

# **STATUT MIASTA SANDOMIERZA**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

MIASTO SANDOMIERZ jest wspólnota samorządowa obejmująca wszystkich mieszkańców.

### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Miescie – należy przez to rozumieć gminę Sandomierz,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Sandomierza,
3. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Sandomierza,
4. Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miasta Sandomierza,
5. Radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Miasta Sandomierza,
6. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
7. komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Sandomierza,
8. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Sandomierza.
9. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sandomierza
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Sandomierza.

## **Rozdział II. Miasto**

### **§ 3.**

1. Miasto Sandomierz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołana dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### § 4.

1. Miasto położone jest w Powiecie Sandomierskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 2.832 ha.
2. Granice terytorialne miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

#### § 5.

1. Herb Sandomierza oparty jest na przedstawieniu napieczetnym, który wyobraza mur miejski z ciosanych kamieni, zwieńczony szescioma silnie akcentowanymi blankami fortecznymi, z szeroka o lukowatym sklepieniu brama posrodku, w której jest podniesiona do polowy wysokosci brona. Nad brama szeroka straznica o trzech prostokatnych okienkach, zakryta scietym trapezowo dachem. Za murem zarysowanym lukowo, w perspektywicznie oddanym pierscieniu, wznosza sie po bokach dwie czworokatne wieze: kazda z biforiami, z przybudowanymi od zewnatrz alkierzami, nakryte wielospadowymi dachami. Posrodku pomiedzy wiezami, nad straznica pochylona w prawo tarcza herbowa z ukoronowanym orlem heraldycznym, a na jej lewym narozniku osadzony helm rycerski z labrami, z klejnotem w postaci wachlarzowato rozwiniętego podwójnego pióropusza pawiego

Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.

2. Miasto posiada bialo-czerwono-blekitna flage z herbem miasta posrodku.

Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do Statutu.

3. Zasady uzywania herbu i barw miasta oraz insygniów wladz określa Rada w odrebnej uchwale.

#### § 6.

Rada Miasta moze uzywac pieczeci urzedowej zawierajacej posrodku herb miasta Sandomierza.

Wzór pieczeci stanowi **załącznik nr 4** do Statutu

#### § 7.

Siedziba wladz miasta jest Sandomierz.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Miasta.**

#### **§ 8.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  1. inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  2. utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy, których tryb określa Rada odrębna uchwała,
2. projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
3. przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 9.**

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
2. zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
3. zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej,
4. zakres i formy kontroli oraz nadzoru przez organy gminy.

#### **§ 10.**

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu miasta.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w uchwale budżetowej.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby

upowaznione do dysponowania srodkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje sie w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

#### **§ 11.**

1. Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 12.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest do każdorazowego zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego o sesjach Rady.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział IV. Jednostki organizacyjne Miasta.**

#### **§ 13.**

1. W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne, które mogą być jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi lub gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 pozostają w wewnętrznej strukturze Miasta i nie są wyposażone w osobowość prawną.
3. Miasto tworzy samorządowe instytucje kultury.
4. Gmina może tworzyć gminne osoby prawne oraz tworzyć i przystępować do innych osób prawnych.

#### **§ 14**

Wykaz jednostek, o których mowa w § 13 określa **załącznik nr 5** do niniejszego Statutu.

### **Rozdział V. Organizacja wewnętrzna Rady.**

#### **§ 15.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

## **§ 16.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## **§ 17.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. dwóch Wiceprzewodniczących,
3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe, wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

## **§ 18.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  1. Rewizyjna,
  2. Budżetu i Finansów,
  3. Praworządności,
  4. Nauki, Oświaty, Kultury i Sportu,
  5. Opieki Społecznej, Ochrony Rodziny i Zdrowia,
  6. Gospodarki Komunalnej, Handlu i Usług,
  7. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
  8. Polityki Mieszkaniowej.
  9. Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji Miasta.
2. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.
3. W skład Komisji Budżetu i Finansów wchodzi po jednym przedstawicielu delegowanym przez pozostałe komisje stałe oraz jeden przedstawiciel klubów nie reprezentowanych w tej Komisji.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## **§ 19.**

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  1. określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  2. przygotowanie projektu porządku obrad.
  3. dokonanie otwarcia sesji,

4. powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.
5. Przewodniczący dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia.

#### **§ 20.**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. sprawuje policje sesyjna,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady.
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### **§ 21.**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### **§ 22.**

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

#### **§ 23.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygasnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na tej samej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 25.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz .

## **Rozdział VI. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

#### § 26.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  1. postanowienia proceduralne,
  2. deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  3. oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  4. apele – zawierające formalnie niewiązane wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  5. opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 27.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### **2. Przygotowanie sesji**

#### § 28.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  1. ustalenie porządku obrad,
  2. ustalenie czasu i miejsca obrad,
  3. zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doreczeniu powiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

### **§ 29.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni przez Burmistrza Naczelnicy Wydziałów.
3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3. Przebieg sesji**

#### **§ 30.**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 31.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 32.**

Wylaczenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 33.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.



2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokółu.

#### **§ 34.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust.4

#### **§ 35.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 36.**

1. Sesje zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 37.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesje Rady Miasta Sandomierza”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 38.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 39.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. sprawozdanie z działalności Burmistrza, w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5. interpelacje i zapytania radnych,
6. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7. wolne wnioski i informacje.

### **§ 40.**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 39 pkt 3 składa Burmistrz, lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 41.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z pytania.
4. Interpelacje składają się w formie pisemnej na rece Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na rece Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz, lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### **§ 42.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na rece Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 43.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Czas wystąpienia radnego w danym w danym punkcie porządku obrad ograniczony jest do 5 minut, a jeśli występuje po raz drugi – do 3 minut.
6. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
7. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki.
8. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. W tym przypadku radny ma prawo do jednej wypowiedzi nie przekraczającej 3 minut.
9. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych, dotyczących sposobu głosowania.
10. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Czas wystąpienia nie może przekroczyć 3 minut, przy czym Przewodniczący może odebrać głos, gdy mówca mówi nie na temat.

#### **§ 44.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwiezłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokół.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 45.**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 46.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 47.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 48.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 49.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miasta Sandomierza”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 50.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 51.**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### **§ 52.**

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmie magnetofonowa, która przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 39 pkt 1.

#### **§ 53.**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  1. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  3. imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  4. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  5. ustalony porządek obrad,
  6. przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  7. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  8. wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9. podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół

**§ 54.**

1. Protokół sesji powinien być sporządzony nie później niż 7 dni przed terminem sesji zatwierdzającej protokół.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej na 3 dni przed sesją zatwierdzającą protokół, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady na najbliższej sesji.
4. Protokół winien być udostępniony radnym przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

**§ 55.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębna lista zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na rece Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady dorecza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady dorecza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 56.**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**4. Uchwały**

**§ 57.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 58.**

1. Inicjatywe uchwalodawczą posiada każdy z radnych, Kluby Radnych, Komisje oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  1. tytuł uchwały,

2. podstawie prawna,
  3. postanowienia merytoryczne,
  4. w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  5. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  6. ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzeby podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
  4. Projekty uchwał są parafowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### **§ 59.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### **§ 60.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

#### **§ 61.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 62.**

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji / cyframi rzymskimi /, kolejny numer uchwały / cyframi arabskimi / i rok podjęcia uchwały.
2. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **5. Procedura głosowania**

### **§ 63.**

W głosowaniu biora udział wyłącznie radni.

### **§ 64.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

### **§ 65.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania wyjaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. W głosowaniu imiennym radni głosują poprzez użycie kart do głosowania, które podpisują imieniem i nazwiskiem. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 – 5.

### **§ 66.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować



i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 67.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określona w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 68.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 69.**

1. Głosowanie bezwzględna większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych

głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatem zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 70.**

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doradczych określa **załącznik nr 6** do Statutu.

### **§ 71.**

1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 72.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych samorządów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

### **§ 73.**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji. Wybór przewodniczącego komisji zatwierdza Rada.

### **§ 74.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

## § 75.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraznych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

## § 76.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## 7. Radni

### § 77.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### § 78.

1. Radni odbywają spotkania ze swoimi wyborcami zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radny ma obowiązek uczestniczyć w dyżurach radnych w siedzibie Urzędu Miejskiego, wg harmonogramu przyjętego przez Radę Miasta.

### § 79.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwale w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

### § 80.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczaceму Rady.
3. Przed podjeciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 81.**

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 82.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 83.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 84.**

1. Komisja Rewizyjna w liczbie 7 Radnych składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych..
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę (Zastępców) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **§ 85.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

## **§ 86.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

## **§ 87.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i działalność gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

## **§ 88.**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

## **§ 89.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 90.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### **§ 91.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 15 dni roboczych.

#### **§ 92.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 93.**

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 według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3.Tryb kontroli**

#### **§ 94.**

1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osoby) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 95.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## **§ 96.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na zadanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na rece osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na zadanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

## **§ 97.**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

## **§ 98.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  3. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  7. datę i miejsce podpisania protokołu,
  8. podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.



### **§ 99.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na rece Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 100.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na rece Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### **§ 101.**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 102.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  1. terminy odbywania posiedzeń,
  2. terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 103.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  1. liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  2. wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  3. wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4. wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  5. ocene wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 104.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  1. Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  2. nie mniej niż 3 radnych,
  3. nie mniej niż 1 członka Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  1. radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  2. osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 105.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 106.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

### **§ 107.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem

podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§ 108.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 109.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 110.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 111.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  1. nazwę klubu,
  2. listę członków,
  3. imię i nazwisko przewodniczącego klubu i jego zastępcy.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 112.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 113.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uplyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

#### **§ 114.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 115.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 116.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Klubom przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań do Burmistrza.
4. Klubom przysługuje prawo zgłaszania projektów uchwał a także poprawek i wniosków formalnych do tych projektów.

#### **§ 117.**

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **ROZDZIAŁ IX. Tryb pracy Burmistrza Miasta.**

### **§ 118.**

1. Burmistrz Miasta jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz wykonuje:
  1. uchwały Rady,
  2. jemu przypisane zadania i kompetencje,
  3. zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
  4. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
4. Działalność Burmistrza w zakresie wykonywania budżetu gminy podlega ocenie Rady / absolutorium /.

### **§ 119.**

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą zadecydować o przywołaniu Burmistrza na ich posiedzenie.

### **§ 120.**

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.
2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą następujące sprawy:
  1. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
  2. Reprezentowanie miasta na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących miasta,
  3. Kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
  4. Przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności,
  5. Ogłoszenie budżetu miasta oraz nadzór nad jego realizacją,
  6. Ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
  7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
  8. Powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
  9. Wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
  10. Wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności Urzędu.

## **§ 121.**

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 118 - § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza Miasta.

## **Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych**

### **§ 122.**

1. Działalność organów Miasta jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:
  - uzyskania informacji,
  - wstępu na sesje Rady Miasta,
  - wstępu na posiedzenia komisji Rady Miasta,
  - dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentami dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych są w zakresie działania:
  - Organów Miasta – Burmistrz Miasta Sandomierza,
  - miejskich jednostek organizacyjnych – kierownicy tych jednostek.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe, a w szczególności :
  - uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza,
  - przyjęte protokoły posiedzeń rady Miasta i komisji stałych,
  - rejestry wniosków i opinii,
  - harmonogramy posiedzeń komisji stałych,
  - harmonogramy dyżurów radnych,
  - akty nadzoru.

### **§ 123.**

1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.
2. Wyłączenia dotyczą :
  1. dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. Nr 11, poz.95 z późn. zm./,
  2. dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa / Dz.U. Nr 137, poz.926 z późn.zm./

3. dokumentów zawierających informacje objete tajemnica statystyczna w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej / Dz.U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm./,
4. dokumentów zawierających tajemnice bankowa w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe /Dz.U. Nr 140, poz.939 z późn. zm./,
5. dokumentów objetych ochrona zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych / Dz. U. Nr 133, poz. 883 /,
6. dokumentów mogacych naruszac dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego,
7. innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawnosci.

#### **§ 124.**

Dostep do dokumentów w sprawach dotyczacych interesu strony w postepowaniu administracyjnym reguluja odrebne przepisy.

#### **§ 125.**

1. Udostepnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
  - bezplatnego uzyskania informacji o dokumentach,
  - wgladu do dokumentów.
2. Informacji o dokumentach udzielaja pracownicy wskazani przez Burmistrza Miasta i kierownikow jednostek organizacyjnych Miasta.

#### **§ 126.**

1. Wglad do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
  - powszechnej publikacji,
  - sukcesywnego udostepniania dokumentów do wgladu powszechnego,
  - bezposredniego udostepniania dokumentu uprawnionemu na wniosek.

#### **§ 127.**

1. Powszechnej publikacji dokonuje sie:
  - w Dzienniku Urzedowym Wojewodztwa Swietokrzyskiego,
  - na tablicy ogloszen Urzedu Miejskiego w Sandomierzu.
2. Zasady i tryb oglaszania dokumentów w Dzienniku Urzedowym okresla ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o oglaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych / Dz. U. Nr 62, poz. 718/.
3. Na tablicy ogloszen Urzedu Miejskiego publikuje sie uchwały Rady Miasta stanowiące akty prawa miejscowego.

#### **§ 128.**

1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze:
  - umieszczenia ich w sieci informatycznej Urzędu i powszechnie dostępnych zbiorach danych,
  - wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
  - uchwały Rady Miasta,
  - zarządzenia Burmistrza,
  - protokoły z sesji Rady,
  - protokoły komisji Rady.

### **§ 129**

1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.
2. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnianie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.
5. W przypadku, o którym mowa w paragrafie 6 dokumenty są udostępniane niezwłocznie po ich przygotowaniu, nie później niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustawy, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona wraz z adnotacją o dokonaniu wyłączenia.

### **§ 130.**

1. Dokumenty udostępniane są w Urzędzie Miejskim, w godzinach pracy Urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.
2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek.

### **§ 131.**

Akty prawa miejscowego niezależnie od ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz wywieszania w miejscach publicznych mogą być kopiowane i wydawane na wniosek osoby zainteresowanej za opłatą w wysokości 0,50 zł za jedną stronę formatu A-4. Uwierzytelnianie odbitki do 5 stron jest bezpłatne. Za uwierzytelnienie odbitki kserograficznej powyżej 5 stron pobiera się opłatę w wysokości 5 zł za stronę formatu A-4.



## § 132.

1. Korzystający z dokumentów nie może:
  - wypinac z udostępnionych akt jakiegokolwiek dokumentu,
  - niszczyć dokumentów,
  - dokonywać zmian, poprawek, przeróbek i uzupełnień w treści dokumentów,
  - dokonywać w dokumentach notatek, znaków, uwag, itp.
2. Urząd Miejski prowadzi bieżącą ewidencję udostępnianych zainteresowanym dokumentów w formie rejestru uwzględniającego datę, określenie wnioskodawcy, rodzaj udostępnianego dokumentu i podpis.

## § 133.

Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w drodze decyzji wydanej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej / Dz.U. Nr 112, poz.1198/.

# Rozdział XI. Pracownicy samorządowi

## § 134.

1. W Urzędzie Miejskim nie zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania.
2. Mianowani na podstawie wcześniejszych uregulowań podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym w miesiącach: kwiecień, październik.
3. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje komisja w składzie:
  - Burmistrz Miasta,
  - Zastępca Burmistrza,
  - Sekretarz Miasta,
  - Przedstawiciel związków zawodowych.
4. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:
  - przygotowanie zawodowe,
  - wykonywanie obowiązków pracowniczych wynikających z art. 15 i 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - realizacja przydzielonych zadań i wymierne efekty pracy zawodowej,
  - umiejętność współdziałania w realizacji zadań,
  - inicjatywa i samodzielność,
  - zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność.
5. Ustala się następująca skala ocen:
  - dobra,
  - zadowalająca,
  - negatywna.

6. W przypadku nie zgadzania się z uzyskaną oceną kwalifikacyjną pracownik samorządowy mianowany może odwołać się do Burmistrza Miasta, który rozpatruje odwołanie przy udziale związków zawodowych działających w Urzędzie Miejskim oraz przedstawiciela Rady Miasta. Stanowisko Burmistrza w sprawie oceny jest ostateczne.
7. Powtórnej oceny dokonuje się nie wcześniej niż 3 i nie później niż 6 miesięcy od daty otrzymania przez pracownika oceny negatywnej.
8. W Urzędzie Miejskim działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników mianowanych.
9. Funkcjonowanie komisji, o której mowa w ust. 8 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 roku w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami / Dz.U. z 1990 r Nr 57, poz. 336 /.