UCHWAŁA NR XXIII/187/2025
Rady Miasta Sandomierza

z dnia 29 października 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sandomierza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1153) Rada Miasta Sandomierza uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Miasta Sandomierza, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr XLII/414/2021 Rady Miasta Sandomierza z dnia 27 października 2021 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sandomierza (Dz. U. Woj. Św. z 2021 r., poz. 3524).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sandomierza.

§ 4.

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

Przewodniczący Rady
Miasta Sandomierza

Andrzej Bolewski

Załącznik do uchwały Nr XXIII/187/2025
Rady Miasta Sandomierza
z dnia 29 października 2025 r.

STATUT MIASTA SANDOMIERZA

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

MIASTO SANDOMIERZ jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć gminę Sandomierz,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Sandomierza,
3. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Sandomierza,
4. Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego 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 komisje 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, powołaną 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 2832 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. Symbolami Miasta Sandomierza są: herb, flaga, pieczęć, łańcuchy, sztandar oraz hejnał.
2. Prawem i obowiązkiem każdego obywatela – mieszkańca Sandomierza, władz miasta i wszystkich jego jednostek jest otaczanie czcią i szacunkiem symboli miasta.
3. Herbem Sandomierza jest wizerunek Orła białego ze złotą koroną na głowie, z rozpostartymi skrzydłami, z dziobem i łapami złotymi, umieszczony w czerwonym polu tarczy.
   Wzór herbu Sandomierza zawiera załącznik nr 2.
4. Flagą Sandomierza jest prostokątny płat tkaniny czerwonej, o proporcjach boków 5:8, z wizerunkiem Orła ustalonym dla herbu miasta.
   Wzór flagi Sandomierza oraz jej wersję służącą do wywieszania w układzie pionowym, zawiera załącznik nr 3 a-b.
5. Pieczęcią urzędową Sandomierza z herbem miasta jest okrągła pieczęć metalowa o średnicy 36 mm, z wizerunkiem Orła ustalonym dla wzoru herbu miasta, a w otoku napis „MIASTO SANDOMIERZ".
   Wzór pieczęci Sandomierza z herbem miasta zawiera załącznik nr 4.
6. Sztandar Sandomierza przedstawia:
   1) na stronie głównej, na lewo od drzewca dla patrzącego, płat biały z wizerunkiem Orła ustalonym dla herbu miasta, umieszczonym w polu czerwonym tarczy stylizowanej ze złocistym zdobieniem brzegów oraz z dwoma takimiż rozetkami po bokach, pozłocisty napis „Miasto Sandomierz" oraz takiż motyw zdobniczy w obramowaniu i narożnikach płata i jego obwiedzenie;
   2) na stronie odwrotnej, na prawo od drzewca dla patrzącego, płat czerwony z tarczą herbową dwudzielną, z trzema pasami czerwonymi i białymi na przemian w polu prawym heraldycznym, z dziewięcioma gwiazdami złocistymi ułożonymi po trzy w trzech rzędach w polu lewym błękitnym, oraz motyw zdobniczy srebrzysty w obramowaniu płata;
   3) głowicę sztandaru przedstawiającą potrójną srebrzystą lilię. Płaty sztandaru, o proporcjach boków 1:1, obwiedzione są pozłocistą frędzlą.
      Wzór sztandaru Sandomierza zawiera załącznik nr 5 a-b.
7. Zapis nutowy hejnału Miasta Sandomierza określa załącznik nr 6 do Statutu.

§ 6.

Znaczenie symboli miasta oraz zasady ich używania i ochrony, określa odrębna uchwała.

§ 7.

Siedzibą władz 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 odrębną uchwałą,
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 prowadzą 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 uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów 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 upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych kierownika danej jednostki pomocniczej.

§ 11.

1. Kontrolę 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. Kierownik jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest do każdorazowego zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, kierowników o sesjach Rady.
3. Kierownik 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 lub samorządowymi zakładami budżetowymi.

2. Jednostki, o którym mowa w ust. 1 pozostają w wewnętrznej strukturze Miasta i nie są wyposażone w osobowość prawną.
3. Miasto tworzy samorządowe instytucje kultury.
4. Miasto może tworzyć gminne osoby prawne oraz tworzyć i przystępować do innych osób prawnych.

§ 14.

Wykaz jednostek, o których mowa w § 13 określa odrębna uchwała.

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:
   1) na sesjach;
   2) poprzez swoje komisje;
   3) 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) Wiceprzewodniczący w liczbie 1-3;
3) Komisja Rewizyjna;
4) Komisje stałe, wymienione w Statucie;
5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 18.

Rada Miasta Sandomierza w drodze uchwały upoważnia Przewodniczącego Rady Miasta Sandomierza do podpisywania zawiadomień o ewentualnym przesunięciu terminów realizacji spraw, zgodnie z Kodeksem Postepowania Administracyjnego.

§ 19.

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;

10) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja powinna liczyć, co najmniej 5 radnych.
3. Radny ma obowiązek być członkiem, co najmniej dwóch komisji stałych.
4. W skład Komisji Budżetu i Finansów wchodzą przewodniczący komisji stałych oraz po jednym przedstawicielu klubu radnych, niereprezentowanych w tej Komisji.
5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
6. Składy osobowe komisji stałych i doraźnych zatwierdza Rada w formie uchwały.

§ 20.

1. 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.
2. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 1 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 21.

Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;
2) przewodniczy obradom;
3) sprawuje policję sesyjną;
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;
8) Reprezentuje radę na zewnątrz;
9) Koordynuje prace komisji stałych.

§ 22.

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

§ 23.

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
   a) Burmistrz;
   b) Przewodniczący Rady;
   c) komisja Rady;
   d) Klub radnych;
   e) co najmniej 4 radnych;
   f) co najmniej 300 mieszkańców Sandomierza posiadających czynne prawo wyborcze, na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą.

3. W sprawie nagłej, wymagającej przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem, odpowiadającym wymogom określonym w § 51 ust. 3 może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez podmioty, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, wskazana w ust. 2.
4. Rada może zdecydować o włączeniu projektu uchwały zgłoszonego w trybie ust. 3 pod obrady toczącej się sesji w punkcie „sprawy bieżące" porządku obrad. Rada rozstrzyga o włączeniu projektu uchwały bezwzględną wiekszością głosów ustawowego składu Rady.

Rozdział VI.
Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24.

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. Rada może w formie uchwał podejmować:
   1) postanowienia proceduralne;
   2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
   3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
   4) apele – zawierające formalnie niewiążące 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 nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady. Pracownik, o którym mowa podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 25.

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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczestników posiedzeń sesji lub komisji stałych jak i doraźnych jest możliwość zorganizowania ich posiedzeń w sposób hybrydowy lub zdalny. O prowadzeniu sesji rady w sposób hybrydowy lub zdalny decyduje przewodniczący rady a o prowadzeniu komisji stałej lub doraźnej przewodniczący komisji.

§ 26.

Rada Miasta Sandomierza przyznaje tytuł: „Honorowego Obywatela Miasta Sandomierza" za wybitne osiągniecia na rzecz Państwa Polskiego, Miasta Sandomierza oraz społeczności lokalnej. Tryb przyznawania tytułu określa odrębna uchwała.

2. Przygotowanie sesji

§ 27.

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. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 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.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Termin, o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz i Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni przez Burmistrza Naczelnicy Wydziałów.
3. W sesjach Rady powinni brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 29.

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

§ 30.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31.

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.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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 i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 32.

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 § 25 ust.4

§ 33.

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.

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) Rozpatrywanie projektów uchwał lub zajęcia stanowiska.
2) Sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym.
3) Informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
4) Wolne wnioski i informacje.

§ 37.

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 38.

1. Interpelacje i zapytania składa się do Burmistrza Miasta Sandomierza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miasta Sandomierza w sprawach aktualnych problemów Miasta w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Interpelacje formułowane są wyłącznie w formie pisemnej a zapytania w formie pisemnej lub ustnej w trakcie trwania sesji Rady.
3. Burmistrz Miasta Sandomierza lub upoważnione przez niego osoby udzielają odpowiedzi na interpelacje w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji a na zapytanie w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zapytania.
4. Wzór interpelacji / zapytania radnego stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Statutu.

§ 39.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 wystąpień radnego 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 nieprzekraczającej 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 niebędącej radnym. Czas wystąpienia nie może przekroczyć 3 minut, przy czym Przewodniczący może odebrać głos, gdy mówca mówi nie na temat.

§ 40.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością 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 protokole.
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.

§ 41.

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

§ 42.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
   1) stwierdzenia quorum;
   2) zmiany porządku obrad;
   3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
   4) zamknięcia listy mówców;
   5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
   6) zarządzenia przerwy;
   7) odesłania projektu uchwały do komisji;
   8) przeliczenia głosów;
   9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady po dopuszczeniu jednego głosu „*za*" i jednego głosu „*przeciw*" wnioskowi, poddaje pod głosowanie.

§ 43.

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.

§ 44.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam …… sesję Rady Miasta Sandomierza*".

§ 45.

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.

§ 46.

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.

§ 47.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się w sposób trwały zapis przechowuje się do końca kadencji Rady.

§ 48.

1. Protokół z sesji zawiera zwięzłe odzwierciedlenie jej przebiegu lub jest sporządzany w formie stenogramu.
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) ustalony porządek obrad;
   4) skrót wystąpień lub ich streszczenie oraz odnotowanie zgłoszeń pisemnych;
   5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
   6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
   7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 49.

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Uchwały

§ 50.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały;
   2) podstawę prawną;
   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.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem w terminie umożliwiającym zaopiniowanie go przez komisje i umieszczenie w materiałach na sesję.
3. Projekty uchwał muszą być parafowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego oraz wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 52.

Projekty uchwał są redagowane zgodnie z techniką prawodawczą.

§ 53.

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.

5. Procedura głosowania

§ 54.

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.

§ 55.

1. 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.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. 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.

§ 56.

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.

§ 57.

1. Głosowanie bezwzględną 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 bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 58.

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa załącznik nr 7 do Statutu.

§ 59.

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

§ 60.

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

§ 61.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji. Wybór i odwołanie przewodniczącego komisji zatwierdza Rada.
2. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej stałej komisji.
3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji i jego zastępców.

§ 62.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami i mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 63.

Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają na sesji Rady Miasta sprawozdania (w formie pisemnej) z działalności komisji na koniec roku kalendarzowego.

7. Radni

§ 64.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni roboczych od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji. Ponadto radny winien najpóźniej w przeddzień posiedzenia sesji lub komisji usprawiedliwić swoją nieobecność telefonicznie przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji lub pracownikowi Biura Rady Miasta.

§ 65.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny ma obowiązek uczestniczyć w dyżurach radnych w siedzibie Urzędu Miejskiego, wg harmonogramu przyjętego przez Radę Miasta.

§ 66.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 67.

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.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 68.

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.

§ 69.

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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 70.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 71.

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

§ 72.

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

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i działalność gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
   1) legalności;
   2) gospodarności;
   3) celowości.

   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 74.

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

§ 75.

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.

§ 76.

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

§ 77.

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

§ 78.

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.

§ 79.

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 § 73 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

§ 80.

1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. (uchylony).
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz 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 lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości.
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.
9. Każdy Członek Komisji Rewizyjnej posiada dokument potwierdzający członkostwo w Komisji i uprawnienia do dokonywania kontroli w przypadkach niecierpiących zwłoki, wzór tego dokumentu określa Załącznik Nr 10 do Statutu.

§ 81.

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.

§ 82.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie 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 ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

§ 83.

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

4. Protokoły kontroli

§ 84.

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.

§ 85.

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 ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce 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.

§ 87.

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

§ 88.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Rada zatwierdza plan pracy Komisji na pierwszym posiedzeniu w następnym roku.

§ 89.

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.
3. Komisja przedkłada Radzie ocenę wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
4. 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

§ 90.

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;
   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 niebędących 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.

§ 91.

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

§ 92.

Obsługę biurową i prawną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 93.

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 publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

§ 94.

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.

§ 95.

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

7. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 96.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana przez Radę w liczbie 3-5 członków lub nie mniej niż liczba klubów radnych.

§ 97.

Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

§ 98.

1. Komisja opiniuje skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady oraz wydaje rekomendacje, co do dalszego trybu postępowania.

2. Komisja może zostać zwołana na pisemny wniosek co najmniej jednego członka komisji.

§ 99.

Przy rozpatrywaniu spaw komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

§ 100.

W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Burmistrza o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi wniosku lub petycji.

§ 101.

1. Komisja Skarg może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedze 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 publicznych, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

§ 102.

Z przeprowadzonego posiedzenia sporządzany jest protokół zawierający w szczególności podstawę sformułowania opinii w rozpatrywanej sprawie lub projekt uchwały z uzasadnieniem.

§ 103.

Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział VIII.
Zasady działania klubów i kół radnych

§ 104.

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

§ 105.

1. Powstanie klubu, koła musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu, koła;
   2) listę członków;
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu, koła i jego zastępcy.
3. W razie zmiany składu klubu, koła lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu, koła.

§ 106.

1. Kluby, koła działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, kół radnych.

§ 107.

1. Kluby, koła działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów, koła.

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

§ 108.

Prace klubów, kół organizują przewodniczący klubów, kół wybierani przez członków klubu, kół.

§ 109.

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

§ 110.

1. Klubom, kołom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby, koła mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Klubom, kołom przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań do Burmistrza.
4. Klubom przysługuje prawo zgłaszania projektów uchwał a także poprawek i wniosków formalnych do tych projektów. Projekty uchwał muszą być parafowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego oraz wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 111.

Burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom, kołom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX.
Tryb pracy Burmistrza Miasta.

§ 112.

1. Burmistrz Miasta jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) Przygotowywanie projektów uchwał rady,
   2) Określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) Wykonywanie budżetu,
   5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miasta Sandomierza.

§ 113.

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 114.

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta wraz ze strukturą organizacyjną określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz,
4. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 115.

Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu swoim zastępcom.

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

§ 116.

1. Działalność organów Miasta jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:
   1) uzyskania informacji;
   2) wstępu na sesje Rady Miasta;
   3) wstępu na posiedzenia komisji Rady Miasta;
   4) 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:
   1) Organów Miasta – Burmistrz Miasta Sandomierza;
   2) miejskich jednostek organizacyjnych – kierownicy tych jednostek.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe, a w szczególności:
   4) uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza;
   5) przyjęte protokoły posiedzeń rady Miasta i komisji stałych;
   6) rejestry wniosków i opinii;
   7) harmonogramy posiedzeń komisji stałych;
   8) harmonogramy dyżurów radnych;
   9) akty nadzoru.

§ 117.

Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§ 118.

Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują odrębne przepisy.

§ 119.

1. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
   1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;
   2) wglądu do dokumentów.
2. Informacji o dokumentach udzielają pracownicy wskazani przez Burmistrza Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 120.

1. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
   1) powszechnej publikacji;
   2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;
   3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na wniosek.

§ 121.

1. Powszechnej publikacji dokonuje się:
   1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
   2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych /t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1461/.
3. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego publikuje się uchwały Rady Miasta stanowiące akty prawa miejscowego.

§ 122.

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

§ 123.

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 pkt 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 ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona wraz z adnotacją o dokonaniu wyłączenia.

§ 124.

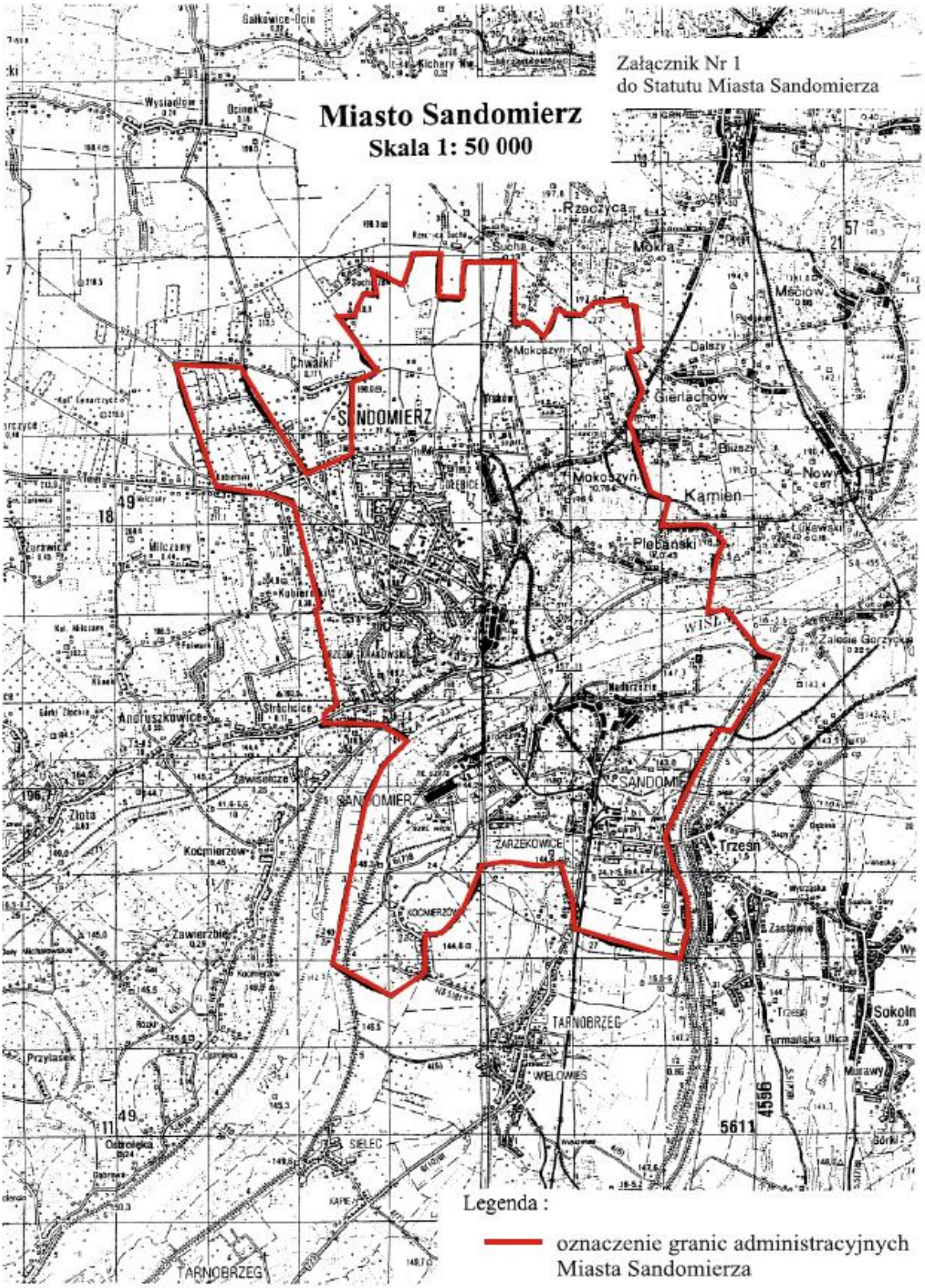
1. Dokumenty udostępniane są w Urzędzie Miejskim, w godzinach pracy Urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.
2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek lub odpisów.

§ 125.

1. Korzystający z dokumentów nie może:
   1) wypinać z udostępnionych akt jakiegokolwiek dokumentu;
   2) niszczyć dokumentów;
   3) dokonywać zmian, poprawek, przeróbek i uzupełnień w treści dokumentów;
   4) 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.

§ 126.

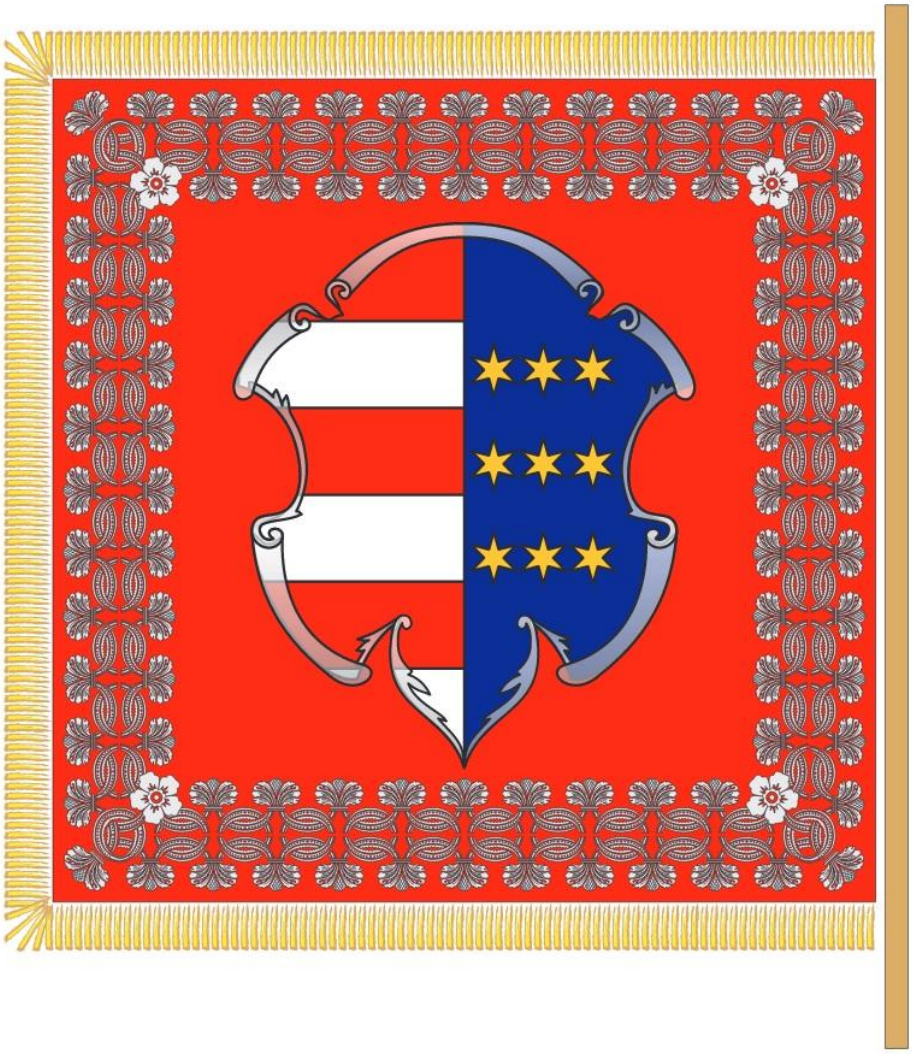
Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w drodze decyzji wydanej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 902).


Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Sandomierza
Miasto Sandomierz
Skala 1: 50 000
SANDOMIERZ
Rzeczyca
Mokra
Mokoszyn Kol.
Gierlachow
Mokoszyn
Kamien
Plebanski
Trzesn
ZARZEKOWICE
TARNOBRZEG
WELOWIES
SIELEC
Andruszkowice
Zawisle
Zawierzbie
Przylasek
Zlota
Kocmierzow
Sokolin
Furmanska Ulica
4586
5611
Legenda :
oznaczenie granic administracyjnych
Miasta Sandomierza

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Sandomierza

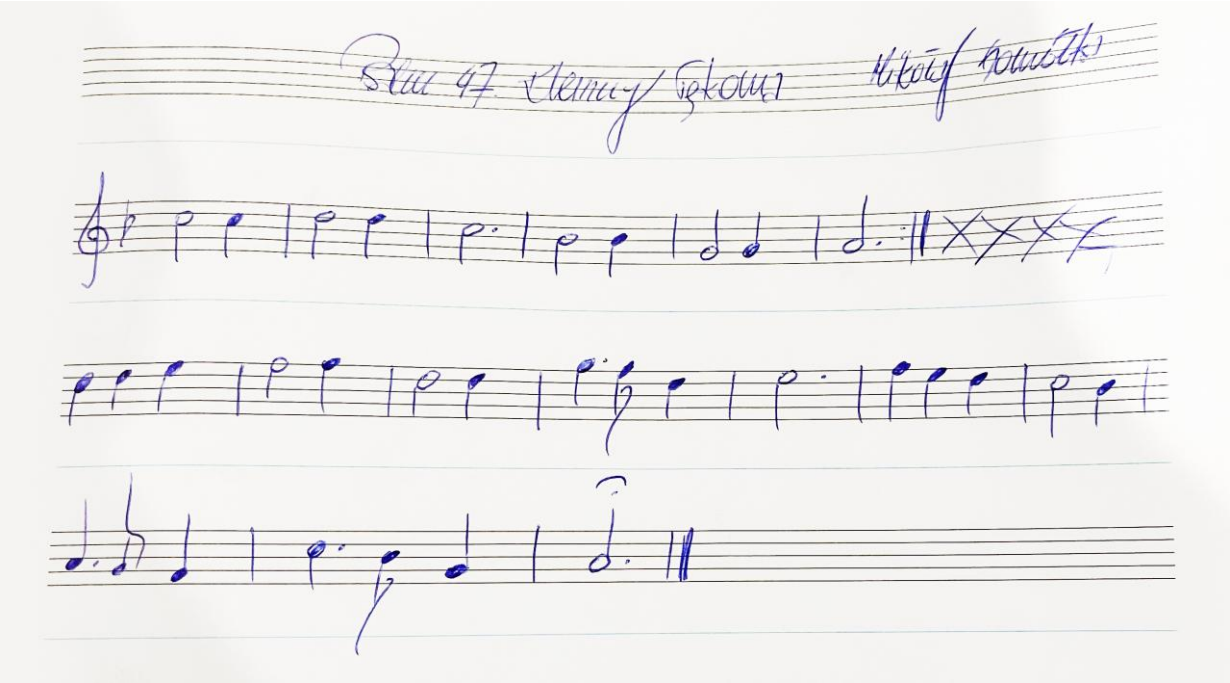
Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Sandomierza

MIASTO
SANDOMIERZ



Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta Sandomierza

Hejnał Miasta Sandomierza



(zapis nutowy hejnału)

Hejnał Miasta Sandomierza stanowi fragment dzieła pod tytułem „*Melodie na Psałterz Polski*” wybitnego kompozytora doby renesansu, Mikołaja Gomółki, urodzonego w 1535 roku w rodzinie sandomierskich mieszczan. Dzieło jest skarbem kultury muzycznej doby odrodzenia, wydane w 1580 roku w Drukarni Łazarzowej w Krakowie i składa się ze 150 psalmów.

Hejnał sandomierski jest melodią do psalmu 47 – "*Kleszczmy rękoma wszyscy zgodliwie*" - "Omnes gentes, plaudite manibus".

Źródło: Biblioteka Narodowa w Warszawie, Sygn. SD XVI.Qu.273.

Załącznik Nr 7
do Statutu Miasta Sandomierza

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH RADY MIASTA

CZĘŚĆ I
Zakresy działania komisji stałych

§ 1.

Do zakresu działania Komisji Budżetu i Finansów należą sprawy:
1. Współtworzenia projektu budżetu na podstawie opinii i wniosków komisji rady.
2. Zapoznanie się z półrocznym i rocznym sprawozdaniem z realizacji budżetu.
3. Podatków i opłat lokalnych.
4. Opiniowanie zmian w budżecie i wszystkich spraw około budżetowych.
5. Kontrola w ramach kompetencji Komisji.

§ 2.

Do zakresu działania Komisji Praworządności należą sprawy:
1. Bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego, ruchu drogowego i ochrony przeciwpożarowej.
2. Przepisów prawa miejscowego.
3. Zagrożeń i patologii społecznych.
4. Ogłaszania i przeprowadzania referendów.
5. Honorowego obywatelstwa miasta i innych wyróżnień.
6. Nazw ulic, placów publicznych inicjatyw, wznoszenia pomników i tablic pamiątkowych.
7. Wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 3.

Do zakresu działania Komisji Nauki, Oświaty, Kultury i Sportu należą sprawy:
1. Tworzenia i upowszechniania kultury, a zwłaszcza funkcjonowania ośrodków kultury na terenie miasta i współpracy ze środowiskami twórczymi.
2. Szkolnictwa podstawowego, średniego i wyższego.
3. Kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
4. Funkcjonowania placówek oświatowo – wychowawczych oraz przedszkoli samorządowych.
5. Kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

§ 4.

Do zadań Komisji Opieki Społecznej, Ochrony Rodziny i Zdrowia należą sprawy:
1. Opieki zdrowotnej i pomocy społecznej.
2. Stanu sanitarno – higienicznego miasta.
3. Profilaktyki uzależnień.
4. Ochrona zdrowia.
5. Poradnictwo, pomoc socjalna i wychowawcza rodzinie.
6. Kształtowanie polityki gminy dla osób niepełnosprawnych.

7. Współdziałanie z Caritas Diecezji Sandomierskiej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ruchem Anonimowego Alkoholika, ośrodkami terapii zajęciowej.
8. Tworzenie świetlic socjoterapeutycznych.
9. Opiniowanie budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Opiniowanie inwestycji gminnych związanych ze zdrowiem i opieką społeczną i innych wydatków będących w zakresie Komisji.

§ 5.

Do zakresu działania Komisji Gospodarki Komunalnej, Handlu i Usług należą sprawy:
1. Infrastruktury miejskiej, a zwłaszcza:
   a/ dróg i komunikacji miejskiej,
   b/ urządzeń ciepłowniczych, wodnych i ściekowych, gazowych i elektrycznych.
2. Funkcjonowania spółek komunalnych.
3. Organizacji handlu i usług.
4. Współdziałania z organizacjami samorządu rzemieślników i kupców.

§ 6.

Do zakresu działania Komisji Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą sprawy:
1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Gospodarka terenami.
3. Budownictwa mieszkaniowego, przemysłowego i towarzyszącego.
4. Małej architektury.
5. Ochrony i gospodarowania zasobami i tworami przyrody.
6. Opiniowanie programowania i realizacji infrastruktury technicznej.
7. Opiniowanie spraw będących w kompetencji Wydziału Urbanistyki i Architektury.
8. Ochrony środowiska, a zwłaszcza:
   1) zieleni miejskiej;
   2) gospodarki odpadami;
   3) edukacji ekologicznej;
   4) inicjowanie współpracy z organizacjami umożliwiającymi pozyskanie środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska.
9. Rolnictwa, gospodarki żywnościowej i ochrony roślin.
10. Przeznaczenia gruntów rolnych.
11. Zagospodarowania wspólnot gruntowych.

§ 7.

Do zakresu działania Komisji Polityki Mieszkaniowej należą sprawy:
1. Gospodarki zasobami lokalowymi.
2. Kształtowania polityki mieszkaniowej ze szczególnym uwzględnieniem budownictwa czynszowego i socjalnego oraz innych form budownictwa.
3. Opiniowania zasad polityki czynszowej.
4. Współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi.
5. Opracowania zasad przydziału mieszkań komunalnych uwzględniających zasady współżycia społecznego, o których mowa w art. 5 ustawy – Kodeks Cywilny, pomimo spełnienia kryteriów określonych w uchwale.
6. Oceny warunków mieszkaniowych i bytowych osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych będących w mieszkaniowym zasobie gminy.

7. Proponowania wyboru osób, z którymi umowy najmu winny być zawierane w pierwszej kolejności.
8. Rozpatrywania uwag i zastrzeżeń zgłaszanych przez interesantów, co do proponowanego wyboru osób, z którymi umowy najmu będą zawierane w pierwszej kolejności.

§ 8.

Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji Miasta należą sprawy:
1. Opiniowania planów przedsięwzięć gospodarczych.
2. Opiniowania długo– i średniookresowych prognoz i programów rozwoju miasta.
3. Analiz potencjału gospodarczego.
4. Promocji miasta i polityki informacyjnej.
5. Rozwoju turystyki.

§ 9.

Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należą sprawy:
1. Rozpatrywanie i opiniowanie skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady Miasta Sandomierza na działania organów gminy;
2. Przygotowywanie stosowanych projektów uchwał.

CZĘŚĆ II
Regulamin pracy komisji

§ 10.

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

§ 11.

Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy:
1. Reprezentowanie komisji wobec Rady Miasta.
2. Opracowanie projektu planu pracy komisji i czuwanie nad jego realizacją.
3. Podział pracy między członków komisji oraz organizowanie działalności kontrolnej.
4. Zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom komisji.

§ 12.

1. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miasta poprzez odbywanie posiedzeń i przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych samorządu.
2. Komisje mogą obradować na posiedzeniach wspólnych.
3. Komisje opiniują projekty uchwał w swoim zakresie działania.
4. Komisje rozpatrują sprawy skierowane przez Radę Miasta lub Burmistrza.

§ 13.

1. Z posiedzeń komisji stałych lub doraźnych nie sporządza się protokołów a jedynie zwięzłe sprawozdanie, które powinno zawierać w szczególności:
   1) Listę obecności;
   2) Stwierdzenie quorum;
   3) Głosowania;
   4) Opinie członków komisji do projektów uchwał;
   5) Wnioski Komisji.

2. Sprawozdania komisji oraz materiały przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym w taki sposób, aby każdy z radnych i osoba upoważniona miała dostęp do nich w godzinach urzędowych. Sprawozdania z Komisji można udostępniać Obywatelom, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
3. Wnioski i ustalenia komisji, których realizacja leży w gestii Burmistrza Miasta rozpatrywane są przez Burmistrza w terminie 30 dni. W przypadku zajęcia przez Burmistrza negatywnego stanowiska wnioski i ustalenia komisji mogą być rozpatrywane na najbliższej sesji Rady Miasta na wniosek komisji.

§ 14.

1. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie, co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. W przypadkach nagłych i wyjątkowych doraźną kontrolę częściową może przeprowadzić przewodniczący komisji w obecności pracownika Urzędu na zlecenie Przewodniczącego Rady Miasta.
3. Na wniosek komisji, przewodniczący Rady Miasta powołuje biegłego.
4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych komisja zawiadamia Burmistrza Miasta.
5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępnia naczelnik wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 15.

1. Z każdej kontroli komisji sporządza się protokół, który podpisuje kontrolowany.
2. Protokół z kontroli wraz z ewentualnymi wnioskami przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta, celem nadania toku sprawie.
3. Wyniki przeprowadzonej kontroli nie podlegają opublikowaniu przed złożeniem sprawozdania, a którym mowa w ust. 2.

Załącznik Nr 8
Do Statutu Miasta Sandomierza

Regulamin wyboru Przewodniczącego
i Wiceprzewodniczących
Rady Miasta Sandomierza

§ 1.

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miasta Sandomierza posiadają Radni Miasta Sandomierza oraz Kluby Radnych.
2. Zgłaszanie kandydatów odbywa się ustnie lub pisemnie i może zawierać uzasadnienie.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia wyboru Rada Miasta Sandomierza powołuje komisje skrutacyjną w składzie 3-osobowym spośród radnych.
2. Powołanie komisji skrutacyjnej odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów a radni głosują jednocześnie na cały skład komisji.

§ 3.

1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania.
2. Komisja skrutacyjna sporządza karty do głosowania, na których umieszcza nazwiska zgłoszonych kandydatów w porządku alfabetycznym.

§ 4.

1. Komisja skrutacyjna zbiera głosy radnych do urny wyborczej opieczętowanej podpisami komisji skrutacyjnej, w obecności członków Rady miasta.
2. Radny po otrzymaniu karty do głosowania dokonuje skreślenia w Sali przyległej do Sali obrad.
3. Po zebraniu wszystkich głosów komisja skrutacyjna dokonuje otwarcia urny i przelicza głosy, sporządzając protokół głosowania.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

§ 5.

1. Radni głosują poprzez postawienie znaku „X” przy nazwisku jednego kandydata, na którego głosują.
2. Karta zachowuje ważność w przypadku, gdy nie został postawiony znak „X” przy żadnym nazwisku i jest głosem wstrzymującym się.
3. Nieważne są głosy:
   a) oddane na kartach innych niż ustalone przez komisje skrutacyjną,
   b) jeżeli na karcie do głosowania zostało skreślone więcej niż jedno nazwisko,
   c) oddane na kartach całkowicie przedartych.

§ 6.

1. Za wybranego na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Sandomierza uważa się kandydata, który otrzymał w głosowaniu tajnym bezwzględną większość głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miasta Sandomierza.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca, co najmniej o jeden głos pozostałe ważnie oddane głosy: to jest głosy przeciwne i wstrzymujące się.
3. Za uczestniczących w głosowaniu uważa się radnych, którzy otrzymali karty do głosowania i oddali głosy.

§ 7.

1. Jeżeli w I turze głosowania żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej większości głosów Przewodniczący obrad zarządza ponowne głosowanie (II tura) w sposób ustalony niniejszym Regulaminem, z tym, że komisja skrutacyjna umieszcza na karcie do głosowania nazwiska dwóch kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów w I turze do II tury przechodzą wszyscy kandydaci, którzy otrzymali kolejno jednakową ilość głosów.

§ 8.

1. Jeżeli w II turze głosowania brało udział więcej niż dwóch kandydatów i żaden z nich nie uzyskał wymaganej większości głosów określonej w § 6 Regulaminu Przewodniczący obrad niezwłocznie zarządza III turę głosowania.
2. W III turze głosowania biorą udział dwaj kandydaci, którzy w II turze uzyskali największą liczbę głosów.

§ 9.

1. Głosowanie nad wyborem Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Miasta Sandomierza według zasad określonych w § 7 i 8 odbywa się, jeżeli zgłoszono dwóch lub więcej kandydatów.
2. Jeżeli głosowano nad jedną kandydaturą i kandydat nie uzyskał wymaganej większości głosów, Przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatur i ponowne głosowanie.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu Przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i przeprowadzenie trzeciego głosowania.

§ 10.

1. Jeżeli w trzech kolejnych turach głosowania nie nastąpi wybór Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Miasta Sandomierza – Rada Miasta Sandomierza ustala termin następnego posiedzenia tej samej sesji, celem przeprowadzenia tego wyboru.
2. Kandydatami na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Miasta Sandomierza mogą być dotychczasowi kandydaci, jeżeli zostaną ponownie zgłoszenia.

Załącznik Nr 9
Do Statutu Miasta Sandomierza

I N T E R P E L A C J A / Z A P Y T A N I E[1]
Radnego Miasta Sandomierza

Sandomierz, dnia ……..

Radny Miasta Sandomierza:

……
(imię i nazwisko)

Burmistrz Miasta Sandomierza

za pośrednictwem

Przewodniczącego Rady Miasta Sandomierza

Tytuł interpelacji / zapytania:

……
……
……

Krótki opis stanu faktycznego:

……
……
……
……
……

……

(podpis radnego)

[1] UWAGA! Właściwe podkreślić. Interpelacja / zapytanie Radnego Miasta Sandomierza składa się w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Sandomierzu. Interpelacja / zapytanie radnego winno trafić do Biura Rady Miasta Sandomierza.

Załącznik Nr 10
Do Statutu Miasta Sandomierza

…….
(pieczęć rady)

Komisja Rewizyjna
Rada Miasta Sandomierza
Kadencja ……

Pan/i …… radny / radna Miasta Sandomierza – członek Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Sandomierza.

……..……..
podpis przewodniczącego komisji

……
podpis przewodniczącego rady

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy m.in. uchwalanie statutu gminy. Z uwagi na liczne zmiany wprowadzone do Statutu uchwalonego w 2021 roku oraz mając na względzie zmiany przepisów ustawowych w tym zakresie, uchwala się nową treść Statutu Miasta Sandomierza.