł uchwały,

- numer uchwały;
- b) podstawę prawną uchwały;
- c) wskazanie wnioskodawcy;
- d) przepisy merytoryczne;
- e) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały;
- f) część końcową, zawierającą:
 - postanowienia przejściowe, dostosowujące i derogacyjne,
 - określenie terminu wejścia uchwały w życie.

2. Numeracja kolejnych uchwał winna zawierać oznaczenie:

- a) numer sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie);
- b) numer kolejnej uchwały w danej kadencji (cyfry arabskie);
- c) rok kalendarzowy, w którym podjęto uchwałę (cyfry arabskie).

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Do projektu uchwały Rady dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały, a jeżeli wymagają tego przepisy szczególne, dołącza się także:

- a) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych;
- b) opinie właściwych organów;
- c) w miarę możliwości inne materiały związane z projektowaną uchwałą, pozwalające lepiej poznać sprawę będące jej przedmiotem.

5. W uzasadnieniu do uchwały lub w projekcie uchwały wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą.

6. Projekt uchwały składany przez Prezydenta powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym (parafowany) przez radcę prawnego obsługującego Urząd.

7. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania Prezydentowi, jeżeli nie był wnioskodawcą oraz – pod względem formalno-prawnym – przez radcę prawnego obsługującego Urząd, za wyjątkiem projektów, o których mowa w § 96 ust. 3.

8. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał, których wnioskodawcą jest Prezydent do zaopiniowania komisjom Rady, za wyjątkiem projektów, o których mowa w § 96 ust. 3.

9. Zmiany w treści uchwały mogą być zgłoszone w formie ustnej lub pisemnej przez wnioskodawcę (autopoprawka), każdego z radnych, komisje oraz Prezydenta.

10. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji Rady z udziałem wszystkich zainteresowanych radnych.

11. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

12. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

§ 118. 1. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się złożenie do Przewodniczącego Rady określonego projektu uchwały

2. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiadają:

- 1) Rada;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) Przewodniczący Rady;
- 5) co najmniej 3 radnych;
- 6) Prezydent.

3. Inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców regulowana jest odrębną uchwałą Rady.

§ 119. 1. Projekt uchwały zgłaszany w ramach inicjatywy uchwałodawczej winien zawierać elementy określone w § 117 ust. 1 i ust. 4 Statutu.

2. W razie, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały;
- 2) uzasadnienie do wniosku;
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań;
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty, o których mowa w § 118 ust. 2 pkt 1-5, wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty zgłoszenia projektu. Opinię organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały przedstawia się na komisjach Rady oraz na Sesji, w trakcie której uchwała ma być procedowana.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i Prezydentowi, z tym że Prezydent nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

5. Postanowienia ust. 3 i ust. 4 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

§ 120. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej – przesyłając na skrzynkę e-mail Przewodniczącego, a Przewodniczący Rady jest obowiązany umieścić w/w projekt w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 121. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Uchwały przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym.

3. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

4. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

5. Porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- b) głosowanie poprawek do poszczególnych części (paragrafów, ustępów i punktów) uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- c) głosowanie projektu w całości z poprawkami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 122. 1. Przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza głosowanie jawne oraz podaje jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się ten sposób, że sekretarz obrad wyczytuje kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

5. Sekretarz obrad, niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania, dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, a następnie podaje zbiorczy wynik głosowania.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

7. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 2.

8. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o którym mowa w ust. 3, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 123. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym, gdy Ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie jawne imienne za pomocą kart do głosowania oraz głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu.

§ 124. Głosowanie imienne przeprowadza się w trybie i przypadkach wskazanych w Ustawie.

§ 125. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 126. 1. W przypadku zgłoszenia do projektu uchwały wniosków różnej treści, ustala się następujący porządek głosowania:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu;
- 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych poprawek.

2. W razie braku sprzeciwu któregośkolwiek z radnych przewodniczący może ustalić inny porządek głosowania, a w szczególności przedstawić pod głosowanie wniosek o przyjęcie projektu uchwały bez poprawek. Wniesienie sprzeciwu nie wymaga uzasadnienia.

§ 127. 1. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

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

3. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

§ 128. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.

2. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji, bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 129. 1. Uchwały Rady podaje się do wiadomości przez co najmniej jeden z poniższych sposobów:

- a) poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
- b) publikację w odpowiednim publikatorze urzędowym – w przypadkach określonych ustawami;
- c) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- d) rozplakatowanie na terenie Miasta;
- e) ogłoszenie w prasie lokalnej, w piśmie lub pismach określonych przez Radę;
- f) w inny sposób wskazany ze względu na charakter lub przedmiot uchwały albo inne ważne okoliczności.

2. Powyższe postanowienia nie naruszają obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

DZIAŁ VI. Prezydent

§ 130. 1. Prezydent w przypadkach określonych przepisami prawa wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia oraz wyraża opinie.

2. Zarządzenia wydane przez Prezydenta, jako organ wykonawczy Miasta, podaje się do wiadomości przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 7 dni od daty ich wydania.

3. O publikacji decyzji, postanowień i opinii wydanych przez Prezydenta, jeżeli ich publikacja nie jest wymagana przez ustawy, decyduje Prezydent.

§ 131. 1. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, a także powołanych przez siebie Zastępców Prezydenta, powołanego na jego wniosek przez Radę Skarbnika Miasta oraz zatrudnionego na podstawie umowy o pracę Sekretarza Miasta.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 132. Oświadczenia woli w imieniu Miasta składane są przez Prezydenta lub osoby przez niego upoważnione, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

§ 133. Odrębne uchwały Rady określają:

- a) zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta;
- b) statuty jednostek pomocniczych Miasta;
- c) zasady, na jakich radnym Rady przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych;
- d) statuty miejskich jednostek organizacyjnych;
- e) inicjatywę uchwałodawczą mieszkańców.

§ 134. Załącznikami do Statutu są: Załącznik nr 1: Mapa Miasta; Załącznik nr 2: Wykaz samorządowych jednostek organizacyjnych; Załącznik nr 3: Jednostki pomocnicze Miasta; Załącznik nr 4: Regulamin komisji skrutacyjnej

§ 135. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa o samorządzie gminnym i właściwe przepisy.

§ 136. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 137. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc następujące uchwały dotyczące Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej:

- 1) uchwała Nr XIV/101/2011 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 27 października 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 2) uchwała Nr XXIX/85/2012 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 24 października 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej przyjętego uchwałą Nr XIV/101/2011 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 27.X.2011 roku w części dotyczącej załącznika Nr 5,
- 3) uchwała Nr XLV/99/2013 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 4) uchwała Nr VIII/50/2015 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej przyjętego uchwałą Nr XIV/101/2011 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 27 października 2011 r.,
- 5) uchwała Nr L/14/2018 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Skarżyska - Kamiennej przyjętego uchwałą Nr XIV/101/2011 Rady Miasta Skarżyska - Kamiennej z dnia 27.X.2011 roku w części dotyczącej załącznika nr 5 - Wykaz jednostek pomocniczych Osiedla oraz ich zasięg terytorialny.

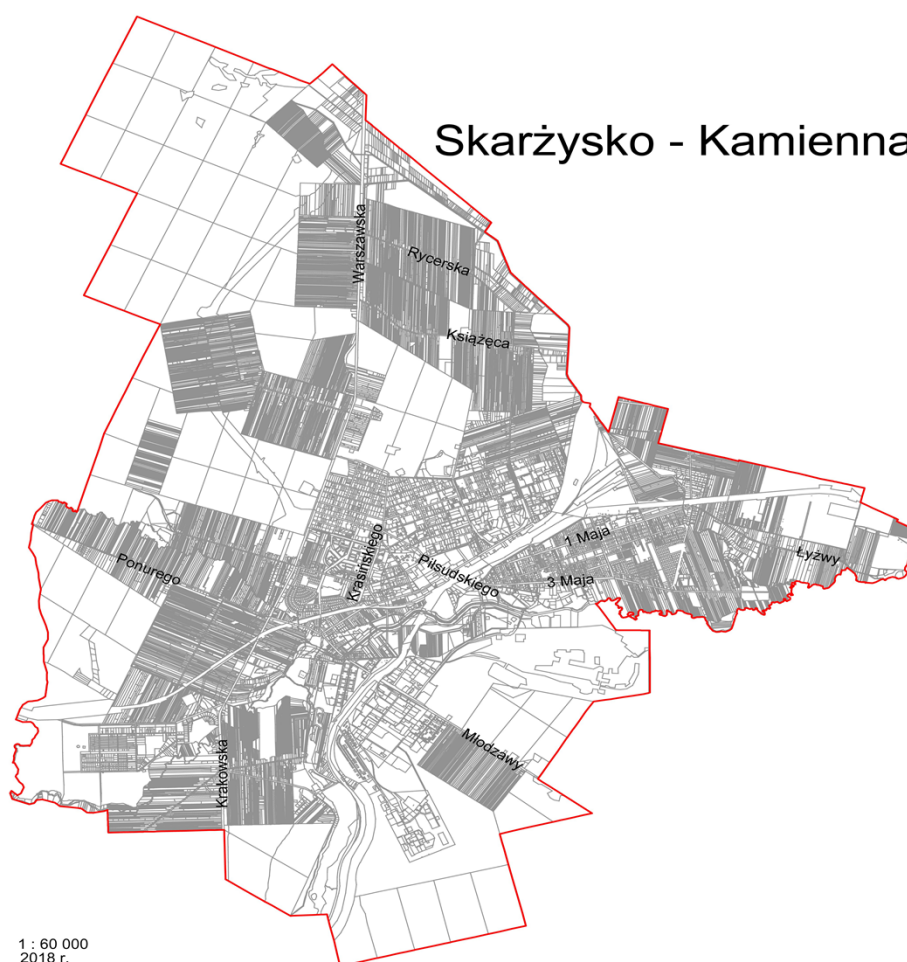
§ 138. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady
Miasta

Leszek Golik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXIV/93/2018
Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 14 listopada 2018 r.

Mapa Miasta



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LXIV/93/2018
 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej
 z dnia 14 listopada 2018 r.

Wykaz samorządowych jednostek organizacyjnych

Typ jednostki	Nazwa	adres
Jednostka budżetowa	Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej	ul. Sikorskiego 18
Jednostka budżetowa	Zespół Placówek Oświatowych, w tym: - Szkoła Podstawowa Nr 2 - Przedszkole Publiczne Nr 3	ul. Zwycięzców 13
Jednostka budżetowa	Zespół Placówek Oświatowych nr 2, w tym: - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki - Przedszkole Publiczne nr 10 im. Kubusia Puchatka	ul. Konarskiego 17 ul. Okrzei 4
Jednostka budżetowa	Zespół Placówek Oświatowych nr 3, w tym: - Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza - Przedszkole Publiczne nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Sportowa 30 ul. Sportowa 34
Jednostka budżetowa	Zespół Placówek Oświatowych nr 4, w tym: - Szkoła Podstawowa nr 5 im. Jana Pawła II - Przedszkole Publiczne nr 4 im. Jana Brzechwy	ul. Norwida 3 ul. Sikorskiego 17
Jednostka budżetowa	Zespół Placówek Oświatowych nr 5, w tym: - Szkoła Podstawowa nr 7 im. Obrońców Westerplatte - Przedszkole Publiczne nr 7 im. Janusza Korczaka	ul. Zielna 29 ul. Zielna 27
Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa nr 8 im. Stefana Żeromskiego	ul. Podjazdowa 21
Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Publicznych Nr 1, w tym: - Szkoła Podstawowa nr 13 im. majora Henryka Dobrzańskiego „HUBALA” - Gimnazjum nr 1 im. majora Henryka Dobrzańskiego „HUBALA” - Przedszkole Publiczne nr 16	ul. Sezamkowa 23 ul. Sezamkowa 23 ul. Spółdzielcza 18
Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Publicznych Nr 4 im. Marii Curie - Skłodowskiej, w tym: - Szkoła Podstawowa nr 4 - Przedszkole Publiczne nr 2	ul. Książęca 149
Jednostka budżetowa	Gimnazjum Nr 2 im. Powstańców Warszawy	ul. Akacyjowa 1
Jednostka budżetowa	Przedszkole Publiczne nr 1 im. Wandy Chotomskiej - Żłobek Miejski Nr 3	ul. Rynek 63
Jednostka budżetowa	Przedszkole Publiczne nr 6 - Żłobek Miejski Nr 2	ul. Kossaka 5
Jednostka budżetowa	Przedszkole Publiczne nr 9 - Żłobek Miejski Nr 1 - Klub Dzieciący	ul. Paryska 223
Jednostka budżetowa	Centrum Obsługi Inwestora	ul. Legionów 122 D

Jednostka budżetowa	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Sikorskiego 19
Zakład budżetowy	Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji	ul. Spółdzielcza 19
Zakład budżetowy	Centrum Integracji Społecznej	ul. Prusa 3a
Instytucja kultury	Miejskie Centrum Kultury im. Leopolda Staffa	ul. Słowackiego 25
Instytucja kultury	Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. ks. Władysława Sedlaka	ul. Towarowa 20
Instytucja kultury	Muzeum im. Orła Białego w Skarżysku-Kamiennej	ul. Słoneczna 90
Spółka prawa handlowego z udziałem gminy	Miejska Komunikacja Samochodowa w Skarżysku-Kamiennej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	ul. 1 Maja 103
Spółka prawa handlowego z udziałem gminy	Miejskie Usługi Komunalne Sp. z o.o.	ul. Mościckiego 43
Spółka prawa handlowego z udziałem gminy	Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.	ul. Cicha 8
Spółka prawa handlowego z udziałem gminy	Celsium Sp. z o.o.	ul. 11 Listopada 7
Zakład opieki zdrowotnej	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Przychodnie Miejskie” w Skarżysku-Kamiennej	ul. Apteczna 7

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LXIV/93/2018
Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 14 listopada 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy. Osiedla oraz ich zasięg terytorialny

1. OSIEDLE ŁYŻWY

Dionizego Czachowskiego; Maksymiliana Gierymskiego; Głogowa; Łyżwy; 1 Maja od nr 242 do nr 248 (parzyste) i od nr 109 do 117 (nieparzyste); Mariana Langiewicza; Oleśnicka.

2. OSIEDLE USŁÓW

Borówkowa; Grzybowa; Jagodowa; Jeżynowa; 1 Maja od nr 252 do końca (parzyste) i od nr 119 do końca (nieparzyste); Malinowa; Piękna od nr 18 do końca (parzyste) bez nr 70 i od skrzyżowania z linią kolejową do końca (nieparzyste); Porzeczkowa; Poziomkowa; Podemłynek; Raławicka.

3. OSIEDLE DOLNA KAMIENNA I

Bazaltowa; Wincentego Bilskiego; Bobowskich; Bursztynowa; Gołębia; Granitowa; Jaskółcza; Jastrzębia; Kanarkowa; Krucza; Krzemowa; 1 Maja od nr 134 do nr 240 (parzyste) i od nr 99 do nr 107 (nieparzyste); 3 Maja od nr 130 do końca (parzyste) i od nr 195 do końca (nieparzyste); Piękna od nr 2 do 16 (parzyste) oraz nr 70 i od nr 1 do skrzyżowania z linią kolejową (nieparzyste); Marmurowa; Organizacji Orzeł Biały; Ptasia; Skowronkowa; Słowikowa; Spacerowa od nr 32 do końca (parzyste) i od nr 31 do końca (nieparzyste); Szarych Szeregów; Szmaragdowa; Witwickich; Wschodnia; Żurawia; (nieparzyste).

4. OSIEDLE DOLNA KAMIENNA II

Chemiczna; Chłodna; Ciepła; Czerwonego Krzyża; Dobra; Fabryczna; Franciszkańska; Kosynierów; Kościuszki; Kredytowa; Limanowskiego; 11 Listopada; 1 Maja od nr 2 do nr 132 (parzyste) i od nr 1 do nr 97 (nieparzyste); 3 Maja od nr 2 do nr 128 (parzyste) i od nr 1 do nr 193 (nieparzyste); Młoda; Obywatelska; Ogólna; Ogrodnicza; Piaskowa; Aleja Marszałka J. Piłsudskiego od nr 62 do końca (parzyste) i od nr 59 do końca (nieparzyste); Podjazdowa; Przechodnia ; Przesmyk; Równoległa; Rynek; Rzemieślnicza; Rzeźniana; Spacerowa od nr 2 do 30 (parzyste) i od nr 1 do nr 29 (nieparzyste); Staszica; Średnia; Świeża; Towarowa; Ukośna; Wąska; Wesoła; Wierzbowa; Wiśniowa; Wspólna; Zacisze; Zaporęba; Żurawia (parzyste).

5. OSIEDLE KOLONIA GÓRNA – MŁODZAWY

Chałubińskiego; Ekonomii (parzyste); Jaracza; Legionów od nr 124 do końca (parzyste) i od nr 131 do końca (nieparzyste); Młodzawy; Juliusza Osterwy; Szkolna.

6. OSIEDLE ZACHODNIE

Cicha; Cmentarna; Ekonomii (nieparzyste); Aleja Jana Pawła II; Krzywa; Legionów od nr 64 do nr 122 (parzyste) i od nr 63 do 125 (nieparzyste); Prezydenta RP Ignacego Mościckiego; Aleja Niepodległości od nr 2 do nr 68 (parzyste) ; Niska od nr 10 do końca (parzyste) i od nr 11 do końca (nieparzyste); Obuwnicza; Prosta; Rzeczna; Sportowa od nr 2 do nr 54 (parzyste) i od nr 1 do skrzyżowania z ul. Asfaltową (nieparzyste); Spokojna; Staffa; Andrzeja Struga; Wiklinowa.

7. OSIEDLE SKAŁKA

Asfaltowa; Praga; Skalna; Wysoka; Źródłana.

8. OSIEDLE REJÓW

Długosza; Kilińskiego; Krakowska od nr 2 do nr 6 (parzyste) i od nr 1 do nr 109 (nieparzyste); Multanka; Przekątna; Reja ; Robotnicza; Słoneczna; Sportowa od nr 56 do końca (parzyste) i od skrzyżowania z ul. Asfaltową do końca (nieparzyste); Wioślarska.

9. OSIEDLE BÓR

Dębowa; Dygasińskiego; Dzielna; Harcerska; Mjr Hubala; Iglasta; Jodłowa; Nowa; Orzeszkowej; Partyzantów; Sosnowa; 17 Stycznia; Świerkowa; Walecznych; Wojska Polskiego; Wrzosowa; Zbrojna; Zwycięzców.

10. OSIEDLE BZINEK

Grota Roweckiego; Krakowska od nr 8 do nr 116 (parzyste) i od nr 111 do nr 249 (nieparzyste); Legionów od nr 2 do nr 62 (parzyste); Polna; Ponurego ; Tartaczna; Żytunia.

11. OSIEDLE METALOWIEC

Akacyjowa; Bernatka; Budowlanych; Bukowa; Energetyków; Jaworowa; Jesionowa; Kasztanowa; Klonowa; Krakowska od nr 118 do nr 140 (parzyste); Krasińskiego od nr 1 do nr 7 (nieparzyste) i nr 9a; Legionów od nr 1 do nr 61 (nieparzyste); Lipowa; Metalowców; Mostowa; Aleja Niepodległości od nr 1 do nr 57 (nieparzyste); Niska od nr 2 do nr 8 (parzyste) i od nr 1 do nr 9 (nieparzyste); Odlewnicza; Paryska od nr 152 do końca (parzyste); Tokarska; Topolowa; Torowa; Urzędnicza.

12. OSIEDLE PARYSKA

Krakowska od nr 251 do końca (nieparzyste); Łąkowa; Paryska od nr 2 do nr 150 (parzyste) i od nr 1 do nr 151 (nieparzyste), Traugutta.

13. OSIEDLE PLACE

Armii Krajowej od nr 10 do końca (parzyste); od nr 1 do końca (nieparzyste) Gajowa, Grabowa, Grottgera, Konarskiego od nr 26 do końca(parzyste) oraz od nr 19 do 31 i od nr 39 do końca (nieparzyste); Krakowska od nr 146 do końca (parzyste); Łowiecka, Moniuszki od nr 38 do końca (parzyste) i od nr 19 do końca (nieparzyste); Orla; Aleja Marszałka J. Piłsudskiego od nr 16 do nr 22a (parzyste) i od nr 1 do nr 13 (nieparzyste); Ks. Jerzego Popiełuszki od nr 2 do nr 10 (parzyste) i od nr 1 do nr 9 (nieparzyste); Sienkiewicza; Stokowa; Szpitalna; Świętokrzyska, Wiejska od nr 2 do nr 24 (parzyste) i od nr 1 do nr 3 (nieparzyste); Wileńska; Wyspiańskiego.

14. OSIEDLE MILICA – PRZYLESIE

Apteczna ; Konarskiego od nr 33 do nr 37 (nieparzyste); Krakowska od nr 142 do nr 144c (parzyste); Krasińskiego od nr 9 (oprócz 9a) do końca (nieparzyste); Norwida; Paryska od nr 153 do końca (nieparzyste); Aleja Marszałka J. Piłsudskiego od nr 2 do nr 14 i od nr 24 do nr 34 (parzyste) i od nr 15 do nr 39 (nieparzyste), Południowa; Ks. Jerzego Popiełuszki od nr 12 do końca (parzyste) i od nr 11 do końca (nieparzyste); Prusa; Sikorskiego.

15. OSIEDLE ODRODZENIA

Brzozowa; Konopnickiej; Krasińskiego od nr 2 do nr 16 (parzyste); Mickiewicza od nr 2 do nr 12 (parzyste) i od nr1 do nr 15 (nieparzyste); Aleja Niepodległości od nr 59 do nr 77 (nieparzyste); Okrzei od nr 2 do końca (parzyste); Aleja Marszałka J. Piłsudskiego nr 50; Słowackiego od nr 24 do końca (parzyste) i od nr 27 do końca (nieparzyste); Aleja Tysiąclecia od nr 2 do nr 24 (parzyste)i od nr 1 do nr 25 (nieparzyste).

16. OSIEDLE PIŁSUDSKIEGO

Asnyka ; Krasińskiego od nr 18 do końca (parzyste); Mickiewicza od nr 14 do końca (parzyste) i od nr 17 do końca (nieparzyste); Okrzei od nr 1 do końca (nieparzyste); Orkana; Aleja Marszałka J. Piłsudskiego od nr 36 do nr 48 (parzyste) ; Słowackiego od nr 2 do nr 22 (parzyste) i od nr 1 do nr 25 (nieparzyste); Aleja Tysiąclecia od nr 27 do nr 37 (nieparzyste).

17. OSIEDLE KOLEJOWE

Bankowa; Leśna; Aleja Niepodległości od nr 70 do końca (parzyste) i od nr 79 do nr 121 (nieparzyste); Aleja Marszałka J. Piłsudskiego od nr 52 do nr 60 (parzyste).

18. OSIEDLE ŻEROMSKIEGO

Armii Krajowej od nr 2 do nr 8 (parzyste), Górnicza ,Kochanowskiego, Konarskiego od nr 2 do nr 24 (parzyste) i od nr 1 do nr 17a (nieparzyste); Moniuszki od nr 2 do nr 36 (parzyste) i od nr 1 do nr 17a (nieparzyste); Plac Floriański; Powstańców Warszawy; Aleja Marszałka J. Piłsudskiego od nr 41 do nr 57 (nieparzyste) : Pułaskiego od nr 2 do nr 30 (parzyste) i od nr 1 do nr 35 (nieparzyste); Rejowska od nr 2 do nr 28 (parzyste) i od nr 1 do nr 43 (nieparzyste); Pilota Janusza Rybickiego : Sezamkowa; Sokola od nr 1 do końca (nieparzyste); Sporna; Spółdzielcza od nr 2 do nr 38 (parzyste) i od nr 1 do nr 33 (nieparzyste); Aleja Tysiąclecia od nr 26 do końca (parzyste) i od nr 39 do końca (nieparzyste); Żeromskiego.

19. OSIEDLE PRZYDWORCOWE

Jagiellońska; Julina Fałata; Kolejowa; Kosmonautów; Wojciecha Kossaka; Lotnicza: Józefa Małowicza; Matejki; Aleja Niepodległości od nr 123 do końca (nieparzyste); Oseta Wasilewskiego; Pułaskiego od nr 32 do końca (parzyste) i od nr 37 do końca (nieparzyste); Rejowska od nr 30 do końca (parzyste) i od nr 45 do końca (nieparzyste); Sokola od nr 2 do nr 40 (parzyste), Spółdzielcza od nr 40 do końca (parzyste) i od nr 35 do końca (nieparzyste); Szydłowiecka; Św. Brata Alberta; Wiejska od nr 26 do końca (parzyste); Zielna; Żwirki i Wigury.

20. OSIEDLE BORKI

Kopernika od nr 2 do nr 56 (parzyste) i od nr 1 do nr 59a (nieparzyste); Sokola od nr 42 do końca (parzyste); Wiejska od nr 5 do końca (nieparzyste).

21. OSIEDLE KSIĄŻĘCE

Długa; Działkowa; Jałowcowa; Kopernika od nr 58 do końca (parzyste) i od nr 61 do końca (nieparzyste); Kościelna; Książęca; Laskowa; Mała; Miła; Podlaska; Rycerska; Turystyczna; Warszawska od nr 102 do końca (parzyste) i od nr 93 do końca (nieparzyste).

22. OSIEDLE POGORZAŁE

Główna; Leśna Polana; Modrzewiowa; Nizinna ; Parkingowa; Pogodna; Rajdowa; Warszawska od nr 2 do nr 100 (parzyste) i od nr 1 do nr 91 (nieparzyste); Widokowa; Wieżowa; Zagórska.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LXIV/93/2018
Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 14 listopada 2018 r.

Regulamin komisji skrutacyjnej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Komisja Skrutacyjna Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej, zwana dalej „komisją skrutacyjną” lub „komisją”, jest powoływana w razie konieczności uchwałą Rady w celu przeprowadzenia głosowania jawnego imiennego lub głosowania tajnego.

§ 2. 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być radny, którego dotyczy głosowanie przeprowadzane przez komisję.

3. Rada może dokonywać zmian w składzie osobowym komisji skrutacyjnej.

4. Mandaty członków komisji skrutacyjnej wygasają każdorazowo wraz z zamknięciem sesji Rady, podczas której powołano komisję.

§ 3. 1. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji skrutacyjnej kieruje pracami komisji, udziela niezbędnych wyjaśnień dotyczących procedury głosowania, przedstawia Radzie wyniki prac komisji.

§ 4. Wszelkie rozstrzygnięcia komisja skrutacyjna podejmuje w formie uchwał, przyjmowanych zwykłą większością głosów.

Rozdział 2.

Zasady głosowania

§ 5. Głosowanie jawne imienne

1. Głosowanie jawne imienne polega na zakreśleniu na podpisanej imieniem i nazwiskiem karcie do głosowania dokładnie jednej kratki oznaczonej jednym z określeń: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

2. Gdy głosowanie dotyczy wyboru personalnego, głosowanie jawne imienne polega na zakreśleniu na podpisanej imieniem i nazwiskiem karcie do głosowania dokładnie jednej kratki oznaczonej jednym z określeń: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”, umieszczonej obok imienia i nazwiska każdego kandydata.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania nie jest podpisana, brak jest zakreślenia lub dokonano zakreślenia więcej niż jednej z kretek.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania nie jest podpisana, brak jest zakreślenia lub dokonano zakreślenia więcej niż jednej z kretek umieszczonych obok imienia i nazwiska któregośkolwiek z kandydatów.

5. Jeżeli głosowanie jawne imienne dotyczy wyboru personalnego, zaś liczba zgłoszonych kandydatów jest większa od liczby osób, które mogą zostać wybrane w trakcie głosowania, głos jest nieważny także wówczas, gdy dokonano większej ilości skreśleń kratki oznaczonej określeniem „za” od liczby osób, które mogą być wybrane.

6. Karta do głosowania jawnego imiennego powinna w szczególności określać: sesję Rady, podczas której jest przeprowadzane głosowanie, imię i nazwisko wpisane własnoręcznie przez radnego oddającego głos na danej karcie, wskazanie przedmiotu głosowania, ewentualnie określać imiona i nazwiska kandydatów, których dotyczy głosowanie, oraz zawierać pieczęć Rady.

7. Komisja skrutacyjna przeprowadzając głosowanie jawne imienne w szczególności:

- 1) przygotowuje karty do głosowania jawnego;
- 2) wyjaśnia sposób głosowania;
- 3) rozdaje wszystkim obecnym radnym karty do głosowania;
- 4) zbiera wypełnione karty do głosowania;
- 5) oblicza wyniki głosowania;
- 6) sporządza protokół z głosowania.

8. Protokół z głosowania jawnego imiennego zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji skrutacyjnej;
- 2) opis przedmiotu głosowania;
- 3) wykaz wszystkich radnych wraz z zaznaczeniem dokonanego przez każdego z nich wyboru oraz adnotacją o nieuczestniczeniu w głosowaniu;
- 4) wynik głosowania;
- 5) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

9. Ogłoszenie wyników głosowania jawnego imiennego polega na odczytaniu protokołu z głosowania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

10. Protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady, podczas której jest przeprowadzane głosowanie.

§ 6. Głosowanie tajne

1. Głosowanie tajne polega na zakreśleniu na karcie do głosowania tajnego dokładnie jednej kratki oznaczonej jednym z określeń: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

2. Gdy głosowanie dotyczy wyboru personalnego, głosowanie tajne polega na zakreśleniu na karcie do głosowania tajnego dokładnie jednej kratki oznaczonej jednym z określeń: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”, umieszczonej obok imienia i nazwiska każdego kandydata.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, głos jest nieważny, jeżeli brak jest zakreślenia lub dokonano zakreślenia więcej niż jednej z kretek.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, głos jest nieważny, jeżeli brak jest zakreślenia lub dokonano zakreślenia więcej niż jednej z kretek umieszczonych obok imienia i nazwiska któregokolwiek z kandydatów.

5. Jeżeli głosowanie tajne dotyczy wyboru personalnego, zaś liczba zgłoszonych kandydatów jest większa od liczby osób, które mogą zostać wybrane w trakcie głosowania, głos jest nieważny także wówczas, gdy dokonano większej ilości skreśleń kratki oznaczonej określeniem „za” od liczby osób, które mogą być wybrane.

6. Karta do głosowania tajnego powinna w szczególności określać: sesję Rady, podczas której jest przeprowadzane głosowanie, wskazanie przedmiotu głosowania, ewentualnie określać imiona i nazwiska kandydatów, których dotyczy głosowanie, oraz zawierać pieczęć Rady.

7. Komisja skrutacyjna przeprowadzając głosowanie tajne w szczególności:

- 1) przygotowuje karty do głosowania tajnego;
- 2) wyjaśnia sposób głosowania;

- 3) zapewnia warunki odpowiednie dla tajności głosowania;
- 4) rozdaje wszystkim obecnym radnym karty do głosowania;
- 5) zbiera wypełnione karty do głosowania;
- 6) oblicza wyniki głosowania;
- 7) sporządza protokół z głosowania;

8. Protokół z głosowania tajnego zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji skrutacyjnej;
- 2) opis przedmiotu głosowania;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ewentualne uwagi dotyczące naruszenia tajności głosowania;
- 5) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

9. Ogłoszenie wyników głosowania tajnego polega na odczytaniu protokołu z głosowania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

10. Protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady, podczas której jest przeprowadzane głosowanie.

Rozdział 3. **Zasady wyborów personalnych**

§ 7. 1. Rada dokonuje wyboru spośród dowolnej liczby kandydatów.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu.

3. Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej podaje pod głosowanie zwykłą większością głosów zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

4. W razie nieobecności kandydata wymagana jest pisemna zgoda na kandydowanie złożona na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 8. 1. W wyniku głosowania wybranym jest ten kandydat, który uzyskał największą ilość głosów, jeżeli liczba głosów uzyskana przez tegoż kandydata nie jest mniejsza od minimalnej liczby głosów określonej przez przepisy prawa, niezbędnej dla dokonania ważnego wyboru.

2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w pierwszym głosowaniu, głosowanie powtarza się.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i przeprowadza ponowne wybory według zasad opisanych powyżej.

4. Jeżeli powtórzenie wyborów przeprowadzonych w myśl ust. 3 nie spowoduje dokonania wyboru, przewodniczący obrad odracza sesję, wyznaczając termin obrad w taki sposób, aby kolejne wybory odbyły się nie wcześniej, niż po upływie 3 dni. W takim przypadku przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i prowadzi głosowanie według zasad określonych w ust. 1-2 aż do rozstrzygnięcia.

§ 9. 1. Gdy w głosowaniu dokonuje się wyboru dwóch lub większej liczby osób, wybrani zostają ci kandydaci, którzy otrzymują kolejno największą ilość głosów, jeżeli liczba głosów uzyskana przez tychże kandydatów nie jest mniejsza od minimalnej liczby głosów określonej przez przepisy prawa, niezbędnej dla dokonania ważnego wyboru.

2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w pierwszym głosowaniu, głosowanie powtarza się.

3. W przypadku dokonania w pierwszym głosowaniu wyboru tylko części osób, kolejne głosowanie przeprowadza się z udziałem pozostałych niewybranych kandydatów, stosując odpowiednio postanowienie ust. 1.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia w głosowaniach, o których mowa w ust. 2 lub 3, przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i przeprowadza ponowne wybory według zasad opisanych w ust. 1-3.

5. Jeżeli powtórzenie wyborów przeprowadzonych w myśl ust. 4 nie spowoduje dokonania wyboru, przewodniczący obrad odracza sesję, wyznaczając termin obrad w taki sposób, aby kolejne wybory odbyły się nie wcześniej, niż po upływie 3 dni. W takim przypadku przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i prowadzi głosowanie według zasad określonych w ust. 1-3 aż do rozstrzygnięcia.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 10. Zasady uregulowane w niniejszym regulaminie mogą być stosowane podczas procedury głosowania na sesji lub posiedzeniu komisji Rady na wniosek Przewodniczącego Rady lub komisji.

§ 11. Wszelkie sprawy dotyczące procedury głosowania jawnego imiennego lub głosowania tajnego nie uregulowane w niniejszym regulaminie oraz wszelkie kwestie sporne dotyczące procedury głosowania rozstrzyga Rada w formie wniosku formalnego.

Uzasadnienie

Ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustawy w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) wprowadzono szereg zmian do ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.). Pociąga to za sobą konieczność dostosowania statutów jednostek samorządu terytorialnego do nowego stanu prawnego.