

**OBWIESZCZENIE**  
**RADY MIEJSKIEJ W RADOMIU**

z dnia 18 czerwca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Miasta Radomia.**

Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 z późn.zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst:

1. uchwały z dnia 16 grudnia 2002 r. Nr 38/2002 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radomia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego obwieszczenia,
2. Regulaminu Obrad Rady Miejskiej w Radomiu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego obwieszczenia i jednocześnie załącznik nr 3 do Statutu Miasta Radomia,
3. Regulaminu Obrad Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Radomiu, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego obwieszczenia i jednocześnie załącznik nr 4 do Statutu Miasta Radomia,
4. Regulaminu Pracy Prezydenta Miasta Radomia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego obwieszczenia i jednocześnie załącznik nr 5 do Statutu Miasta Radomia,
5. Wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego oraz innych podmiotów i jednostek, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego obwieszczenia i jednocześnie załącznik nr 6 do Statutu Miasta Radomia,

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 607/2013 z dnia 30 września 2013r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Radomia (Dz. Urz. Woj. Maz.2013.9979) i obwieszczenia Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30.09.2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Radomia (DZ. URZ. WOJ. MAZ.2013.9979) ,

uchwałą z dnia 25.11.2013 r. nr 637/2013 w sprawie zmiany Statutu Miasta,

uchwałą z dnia 09.12.2013 r. nr 646/2013 w sprawie zmiany Statutu Miasta Radomia,

uchwałą z dnia 09.12.2014 r. nr 26/2014 w sprawie zmiany Statutu Miasta Radomia ,

uchwałą z dnia 21.12.2015 r. nr 261/2015 w sprawie zmiany Statutu Miasta Radomia,

uchwałą z dnia 29.08.2016 r. nr 360/2016 w sprawie zmiany Statutu Miasta Radomia,

uchwałą z dnia 24.04.2017 r. nr 474/2017 w sprawie zmiany Statutu Miasta Radomia,

uchwałą z dnia 26.03.2018 r. nr 642/2018 w sprawie zmiany Statutu Miasta Radomia

oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 30.09.2013 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Radomiu

**Dariusz Wójcik**

## **STATUT MIASTA RADOMIA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Mieszkańcy Gminy Miasta Radomia tworzą z mocy prawa radomską wspólnotę samorządową.

##### **§2**

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o Gminie, Mieście Radomiu i Samorządzie Miasta Radomia, należy przez to rozumieć również powiatową wspólnotę samorządową (miasto na prawach powiatu).

##### **§3**

Nazwy własne „Radom”, „Miasto Radom”, „Samorząd Miasta Radomia” i „Gmina Miasta Radomia” mogą być używane w celach reklamowych i komercyjnych wyłącznie przez jednostki i podmioty samorządowe.

##### **§4**

Herbem Miasta Radomia jest wizerunek przedstawiający w polu czerwonym biały mur z pięcioma blankami z trzema wieżami o trzech blankach każda, z których środkowa wyższa oraz bramą, w której majuskuła R biała, nad bramą mitra książęca, nad tarczą korona królewska. Herb Radomia w wersji uroczystej zawiera ponadto po prawej stronie bramy herb papieża Jana Pawła II oraz labry z pokryciem białym i takim że podbiciem. Wzory herbu i herbu uroczystego ustalone uchwałą nr 76/90 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 20 grudnia 1990r. w sprawie: ustanowienia herbu Miasta Radomia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

##### **§5**

1. Herb Miasta Radomia podlega ochronie prawnej.
2. Herb Miasta może być używany w celach identyfikacyjnych jedynie przez organy i instytucje miejskie, miejskie jednostki organizacyjne, osoby prawne, których jedynym właścicielem jest Miasto; spółki prawa handlowego, których wszystkie akcje lub udziały są własnością Miasta; radnych miasta Radomia, parlamentarzystów okręgu radomskiego i radnych sejmiku województwa mazowieckiego z okręgu radomskiego.

*§6- skreślony*

*§7-skreślony*

§8

Miasto Radom obejmuje obszar o powierzchni 112 km<sup>2</sup>. Granice Miasta określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 2 do Statutu.

§9

Siedzibą władz Miasta jest Radom.

## **Rozdział II**

### **Cele, zadania Miasta oraz ich realizacja**

§10

1. Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. W zakres działania Miasta wchodzi wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§11

1. Realizacja celu określonego w Statucie należy do zadań własnych Miasta.
2. W szczególności zadania własne obejmują sprawy dotyczące:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5) ochrony zdrowia,
  - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 7) miejskiego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8) edukacji publicznej,

- 9) kultury, w tym bibliotek miejskich i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11) targowisk i hal targowych,
  - 12) zieleni miejskiej i zadrzewień,
  - 13) cmentarzy miejskich,
  - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
  - 15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16) polityki prorodzinnej, tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 18) promocji Miasta,
  - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  - 21) informowania mieszkańców o przedsięwzięciach podejmowanych przez Prezydenta Miasta.
3. Miasto wykonuje również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub przyjęte na podstawie porozumienia z organami rządowymi, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.
  4. Miasto może przeznaczyć środki własne na dofinansowanie zadań o których mowa w ust. 3.
  5. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
  6. Miasto oraz inna miejska osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

## §12

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta może następować w drodze współdziałania międzygminnego. W tym celu Miasto może wchodzić w związki międzygminne, bądź też zawierać z innymi gminami, powiatami porozumienia komunalne.
2. Przystąpienie do związku, o którym mowa w ust. 2. wymaga uchwały Rady Miejskiej.

## Rozdział III

### Organy Miasta

#### §13

Organami Gminy Miasta Radomia są: Rada Miejska i Prezydent Miasta.

#### §14

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych prawem. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. W skład Rady Miejskiej Radomia wchodzi 28 radnych.

#### *§15 - uchylony*

#### §16

1. W sprawie odwołania organów Miasta przed upływem kadencji oraz samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne rozstrzygnięcia zapadają wyłącznie w drodze referendum przeprowadzonego w trybie *Ustawy z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym*.
2. Referendum przeprowadza się z mocy ustaw, gdy przewidziano w nich obligatoryjny tryb referendum oraz w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta.

#### *§17- uchylony*

#### *§18- uchylony*

#### *§19 - uchylony*

#### §20

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

- 1) uchwalanie Statutu Miasta;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Prezydenta Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Miasta;
- 4) powoływanie i odwoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – art. 6 ust. 3 prawa o aktach stanu cywilnego;
- 5) powoływanie Komisji Dyscyplinarnych I i II instancji;
- 6) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu;

- 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) uchwalanie programów gospodarczych;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych na podstawie upoważnień ustawowych;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - b) zaciągania długoterminowych pożyczek, kredytów, emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta,
  - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Prezydenta Miasta w roku budżetowym oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta w roku budżetowym,
  - d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - e) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - f) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Prezydenta,
  - g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- 11) określanie wysokości sumy, do której Prezydent Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 12) ustalanie cen urzędowych za usługi miejskie, jeżeli tak ustanowiono w przepisach szczególnych;
- 13) ustalanie wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta w tym zasad polityki czynszowej;
- 14) ustalanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami i powiatami, w tym uchwalanie statutu związku gmin i powiatów oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 17) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, flagi Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 18) wyrażanie zgody na używanie nazwy i herbu Miasta w celach reklamowych i komercyjnych;

- 19) nadawanie Honorowego Obywatelstwa Miasta Radomia;
- 20) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego;
- 21) uchwalanie aktów prawa miejscowego w granicach ustawowego upoważnienia;
- 22) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

## §21

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetową,
- 3) Gospodarki,
- 4) Ochrony i Kształtowania Środowiska
- 5) Edukacji,
- 6) Sportu i Turystyki,
- 7) Rozwoju Miasta,
- 8) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Rodziny,
- 9) Bezpieczeństwa,
- 10) Kultury i Promocji,
- 11) Regulaminową i Spraw Radnych,
- 12) Do spraw majątku spółek miejskich.

2. W skład Komisji Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, może wchodzić maksymalnie 9 osób.

3. Rada powołując odrębnymi uchwałami komisje doraźne (nadzwyczajne), określa ich cele i skład osobowy. Po wypełnieniu zadań komisji Rada rozwiązuje je odrębnymi uchwałami.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczyć nie więcej niż jednej z nich.

5. Nie można łączyć funkcji przewodniczącego komisji stałej z funkcją Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Miejskiej.

6. Przed sesją Rady, na której ma nastąpić ustalenie składów osobowych komisji, każdy radny ma prawo wyrażenia woli uczestniczenia w składach osobowych poszczególnych komisji.

## §22

Szczegółowe zasady i tryb działania Rady oraz jej Komisji określa Regulamin Obrad Rady Miejskiej w Radomiu, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

## §23

Prezydent Miasta Radomia jest organem wykonawczym Gminy Miasta Radomia.

## §24

1. Prezydent Miasta obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Miejskiej: „Obejmując urząd Prezydenta Miasta, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Miasta”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta Miasta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Prezydenta Miasta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta

## §25

1. Prezydent realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania Miasta określone przepisami prawa przy pomocy Urzędu Miejskiego a także miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań Prezydenta Miasta w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 4) przygotowywanie projektu budżetu Miasta, projektów uchwał w sprawie jego zmiany oraz wykonywanie budżetu, w tym opracowywanie układu wykonawczego budżetu;
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej;
  - 7) przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności finansowej Miasta;
  - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej;
  - 9) wydawanie przepisów porządkowych, o których mowa w art. 41., ust. 2. *Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym*;
  - 10) podejmowanie zarządzeń w sprawach zwykłego zarządu mieniem, dotyczących zwłaszcza:
    - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
    - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę,
    - c) zaciągania innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę;



- 11) podejmowanie zarządzeń o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie;
- 12) decydowanie o wszczęciu sporu sądowego lub odstąpieniu od niego, a także o treści zawartej ugody;
- 13) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania tymi jednostkami i ich mieniem oraz wyrażanie zgody na dokonywanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa;
- 14) wykonywanie zadań zleconych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka Finansowa Miasta**

#### §26

1. Gmina Miasta Radomia samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu Miasta przygotowuje Prezydent Miasta uwzględniając przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.
4. Przepisy w sprawie: trybu prac nad projektem Uchwały Budżetowej oraz zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.
5. Projekt budżetu Miasta Prezydent Miasta przedkłada Radzie Miejskiej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie celem zaopiniowania.
6. Uchwała budżetowa określa:
  - 1) łączną kwotę planowanych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z wyodrębnieniem dochodów bieżących i majątkowych;
  - 2) łączną kwotę planowanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z wyodrębnieniem wydatków bieżących i majątkowych;
  - 3) kwotę planowanego deficytu albo planowanej nadwyżki budżetu jednostki samorządu terytorialnego wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
  - 4) łączną kwotę planowanych przychodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
  - 5) łączną kwotę planowanych rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
  - 6) limit zobowiązań z tytułu zaciąganych kredytów i pożyczek oraz emitowanych papierów wartościowych, o których mowa w art. 89 ust. 1 i art.90;
  - 7) kwotę wydatków przypadających do spłaty w danym roku budżetowym, zgodnie z zawartą umową, z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

7. Projekt budżetu Miasta może zawierać:

- 1) upoważnienie dla Prezydenta Miasta do zaciągania kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu,
- 2) upoważnienie dla Prezydenta Miasta do dokonywania zmian w budżecie w zakresie określonym w art. 258 *Ustawy o finansach publicznych*,
- 3) inne postanowienia dotyczące wykonania budżetu Miasta.

#### § 27

1. Uchwałę budżetową Rada Miejska uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
2. Rada Miejska na sesji plenarnej rozpatruje ostateczny projekt budżetu przedłożony przez Prezydenta Miasta.
3. Każdy wniosek o zmianę pozycji projektu budżetu powinien zawierać rzeczowe uzasadnienie i wskazanie źródeł jej pokrycia. Bez zgody Prezydenta Miasta nie można wprowadzać w projekcie zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu.

#### §28

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Miasta reguluje ustawa o finansach publicznych.

#### §29

1. Dochodami Miasta są:
  - 1) dochody własne,
  - 2) subwencja ogólna z budżetu państwa,
  - 3) dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej,
  - 4) dotacje na zadania realizowane na podstawie porozumień,
  - 5) dotacje na zadania własne,
  - 6) dochody z innych źródeł w tym ze źródeł UE.

#### §30

Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

#### §31

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent Miasta.
2. Obsługę bankową Miasta prowadzi bank wskazany przez Radę Miejską w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa się w umowie zawartej między Prezydentem Miasta a bankiem.
4. Rada Miejska może upoważnić Prezydenta Miasta do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach.
5. Prezydent Miasta może w granicach upoważnień zawartych w uchwale budżetowej zaciągać kredyty bankowe.
6. W toku wykonywania budżetu Prezydent Miasta może dokonywać zmian w planie dochodów i wydatków budżetu w zakresie ustalonym w art. 257 *Ustawy o finansach publicznych*.
7. Prezydent Miasta może, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Budżetowej, dokonać zmiany przeznaczenia rezerwy celowej.

#### §32

1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna
2. Prezydent Miasta niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Prezydent Miasta informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

#### §33

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Prezydenta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

#### §34

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta.

## **Rozdział V**

### **Honorowe Obywatelstwo Miasta Radomia**

#### **§ 37**

1. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Radomia nadaje obywatelom - w uznaniu ich wybitnych zasług dla Miasta Radomia lub Rzeczypospolitej Polskiej- Rada Miejska w drodze uchwały.
2. Godność Honorowego Obywatela może również zostać nadana pośmiertnie.
3. Rada może przyznać Honorowe Obywatelstwo nie więcej niż dwóm osobom w czasie trwania kadencji.

#### **§37<sup>1)</sup>**

1. Rada Miejska nadaje Honorowe Obywatelstwo na uzasadniony wniosek:
  - a) minimum 10 radnych;
  - b) Prezydenta Miasta Radomia
  - c) minimum 1000 obywateli Radomia, którym przysługuje czynne prawo wyborcze.
2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa składa się do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Wniosek powinien zawierać życiorys kandydata z określeniem zasług uzasadniających wyróżnienie.
4. Wnioski podlegają rozpatrzeniu raz na dwa lata.
5. Wnioski rozpatruje Komisja Kultury i Promocji, która wraz z wydaną opinią przedstawia je Radzie Miejskiej.

#### **§ 38**

Zewnętrzna odznaką Honorowego Obywatelstwa Miasta jest dyplom oraz medal wybity w brązie zawierający na awersie wizerunek Herbu Miasta Radomia a na rewersie napis: „Honorowy Obywatel Miasta Radomia”. Medal umieszcza się na wstędze o barwach narodowych, noszonej na szyi.

#### **§ 39**

Honorowemu Obywatelowi Miasta Radomia przysługują następujące przywileje:

- 1) używanie tytułu: „Honorowy Obywatel Miasta Radomia”,
- 2) noszenie odznaki w czasie uroczystości miejskich i państwowych,
- 3) uczestniczenie - na prawach gościa honorowego - w zwyczajnych i nadzwyczajnych sesjach Rady Miejskiej oraz w innych uroczystościach o charakterze miejskim,
- 4) bezpłatne przejazdy w miejskiej komunikacji autobusowej,

- 5) bezpłatny wstęp do miejskich placówek kultury oraz na imprezy okolicznościowe organizowane lub współorganizowane przez Radę Miejską i Prezydenta Miasta.
- 6) prawo do pogrzebu z honorami na Cmentarzu Komunalnym w Radomiu oraz na innych radomskich cmentarzach za zgodą ich właścicieli.

#### § 40

1. Uhonorowanie dyplomem i medalem następuje na uroczystej sesji Rady Miejskiej.
2. Dyplom potwierdzający nadanie godności Honorowego Obywatela oraz medal wręcza w imieniu Rady jej Przewodniczący w obecności Prezydenta Miasta Radomia.

#### §40<sup>1)</sup>

Ewidencję nadanych tytułów Honorowego Obywatela oraz sprawy organizacyjno-techniczne związane z nadawaniem tytułu prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

#### §40<sup>2)</sup>

Rada może podjąć uchwałę o pozbawieniu godności Honorowego Obywatela Miasta Radomia na wniosek dowolnych uprawnionych osób, o których mowa w § 37<sup>1)</sup> w razie stwierdzenia, że Honorowy Obywatel dopuścił się czynu, wskutek którego stał się niegodny tytułu.

## **Rozdział VI**

### **Wspólne sesje Rad Gmin**

#### § 41

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin oraz powiatów, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący wszystkich rad.

#### § 42

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej rady.
2. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy statutów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy Końcowe**

#### § 43

1. Szczegółowy tryb powoływania i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej określono w „Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej” stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu.
2. Szczegółowy tryb pracy Prezydenta Miasta określa „Regulamin Pracy Prezydenta” stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta podany jest w załączniku nr 6 do Statutu.

#### § 44

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy *Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym* oraz przepisy szczególne.

#### § 45

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Prezydent informuje mieszkańców Radomia o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczenie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

#### § 46

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

*Załącznik nr 2 do Obwieszczenia Rady Miejskiej  
w Radomiu z dnia 18.06.2018r.*

*załącznik nr 3 do Statutu Miasta Radomia*

## **REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ W RADOMIU**

### §1

Regulamin Obrad Rady Miejskiej w Radomiu zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Rady Miejskiej w Radomiu, zwanej dalej „Radą”

## **Rozdział I**

### **Ukonstytuowanie się Rady Miejskiej**

#### §2

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

#### § 3

1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie.
2. Radny – Senior przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy najmłodszego wiekiem radnego.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

#### § 4

1. Po złożeniu ślubowania przez radnych, Radny - Senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady, spośród kandydatów zgłoszonych na piśmie przez co najmniej 5 radnych.
2. W celu przeprowadzenia wyboru Przewodniczącego oraz jego zastępców, Rada powołuje Komisję Skrutacyjną. Komisja podejmuje pracę niezwłocznie po ukonstytuowaniu się.
3. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

4. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości, a zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

#### §5

1. Po wyborze Przewodniczący obejmuje przewodnictwo obrad.
2. Rada dokonuje wyboru trzech zastępców Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Tuż po otwarciu obrad każdej sesji Przewodniczący Rady przeprowadza w głosowaniu jawnym wybór dwóch sekretarzy obrad spośród zaproponowanych przez siebie kandydatów. Sekretarze liczą głosy i wspomagają Przewodniczącego w sprawnym prowadzeniu obrad.

## **Rozdział II**

### **Radni**

#### § 6

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Radny, w celu kontaktów z wyborcami, a także w zakresie obowiązków wynikających z mandatu radnego, ma prawo korzystać z pomieszczeń Biura Rady Miejskiej, obsługi korespondencyjnej oraz wszelkiej niezbędnej pomocy w tym względzie.

#### §7

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady Miejskiej, pracach jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady Miejskiej i Komisji podpisem na liście obecności. Do protokołu obrad załącza się listę nieobecnych radnych, usprawiedliwionych oraz nieusprawiedliwionych. Za usprawiedliwionego uważa się radnego, który najpóźniej w ciągu 7 dni od daty posiedzenia zgłosi na piśmie Przewodniczącemu Rady i odpowiednio Komisji, zaświadczenie lekarskie, bądź inny ważny powód nieobecności, jak wyjazd służbowy, wyjazd urlopowy, niemożność opuszczenia stanowiska pracy, urlop macierzyński.
3. Informacje o nieusprawiedliwionych nieobecnościach radnych na posiedzeniach Rady lub Komisji są jawne.



4. Jeżeli członek stałej Komisji Rady był nieobecny na więcej niż trzech posiedzeniach Komisji w ciągu roku kalendarzowego i nie usprawiedliwił swojej nieobecności, Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji wystąpi do Rady Miejskiej o odwołanie go ze składu Komisji.

#### §8

Radnemu przysługuje dieta miesięczna w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Miejskiej oraz zwrot kosztów podróży służbowej na podstawie delegacji służbowej podpisanej przez Przewodniczącego Rady na zasadach i w wysokości określonych odrębnymi przepisami.

#### §9

1. Radni mogą tworzyć w Radzie Miejskiej kluby. Kluby radnych tworzy się na okres jednej kadencji.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich nazwy i składy osobowe.
5. Wstąpienie do klubu w trakcie jego istnienia, a także wystąpienie zeń, wymaga formy pisemnej z powiadomieniem Przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Przewodniczący Rady informuje Radę Miejską:
  - o utworzeniu lub likwidacji klubu radnych,
  - o składzie osobowym i jego zmianach,
  - o nazwisku przewodniczącego klubu.

### **Rozdział III**

#### **Przewodniczący Rady Miejskiej i Komisje**

#### §10

1. Przewodniczący Rady Miejskiej stoi na straży praw i godności Rady, reprezentuje Radę, przewodniczy jej obradom, zwołuje w razie potrzeby Prezydium Rady, przewodniczy jego obradom, sporządza (przygotowuje) porządek obrad sesji Rady, zwołuje nadzwyczajne posiedzenia Komisji, podejmuje inne czynności wynikające z Regulaminu Obrad Rady Miejskiej i innych przepisów.
2. Przewodniczącego Rady Miejskiej, w zakresie i czasie przez niego określonym na piśmie, zastępują zastępcy Przewodniczącego. Pełne zastępstwo przysługuje tylko jednemu z nich.

3. Jeżeli Przewodniczący Rady Miejskiej z przyczyn zdrowotnych lub innych nie może sprawować swojej funkcji przez okres dłuższy niż 3 miesiące Rada może odwołać Przewodniczącego i dokonać wyboru nowego Przewodniczącego na najbliższej sesji.
4. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady w trybie ust. 3 lub z innych przyczyn musi być złożony na piśmie i poparty podpisami co najmniej 7 radnych. Obradom Rady w tym punkcie porządku przewodniczy jeden z Zastępców Przewodniczącego Rady Miejskiej.
5. Stosunek pracy z pracownikami Biura Rady Miejskiej nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta na wniosek Przewodniczącego Rady. Zakres czynności tych pracowników ustala Przewodniczący Rady.

#### §11

Komisje Rady Miejskiej są powołane do:

- 1) opiniowania i rozpatrywania spraw oraz pism przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, członków Komisji, a także Prezydenta Miasta, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, do której wnioski kieruje Rada Miejska.
- 2) przygotowywania projektów uchwał oraz wniosków i występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowania kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) rozpatrywania i przygotowywania innych spraw stanowiących przedmiot działania Komisji.

#### §12

1. Komisja może za zgodą Przewodniczącego Rady Miejskiej powoływać ekspertów, którzy uczestniczą w jej posiedzeniach z głosem doradczym.
2. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia, z prawem składania wniosków, radnych nie będących jej członkami, Prezydenta Miasta i jego zastępców, a także za pośrednictwem Prezydenta Miasta, bez prawa stawiania wniosków, dyrektorów wydziałów i kierowników referatów Urzędu Miejskiego oraz kierowników przedsiębiorstw i jednostek będących własnością Miasta. Zaproszone osoby uczestniczą w posiedzeniach z głosem doradczym.
3. Radny, Prezydent Miasta lub wyznaczony zastępca Prezydenta może wziąć udział w posiedzeniu Komisji bez zaproszenia, z prawem stawiania wniosków.

#### §13

1. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych (nadzwyczajnych) powołuje i odwołuje Rada Miejska w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisja, na wniosek jej Przewodniczącego, wybiera zastępcę Przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

#### §14

Komisje w miarę potrzeby powołują za zgodą Przewodniczącego Rady ze swego grona podkomisje w składzie 3 - 5 członków.

#### §15

1. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję, zwołuje w miarę potrzeby jej posiedzenia i przewodniczy im, proponuje porządek posiedzeń Komisji, referuje na plenarnym posiedzeniu Rady opinie i wnioski Komisji
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje i mu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Nadzwyczajne posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady Miejskiej. Posiedzeniu takiemu przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub Przewodniczący Rady, który przedstawia porządek posiedzenia nadzwyczajnego.
4. O terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia Komisji powiadamia się członków Komisji i Prezydenta Miasta.
5. Posiedzenia Komisji są jawne, zawiadomienia o posiedzeniach Komisji wywiesza się na tablicy informacyjnej Biura Rady Miejskiej.

#### §16

1. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady. Posiedzeniom takim przewodniczy Przewodniczący Komisji inicjującej wspólne posiedzenie lub Przewodniczący Rady.
2. Do ustaleń Komisji obradujących wspólnie mają zastosowanie postanowienia §15 Regulaminu.
3. Komisje mogą za zgodą Przewodniczącego Rady podejmować współpracę z komisjami rad innych gmin, rad powiatów, Sejmiku Samorządowego Województwa Mazowieckiego, bądź ogólnokrajowych reprezentacji i stowarzyszeń samorządowych.

#### §17

1. Komisja podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Opinie, wnioski i sprawozdania Komisji, uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Mniejszość Komisji ma prawo zgłaszać wnioski w czasie plenarnych sesji Rady Miejskiej, po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru Przewodniczącemu Komisji w czasie tego samego posiedzenia Komisji. Komisja w swojej opinii zaznacza, że w tej sprawie zgłoszony będzie wniosek mniejszości. Wniosek mniejszości może być referowany po wystąpieniu Przewodniczącego Komisji.

## §18

Przewodniczący stałych Komisji przedstawiają na pierwszej w roku kalendarzowym sesji Rady roczny plan pracy Komisji i przynajmniej raz w roku sprawozdania z działalności Komisji.

## §19

Do prac Komisji mają zastosowanie odpowiednio następujące paragrafy niniejszego Regulaminu: 26-29, 31-34 oraz 36.

# **Rozdział IV**

## **Przygotowanie sesji Rady Miejskiej**

### §20

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja zwyczajna może się składać z jednego lub więcej posiedzeń. Przewidywany podział sesji na więcej niż jedno posiedzenie powinien być zaznaczony w porządku obrad.
3. Sesję można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

### §21

1. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek co najmniej 7 radnych, bądź Prezydenta Miasta. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad sesji powinny być zgłoszone przez Prezydenta Miasta Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej najpóźniej do momentu otwarcia sesji.
5. Wniosek o zmianę porządku obrad winien określać, w którym punkcie ma być rozpatrzona dana sprawa.

### §22

1. O sesji Rady Miejskiej, jej miejscu, dniu i godzinie oraz porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie radnych oraz Prezydenta Miasta, na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, załączając do zawiadomienia projekty uchwał.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad sesji, na wniosek Prezydenta Miasta projekty uchwał Rady Miejskiej zgłoszone przez Prezydenta, które wpłynęły do Biura Rady Miejskiej co najmniej na 7 dni przed dniem sesji.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1., Rada może na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko przed otwarciem sesji.
4. Od obowiązku określonego w ust. 1 Rada Miejska może odstąpić, o ile wniosek o zwołanie sesji zwyczajnej bądź nadzwyczajnej został uchwalony przez Radę, a sesja ma się odbyć w ciągu 7 dni od podjęcia uchwały o jej zwołaniu.

### §23

Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne. Jawność posiedzeń Rady zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie zawiadomienia o terminie sesji i proponowanym porządku obrad do publicznej wiadomości przy pomocy środków masowego przekazu, bądź w wyjątkowych przypadkach przez rozplakatowanie obwieszczeń;
- 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z posiedzeń Rady;
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady.

### §24

1. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej ustala Przewodniczący w miarę potrzeby, po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady i po uwzględnieniu zgłoszonych wniosków Komisji, klubów radnych oraz Prezydenta Miasta.
2. W wyjątkowych wypadkach Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy na wniosek Prezydenta Miasta bądź co najmniej 5 radnych, może zaproponować zmianę porządku obrad również w toku posiedzenia.
3. Przewodniczący przedstawia następnie Radzie porządek sesji oraz wnioski w sprawie jego zmiany zgłoszone przez radnych na piśmie na 4 dni przed sesją.
4. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad sesji winien posiadać wyczerpujące uzasadnienie.
5. Radny ma prawo do złożenia do wnioskodawcy uchwały pisemnych pytań za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w terminie 4 dni przed datą sesji. Zgłoszone pytania Przewodniczący przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy. Wnioskodawca udziela odpowiedzi na zgłoszone pytania na sesji podczas przedstawiania Radzie projektu uchwały.

## §25

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta ustala szczegółową listę osób zaproszonych na obrady sesji.

## **Rozdział V**

### **Obrady**

## §26

Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków Rady.

## §27

1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzenie listy obecności.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
4. Radni, o których mowa w ust. 3 nie otrzymują diet za przerwane i następne posiedzenie w tej samej sesji.

## §28

1. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie upoważniony przezeń jeden z zastępców Przewodniczącego Rady.
2. Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Radomiu” lub „Otwieram ... posiedzenie ... sesji Rady Miejskiej w Radomiu”.
3. Zamknięcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Radomiu” lub „Zamykam ... posiedzenie ... sesji Rady Miejskiej w Radomiu”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności radnych, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio §27 Regulaminu.

## § 29

### **skreślony**

### § 30

Porządek obrad sesji Rady Miejskiej powinien zawierać w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji.
2. Informację Prezydenta Miasta z realizacji uchwał Rady.
3. Dyskusję nad projektami uchwał Rady, zgłoszonych nie później niż na 7 dni przed terminem sesji oraz stanowiskami Rady.
4. Informacje o pismach i wnioskach skierowanych do Rady oraz trybie ich załatwiania.
5. Interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi Prezydenta Miasta.
6. Sprawy różne.
7. Wolne wnioski.

### §31

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając oraz zamykając dyskusję nad każdym z punktów i zarządzając stosowne przerwy.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać zmiany kolejności punktów w ustalonym porządku obrad.

### §32

1. Przed przystąpieniem do dyskusji nad danym punktem porządku obrad Przewodniczący sporządza listę mówców i zarządza jej zamknięcie.
2. Po otwarciu dyskusji Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności na liście mówców.
3. Poza kolejnością wynikającą z listy mówców w sprawach dotyczących projektów uchwał i wniosków mogą zabierać głos: Prezydent Miasta, Przewodniczący stosownych Komisji oraz projektodawca uchwały. W innych sprawach wszystkich dyskutantów obowiązuje kolejność zgłoszeń.
4. Zaproszeni goście, eksperci i wnioskodawcy spoza grona Rady mogą być dopuszczeni do głosu przez Przewodniczącego na wniosek jednego z radnych, bądź Prezydenta Miasta.

### §33

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwiezłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos w dyskusji.
2. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień przedstawicieli Klubów w ich imieniu oraz Przewodniczących Komisji, którzy mogą przemawiać nie dłużej niż 10 minut.
3. Skreślony.

4. O przedłużeniu czasu przemówienia lub udzielaniu radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący.
5. Rada może w czasie posiedzenia i tylko w obrębie jego obrad skrócić czas wystąpień radnych i Prezydenta Miasta w dyskusji.
6. Prawo do przemawiania poza kolejnością w czasie nie dłuższym niż 5 minut przysługuje wnioskodawcy, Prezydentowi Miasta oraz Przewodniczącym Komisji opiniujących projekt uchwały bądź wniosek.
7. Radny, który nie zabiera głosu w dyskusji, bądź nie mógł wziąć udziału w posiedzeniu Rady, może zgłosić do protokołu obrad pisemne wystąpienie.

#### §34

1. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
2. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad, a także przywołać radnego „do porządku z wpisaniem do protokołu”, jeżeli dopuszcza się on poważnego zakłócenia porządku obrad lub uchybia powadze sesji.
3. Przewodniczący może wykluczyć radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został przywołany „do porządku z wpisaniem do protokołu”. Wykluczony radny jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad. Jeżeli radny nie opuści sali obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.
4. Radny może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego do Rady.
5. Wykluczony z posiedzenia radny nie otrzymuje diety za to posiedzenie Rady, z którego został wykluczony.

#### §35

1. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.
2. W przypadku nie opuszczenia sali i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach i w porozumieniu z Prezydentem Miasta wzywa Straż Miejską w celu przywrócenia porządku.

#### §36

1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu radnym poza kolejnością i poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego albo sprostowania przez mówcę błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia, w czasie nie dłuższym niż 1 minuta.



2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzenia go zwrotem: „zgłaszam wniosek formalny o ...”.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) zarządzenie przerwy w obradach,
  - 2) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
  - 3) otwarcie listy mówców,
  - 4) odroczenie, zamknięcie lub wznowienie dyskusji,
  - 5) udzielenia głosu osobie spoza Rady,
  - 6) przejście do porządku dziennego,
  - 7) odesłanie sprawy do Komisji,
  - 8) skreślony,
  - 9) wezwanie do udzielenia odpowiedzi na pytanie radnego,
  - 10) skreślony,
  - 11) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
  - 12) ustalenie czasu przemówień,
  - 13) stwierdzenie quorum,
  - 14) skreślony.
4. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga większością głosów obecnych na sali radnych, z zastrzeżeniem § 21., ust. 2. – 5., po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i głosu przeciwnego. Wystąpienia w tej sprawie nie mogą przekraczać 1 minuty.
5. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.
6. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

### §37

1. Po głosowaniu jawnym, jeżeli nie jest ono imienne, nad projektem uchwały bądź wnioskiem, radnemu przysługuje prawo do wyrażenia zdania odrębnego (votum separatum) w czasie nie dłuższym niż 30 sekund.
2. Nad votum separatum nie przeprowadza się dyskusji.

### §38

Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych do głosu może przemawiać jedynie Prezydent Miasta i Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu toczonyj dyskusji, a następnie Przewodniczący zamyka dyskusję.

### §39

1. Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery i tytuły podjętych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności sesji, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad, sekretarzy i protokolanta,
  - 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków,
  - 7) czas trwania posiedzenia,
  - 8) podpis Przewodniczącego, sekretarzy i protokolanta.
2. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.
3. Odpis protokołu sesji winien być w ciągu 14 dni po odbyciu sesji przesłany do Prezydenta Miasta.
4. Wyciągi z protokołu Prezydent Miasta przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Protokoły z sesji wraz z załącznikami takimi jak projekty i teksty uchwalonych uchwał oraz wniosków, a także pełny zapis dźwiękowy sesji, przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.
6. Każdy mieszkaniec Radomia oraz osoba mająca interes prawny ma prawo wglądu do protokołu, sporządzenia z nich notatek i odpisów.
7. Protokoły z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń jej Komisji udostępniane są zainteresowanym w Biurze Rady Miejskiej.
8. Na pisemny wniosek zainteresowanego Biuro Rady Miejskiej sporządza odpis lub wyciąg z protokołu i poświadcza jego zgodność z oryginałem w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.
9. W trakcie obrad sesji, po jej zamknięciu oraz nie później niż przed głosowaniem protokołu poprzedniej sesji, radni i Prezydent Miasta mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu Sekretarza i protokolanta. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego przysługuje zainteresowanym odwołanie do Rady Miejskiej.

## **Rozdział VI**

### **Głosowanie**

#### §40

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i Komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### §41

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.
2. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszenia.
4. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybór.

#### §42

1. Głosowanie jawne ma charakter imienny, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Głosowanie takie nie ma charakteru imiennego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, głosowanie może mieć charakter imienny.
5. W przypadku, o którym mowa w §42 ust. 4 głosowanie imienne ma przebieg określony w ust. 2-4 § 44.
6. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący obrad za pomocą elektronicznego systemu do głosowania. W razie potrzeby obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący obrad z pomocą Wiceprzewodniczących. Przewodniczący obrad może również w tym celu powołać sekretarzy.

7. Wyniki głosowania, wraz z podaniem liczby głosów w tym głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się", Przewodniczący obrad ogłasza publicznie na bieżąco.

8. Wyniki głosowania, w tym wyniki imienne, odnotowywane są w protokole obrad Rady Miejskiej.

#### §42a

W przypadku, o którym mowa w §42 ust.3 głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, podliczając przy pomocy dwóch Sekretarzy głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Wyniki głosowania po natychmiastowym ogłoszeniu przez Przewodniczącego odnotowuje się w protokole.

#### §43

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych przez ustawy.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej. Liczba kart wyjętych z urny nie może przekraczać liczby kart rozdanych radnym.
3. Na karcie do głosowania, o której mowa w ust.2, radny pozostawia bez skreśleń osoby (osobę), na które głosuje w liczbie nie przekraczającej liczby miejsc mandatowych. Skreślenie wszystkich osób oznacza głos ważny bez dokonania wyboru.
4. Głos oddany na karcie do głosowania wariantowego jest ważny, jeżeli radny postawi znak „x” w kratce obok wybranego wariantu.
5. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w składzie 3-7 osób. Komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności, Komisja sporządza protokół głosowania odczytuje go Radzie. Karty z oddanymi głosami, zabezpieczone w zamkniętej kopercie i protokół głosowania załącza się do protokołu sesji Rady.

#### §44

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie stanowiącej porządek obrad Rady, z zastrzeżeniem § 45 ust. 4, na pisemny wniosek co najmniej 6 radnych obecnych na posiedzeniu, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się wyłącznie w trybie jawnym.
3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się”.
4. Podliczenia głosów za każdą z tych opcji dokonuje Przewodniczący przy pomocy swoich zastępców.

#### §45

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać powtórnego głosowania.
2. Wniosek w sprawie powtórnego głosowania może być zgłoszony tylko na piśmie przez co najmniej 5 radnych, wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o powtórnym głosowaniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Powtórnemu głosowaniu nie podlega wynik głosowania imiennego.

#### §46

1. Ilekroć jest mowa o zwykłej większości głosów, należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów "za" niż "przeciw", z pominięciem głosów "wstrzymujących się".
2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osób, przez zwykłą większość głosów rozumie się uzyskaną przez jedną z osób taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów uzyskanej przez każdą inną osobę z osobna.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, bądź przyjęta uchwała lub wniosek, gdy za kandydatem, uchwałą lub wnioskiem oddana została liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).
4. Ilekroć mowa jest o bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady, należy przez to rozumieć liczbę głosów ważnych, większą od połowy członków rady.
5. Za głosy oddane uważa się głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się” i nieważne.
6. Za głosy ważne uważa się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

## **Rozdział VII**

### **Uchwały Rady Miejskiej**

#### §47

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, z wyjątkiem pism Rady, wniosków formalnych oraz postanowień organizacyjno - wewnętrznych, Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwała Rady w szczególności powinna zawierać:
  - 1) kolejny numer uchwały, tytuł i datę jej wydania,
  - 2) przywołanie podstawy prawnej lub w razie potrzeby preambułę,
  - 3) dokładną treść merytoryczną rozstrzygnięcia ujętą w paragrafy,

- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - 5) inne postanowienia i zapisy odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzygnięcia sprawy,
  - 6) przepisy derogacyjne i końcowe oraz w razie potrzeby postanowienia o publikacji uchwały,
  - 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas obowiązywania.
3. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę lub wnioskodawców.

#### §48

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, Prezydentowi Miasta, Komisjom Rady oraz klubom radnych.
2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie nie krótszym niż 10 dni przed wyznaczoną datą sesji, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2.
3. Do projektu uchwały dołącza się zwięzłe uzasadnienie, które powinno:
  - 1) wyjaśnić potrzebę wydania uchwały,
  - 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
  - 3) przedstawić przewidywane skutki finansowe, gospodarcze i społeczne, które powstaną po wydaniu uchwały,
  - 4) wskazać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenia budżetu Miasta,
  - 5) zawierać ewentualne wyniki przeprowadzonych konsultacji i dyskusji w sprawie, która ma być unormowana.
4. Przewodniczący Rady po uzyskaniu opinii radcy prawnego kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych rzeczowo Komisji.
5. Jeżeli Komisja stwierdzi, iż projekt uchwały zawiera błędy formalne Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawcę do ich wyjaśnienia lub usunięcia w terminie 14 dni.
6. Projekt po jego uzupełnieniu lub poprawieniu Przewodniczący ponownie kieruje pod obrady Komisji, a następnie wprowadza do porządku najbliższej sesji z zachowaniem zapisów statutowych.

#### § 49

1. Przyjęty przez Przewodniczącego projekt uchwały Biuro Rady Miejskiej dostarcza radnym w trybie §22 ust. 1 „Regulaminu” oraz niezwłocznie wskazanym przez Przewodniczącego Komisjom Rady.
2. Projekt uchwał dostarcza się niezwłocznie Prezydentowi Miasta, o ile nie jest on wnioskodawcą.

## § 50

1. Rada Miejska na wniosek radnego może zobowiązać Prezydenta Miasta do przygotowania projektu uchwały w wyznaczonym terminie.
2. Wnioskodawca może poprzedzić wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą zapowiedzią w ramach punktu porządku sesji Rady - „sprawy różne”.

## §51

1. Komisje opiniują projekty uchwał i przedstawiają swoje stanowisko na piśmie Przewodniczącemu Rady, najpóźniej przed otwarciem sesji.
2. O terminie posiedzenia Komisji w sprawie wyrażania opinii o projekcie uchwał wnoszonej przez Prezydenta Miasta Biuro Rady Miejskiej powiadamia Prezydenta najpóźniej w przeddzień posiedzenia Komisji.
3. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania w sprawie jej uchwalenia. Wycofany projekt może podtrzymać inny wnioskodawca jako własny.

## §52

1. O niemożności wyrażania opinii w sprawie projektu uchwały przez Komisję jej Przewodniczący powiadamia Przewodniczącego Rady najpóźniej przed otwarciem sesji dostarczając pisemne uzasadnienie.
2. Przewodniczący Rady poinformuje Radę o tym fakcie niezwłocznie po otwarciu sesji i zaproponuje wycofanie projektu uchwały z przewidywanego porządku obrad, w drodze głosowania. Przed głosowaniem Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy oraz Przewodniczącemu Komisji w trybie §32 ust. 1 „Regulaminu”.

## §53

1. Dyskusja nad projektem uchwały bądź wnioskiem podczas sesji Rady Miejskiej obejmuje:
  - 1) Wystąpienie wnioskodawcy.
  - 2) Wystąpienie Przewodniczących Komisji lub ich zastępców w sprawie opinii Komisji. Komisja wnioskuje o:
    - a) przyjęcie projektu bez poprawek,
    - b) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie tekstu jednolitego projektu,
    - c) odrzucenie projektu.

Występujący w tym punkcie porządku obrad Przewodniczący Komisji lub jego zastępca wyraża wyłącznie opinię Komisji. Jeżeli Przewodniczący Komisji jest rzecznikiem wniosku mniejszości, opinię Komisji przedstawia zastępca Przewodniczącego lub wyznaczony przez Komisję radny - członek Komisji.

- 3) Poprawki do projektu mogą być wnoszone tylko w formie pisemnej.
  - 4) Zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe. Prawo do wystąpienia końcowego przysługuje jedynie wnioskodawcy, Prezydentowi Miasta oraz Przewodniczącym Komisji opiniujących projekt bądź wniosek.
2. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

#### §54

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub upoważniony jego zastępca, który przewodniczył sesji.

## **Rozdział VIII**

### **Interpelacje i zapytania radnych**

#### § 55

1. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
2. Odpowiedź na interpelację bądź zapytanie jest wiążącym stanowiskiem Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

#### §56

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla funkcjonowania Miasta i samorządu.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz powinna być skierowana zgodnie z właściwością interpelowanego.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.
4. Na wniosek interpelanta złożony na 7 dni przed sesją Przewodniczący może wprowadzić do porządku obrad sesji odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią. Czas wystąpienia interpelanta nie może przekraczać 5 minut. Nad interpelacją i odpowiedzią na nią nie przeprowadza się dyskusji.
5. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.
6. Przewodniczący informuje Radę Miejską o wniesionych interpelacjach oraz odpowiedziach na nie, o ile nie były odczytane podczas obrad sesji. Informacja dotyczy również faktu nie wpłynięcia odpowiedzi na interpelację w terminie.

#### §57

1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji, na ręce Przewodniczącego Rady.



2. Pisemną odpowiedź na interpelację doręcza się radnemu, a jej kopię Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku radnych, odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy podpisany pod jej treścią.
4. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą interpelant może zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.
5. Skreślony.
6. Skreślony.
7. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnym posiedzeniu Rady.

#### §58

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Miasta i samorządu.
2. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości zapytywanego.
3. Rozpatrywanie przez Radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania w czasie nie przekraczającym 1 minuty oraz udzielania krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane w czasie nie przekraczającym 3 minut.
4. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący może jednak pozwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego. Czas dodatkowych zapytań i odpowiedzi nie może przekraczać połowy czasu przewidzianego w ust. 3.
5. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na wydłużenie czasu łącznej odpowiedzi na zapytania i zapytania dodatkowe.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### §59

1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwając nad sprawnym tokiem prac Rady jest upoważniony do wykładni niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego zasięgnąć opinii radcy prawnego w przedmiocie wykładni Regulaminu.
3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad nie wskazanych wyraźnie w Regulaminie rozstrzyga Przewodniczący.
4. Przepisy ustępu 1-3 stosuje się odpowiednio do zastępcy Przewodniczącego prowadzącego obrady w zastępstwie Przewodniczącego Rady Miejskiej.

*Załącznik nr 3 do Obwieszczenia Rady Miejskiej  
w Radomiu z dnia 18.06.2018r.*

*Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta*

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ w RADOMIU**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Radomiu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Radomiu, zwanej dalej „Komisją”.

#### **§ 2**

1. Komisja jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Prezydenta Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia materiały z kontroli działalności Prezydenta Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych dokonywanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach, Statucie Miasta i w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 3**

Komisja podlega Radzie Miejskiej i działa wyłącznie z jej polecenia zawartego w uchwale o kontroli doraźnej bądź o rocznym planie pracy Komisji.

### **II. Skład Komisji Rewizyjnej**

#### **§4**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie przekraczającej 5.
2. W sprawie wyboru Przewodniczącego Komisji Rada Miejska przeprowadza odrębne głosowanie.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Rada przyjmuje rezygnację przewodniczącego Komisji oraz jej członków większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. W skład Komisji nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Spełnienie przez radnego przesłanek zawartych w ust.5 powoduje wygaśnięcie mandatu członka Komisji z mocy niniejszego Regulaminu.

#### § 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki z upoważnienia Przewodniczącego Komisji bądź Przewodniczącego Rady Miejskiej wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### § 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia, o którym mowa w ust.1 decyduje na piśmie Przewodniczący Rady Miejskiej. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady Miejskiej w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o wyłączeniu. Rada Miejska rozstrzyga odwołanie na najbliższym posiedzeniu większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy *Kodeksu postępowania administracyjnego*.

### **III. Zadania Komisji**

#### §7

Do zadań Komisji należy:

- 1) kontrola całokształtu działalności Prezydenta Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) bieżąca kontrola realizacji budżetu Miasta oraz planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Miasta oraz występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Prezydentowi,
- 4) wydawanie opinii w innych sprawach oraz wykonywanie innych zadań kontrolnych na polecenie Rady Miejskiej w zakresie i formach wskazanych w stosownych uchwałach Rady Miejskiej,
- 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej na zasadach określonych

w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

## § 8

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności tj. zgodności działania kontrolowanych podmiotów z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Prezydenta Miasta ,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności,
- 5) terminowości,
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 9

Komisja 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,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanego uprzednio podmiotu.

## § 10

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy Komisji. Rada Miejska może polecić Komisji przeprowadzenie kontroli nie objętej rocznym planem pracy Komisji.
2. Przewodniczący Rady może skierować do Komisji skargi na Prezydenta Miasta przekazane Radzie w trybie art. 231 kpa.

## § 11

Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 15 dni roboczych.

## § 12

1. Komisja nie może prowadzić kontroli wstępnej zamierzeń i dokumentów przed ich zrealizowaniem.

2. Rada Miejska może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli oraz rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady Miejskiej w sprawach ujętych w ust.2 Komisja wykonuje niezwłocznie.

#### § 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz rzetelne udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 8 niniejszego Regulaminu.
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. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **IV. Tryb kontroli**

#### § 14

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji na czele z przewodniczącym zespołu, wyznaczone uchwałą Komisji.
2. W skład zespołu kontrolnego mogą wchodzić, za ich zgodą, radni powołani przez Komisję nie będący jej członkami.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej na wniosek Przewodniczącego Komisji zgodny z uchwałą Komisji. Upoważnienie określa kontrolowany podmiot, zakres oraz datę rozpoczęcia kontroli, a także skład zespołu kontrolnego.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.

#### § 15

1. Zespół kontrolny na prawo:
  - 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolnego,
  - 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzoną kontrolą,
  - 3) wzywania kierownika podmiotu kontrolnego do składania ustnych utrwalonych w protokole lub pisemnych wyjaśnień,
  - 4) żądania od kierownika podmiotu kontrolowanego wykonania dla potrzeb Komisji odpisów i kopii dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. Zasady udostępniania dokumentów i wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub

służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanym podmiocie porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową i zewnętrzną.

#### § 16

Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości udostępnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów,
- 3) wyznaczenia pracownika lub pracowników do wykonywania czynności przypisanych mu niniejszym Regulaminem w przypadku swojej nieobecności w miejscu kontroli.

#### § 17

Prezydent Miasta zobowiązany jest do udostępnienia Komisji Rewizyjnej, na wniosek podpisany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, protokołów kontroli Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta przeprowadzonych przez organy zewnętrzne.

### **V. Protokoły kontroli**

#### § 18

Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) skład zespołu kontrolnego z uwzględnieniem przewodniczącego zespołu,
- 3) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego i czasowego zakresu kontroli,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) ewentualne wnioski oraz wskazania co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 10) wykaz załączników,
- 11) podpis członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

#### § 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub członka zespołu kontrolnego, osoby te obowiązane są do złożenia - w terminie trzech dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach podobnych wyżej - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Niezależnie od okoliczności ujętych w ust.1 kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć, w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej pisemne uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

## § 20

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady Miejskiej, Prezydent Miasta, Przewodniczący Komisji oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji**

### § 21

1. Komisja przedstawia Radzie Miejskiej wyniki swoich działań w formie sprawozdań:
  - a) rocznych - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku,
  - b) doraźnych - w terminie 14 dni po każdej przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej kontroli.
2. Sprawozdania roczne, o których mowa w ust.1 lit. a powinny zawierać :
  - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaje i czas przeprowadzonych kontroli,
  - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - d) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu,
  - e) wykaz analiz kontroli dokonanych przez uprawnione organy zewnętrzne wraz z najważniejszymi wnioskami z tych kontroli.
3. Sprawozdania doraźne, o których mowa w ust.1 lit b powinny zawierać:
  - a) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, miejsca i czasu przeprowadzonej kontroli,
  - b) pełny wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - c) informację o ewentualnych wyłączeniach , o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu,
  - d) propozycje wniosków i zaleceń do uchwalenia przez Radę Miejską sformułowanych na podstawie wyników kontroli zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości bądź wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieprawidłowości,
  - e) ewentualną propozycję skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

## **VIII. Posiedzenia Komisji**

## § 22

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady Miejskiej w trybie i w celu przewidzianym w Statucie Miasta, Regulaminie obrad Rady Miejskiej oraz niniejszym Regulaminie.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział bez prawa głosowania:
  - a) Przewodniczący Rady Miejskiej,
  - b) Prezydent Miasta, Skarbnik i Sekretarz Miasta,
  - c) radni nie będący członkami Komisji,
  - d) kierownicy podmiotów kontrolowanych,
  - e) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez protokolanta oraz Przewodniczącego Komisji. Jeżeli protokołem objęte są wyjaśnienia bądź opinie składane przez uczestników posiedzenia nie będących członkami Komisji pod protokołem zamieszcza się również ich podpisy.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### § 23

Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

### § 24

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych i innych osób posiadających fachową wiedzę w zakresie objętym działaniami Komisji.
2. Konieczność skorzystania ze środków, o których mowa w ust.1 Komisja ustala w drodze uchwały kierowanej na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Decyzję o skorzystaniu ze środków, o których mowa w ust.1 podejmuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
4. Komisja może się odwołać do Rady Miejskiej od odmownej decyzji Przewodniczącego.

### § 25

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem, a dotyczących działania Komisji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz akty prawa miejscowego.



## **REGULAMIN PRACY PREZYDENTA MIASTA RADOMIA**

### **Zadania Prezydenta Miasta**

#### **§ 1**

1. Prezydent jest organem wykonawczym Gminy Miasta Radomia na prawach powiatu.
2. Działalność Prezydenta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania Prezydenta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych. Na pisemny wniosek zainteresowanego, Wydział Organizacyjny sporządza odpis zarządzenia, wyciąg z protokołu zawierającego stanowisko Prezydenta dotyczący danej sprawy i poświadcza jego zgodność z oryginałem w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.

#### **§ 2**

1. Kadencja Prezydenta upływa z dniem upływu kadencji Rady Miejskiej.
2. Po upływie kadencji Prezydenta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Prezydenta.

#### **§ 3**

Prezydent wykonuje Uchwały Rady Miejskiej oraz zadania określone przepisami prawa.

#### **§ 4**

1. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz wykonywanie budżetu,
  - 5) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystanie środków budżetowych,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 7) nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - 8) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
  - 9) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej,
  - 10) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta,
  - 11) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,

- 13) podejmowanie decyzji w sprawach zarządu majątkiem w tym, przyznawania, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami a zwłaszcza ustawy o finansach publicznych, ulg polegających na odroczeniu, rozkładaniu na raty i umarzaniu należności pieniężnych stanowiących dochód Gminy a nie objętych ordynacją podatkową,
  - 14) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody,
  - 15) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki w formie zarządzeń,
  - 16) upoważnianie osób do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Radomia,
  - 17) podejmowanie zarządzeń w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć organów nadzoru, jeżeli dotyczy ono zarządzenia Prezydenta,
  - 18) określenie zakresu spraw powierzonych do prowadzenia Sekretarzowi,
  - 19) wykonywanie innych zadań należących do zakresu działania Miasta, a nie zastrzeżonych do wyłącznej własności Rady Miejskiej.
2. Prezydentowi przysługuje wyłączne prawo do:
- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską,
  - 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

### **Tryb Pracy Prezydenta**

#### **§ 5**

Prezydent podejmuje decyzje w formie:

- 1) zarządzeń, w tym zarządzeń porządkowych,
- 2) indywidualnych decyzji administracyjnych, których projekty przygotowywane są przez właściwe merytoryczne wydziały Urzędu Miejskiego.
- 3) składania oświadczeń woli w sprawach cywilnych nie wymagających zarządzeń i indywidualnych decyzji administracyjnych; stanowiska w tej sprawie są protokołowane.

#### **§ 6**

Zarządzenia Prezydenta powinny zawierać:

- 1) tytuł, numer i datę podjęcia,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) określenie jednostki, której się powierza jej wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) inne postanowienia konieczne dla danej sprawy.

§ 7

Prezydent wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Radomiu, którego organizację i funkcjonowanie określa szczegółowo Regulamin Organizacyjny.

§ 8

Obsługę kancelaryjno-techniczną sprawuje Kancelaria Prezydenta – Biuro Obsługi Prezydenta, a w szczególności:

- 1) koordynuje pracę komórek organizacyjnych w zakresie wniosków przedkładanych Prezydentowi,
- 2) przedstawia Prezydentowi do zatwierdzenia projekty zarządzeń,
- 3) ewidencjonuje w rejestrze i przechowuje oryginały zarządzeń,
- 4) przekazuje zarządzenia Prezydenta Miasta do realizacji i wiadomości merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu.

**WYKAZ  
MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,  
SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO  
ORAZ INNYCH PODMIOTÓW I JEDNOSTEK**

**I. MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

**1. Jednostki budżetowe**

- 1) Przedszkole Publiczne nr 1 im. Marii Konopnickiej, Radom, ul. płk Jana Zientarskiego 3,
- 2) Przedszkole Publiczne nr 2, Radom, ul. gen. Jakuba Jasińskiego 4,
- 3) Przedszkole Publiczne nr 3 z Oddziałami Specjalnymi im. Janiny Porazińskiej, Radom, ul. Olsztyńska 12,
- 4) Przedszkole Publiczne nr 4 im. Juliana Tuwima, Radom, ul. Jana Kilińskiego 23,
- 5) Przedszkole Publiczne nr 5 im. Tadeusza Kościuszki, Radom, ul. Czarnoleska 15,
- 6) Przedszkole Publiczne nr 6, Radom, ul. Adama Rapackiego 4,
- 7) Publiczne Przedszkole nr 7, Radom, ul. Sadków 8,
- 8) Przedszkole Publiczne nr 8 im. Króla Maciusia I, Radom, ul. Królowej Jadwigi 17,
- 9) Przedszkole Publiczne nr 9 im. Ewy Szelburg - Zarembiny, Radom, ul. Kalińska 4,
- 10) Przedszkole Publiczne nr 10 im. Jana Brzechwy, Radom, ul. Osiedlowa 26,
- 11) Przedszkole Publiczne nr 11, Radom, ul. Tadeusza Kościuszki 10,
- 12) Przedszkole Publiczne nr 12, Radom, ul. Stanisława Wernera 34,
- 13) Przedszkole Publiczne nr 13, Radom, ul. Garbarska 59/67,
- 14) Przedszkole Publiczne nr 14, Radom, ul. Jana Pawła II 3,
- 15) Przedszkole Publiczne nr 15, Radom, ul. Janusza Kusocińskiego 10a,
- 16) Przedszkole Publiczne nr 16, Radom, ul. Grenadierów 3,
- 17) Przedszkole Publiczne nr 17 im. Czesława Janczarskiego, Radom, ul. Stanisława Zbrowskiego 10,
- 18) Przedszkole Publiczne nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi, Radom, ul. Batalionów Chłopskich 18,
- 19) Przedszkole Publiczne nr 23, Radom, ul. Świętojańska 5,
- 20) Przedszkole Publiczne nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka, Radom, ul. Powstańców Śląskich 9,
- 21) Przedszkole Publiczne nr 25, Radom, ul. Bohdany Kijewskiej 10,
- 22) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ignacego Daszyńskiego, Radom, ul. Odrodzenia 37,
- 23) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Hansa Christiana Andersena, Radom, ul. Batalionów Chłopskich 16,
- 24) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Długosza, Radom, ul. Jana III Sobieskiego 12,
- 25) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Kazimierza Jagiellończyka, Radom, ul. Wyścigowa 49,
- 26) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Marii Dąbrowskiej, Radom, ul. gen. Józefa Sowińskiego 1,
- 27) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Orła Białego, Radom, ul. Adama Rapackiego 24,

- 28) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Kazimierza Pułaskiego, Radom, ul. Aleksandra Tybla 7/11,
- 29) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 9 im. Henryka Sienkiewicza, Radom, ul. Sandomierska 19,
- 30) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich, Radom, ul. Długojowska 6,
- 31) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 11 im. Adama Jerzego Czartoryskiego, Radom, ul. Jurija Gagarina 19,
- 32) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Księcia Józefa Poniatowskiego, Radom, ul. Henryka Sienkiewicza 30,
- 33) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 14 Integracyjna im. Jana Pawła II, Radom, ul. Wierzbicka 81/83,
- 34) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 im. Władysława Syrokomli, Radom, ul. Kielecka 2/6,
- 35) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 17 im. Przyjaciół Dzieci, Radom, ul. Wierzbicka 89/93,
- 36) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 19 im. Edmunda Bakalarza, Radom, ul. Energetyków 10,
- 37) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 20 im. Obrońców Pokoju, Radom, ul. Malenicka 29,
- 38) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego, Radom, ul. Trojańska 5,
- 39) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja, Radom, ul. Krucza 2/10,
- 40) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 23 im. Stefana Żeromskiego, Radom, ul. Gajowa 60,
- 41) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego, Radom, ul. Powstańców Śląskich 4,
- 42) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 25, Radom, ul. Starokrakowska 124/128,
- 43) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 26, Radom, ul. Woźnicka 125,
- 44) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 27, Radom, ul. Sadkowska 16,
- 45) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 28 im. Adama Mickiewicza, Radom, ul. Stefana Jaracza 8,
- 46) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego, Radom, ul. Ceglana 14,
- 47) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 30 im. Królowej Jadwigi, Radom, ul. Piastowska 17,
- 48) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Radom, ul. Biała 6,
- 49) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, Radom, ul. Prospera Jarzyńskiego 3,
- 50) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 33 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu, Radom, ul. Oskara Kolberga 5,
- 51) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 34, Radom, ul. Miła 18,
- 52) Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 1, Radom, ul. Ofiar Firleja 14,
- 53) Publiczne Gimnazjum nr 11 im. Bolesława Prusa, Radom, ul. Kujawska 19,
- 54) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 z oddziałami sportowymi im. Polskich Olimpijczyków, Radom, ul. Osiedlowa 36,
- 55) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6 im. Jana Kochanowskiego, Radom, ul. Jana Kilińskiego 25,
- 56) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 7 z Oddziałami Sportowymi, Radom, ul. Staromiejska 11,
- 57) I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika, Radom, ul. Stefana Żeromskiego 10,
- 58) II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej, Radom, ul. Janusza Kusocińskiego 8,
- 59) III Liceum Ogólnokształcące im. płk. Dionizego Czachowskiego, Radom, ul. Romualda Traugutta 44,
- 60) IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego, Radom, ul. Mariacka 25,
- 61) V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Romualda Traugutta, Radom, ul. Romualda Traugutta 52a,

- 62) VII Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Radom, ul. Powstańców Śląskich 4,
- 63) VIII Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego, Radom, ul. Jana III Sobieskiego 12,
- 64) X Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Konarskiego, Radom, ul. Władysława Beliny - Prażmowskiego 37,
- 65) XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica, Radom, ul. 11 Listopada 27,
- 66) XIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Polskich Noblistów, Radom, ul. 25 Czerwca 79,
- 67) Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego, Radom, ul. Tadeusza Kościuszki 7,
- 68) Zespół Szkół Ekonomicznych, Radom, ul. Stanisława Wernera 22,
- 69) Zespół Szkół Spożywczych i Hotelarskich, Radom, ul. Św. Brata Alberta 1A,
- 70) Zespół Szkół Elektronicznych im. Bohaterów Westerplatte, Radom, ul. Sadkowska 19,
- 71) Zespół Szkół Samochodowych, Radom, ul. 25 Czerwca 66,
- 72) Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki, Radom, ul. Bolesława Limanowskiego 26/30,
- 73) Zespół Szkół Zawodowych im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala”, Radom, al. Józefa Grzeczmarowskiego 2,
- 74) Zespół Szkół Agrotechnicznych i Gospodarki Żywnościowej im. Władysława Stanisława Reymonta, Radom, ul. Uniwersytecka 6,
- 75) Zespół Szkół Skórzano - Odzieżowych, Stylizacji i Usług, Radom, ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 5,
- 76) Zespół Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga, Radom, ul. 25 Czerwca 70,
- 77) Zespół Szkół Plastycznych im. Józefa Brandta, Radom, al. Józefa Grzeczmarowskiego 13,
- 78) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 12 Specjalna im. bp Jana Chrapka, Radom, ul. Św. Brata Alberta 1A,
- 79) Zespół Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych, Radom, ul. Lipska 2,
- 80) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Janusza Korczaka, Radom, al. Józefa Grzeczmarowskiego 15,
- 81) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii, Radom, ul. Woźnicka 121,
- 82) Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej, Radom, ul. Juliusza Słowackiego 17,
- 83) Publiczny Ogródek Jordanowski, Radom, ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 9,
- 84) Centrum Kształcenia Praktycznego, Radom, ul. Tadeusza Kościuszki 5b,
- 85) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Tadeusza Kościuszki, Radom, ul. Tadeusza Kościuszki 7,
- 86) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 1, Radom, ul. Kolejowa 22,
- 87) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 2, Radom, ul. Toruńska 9,
- 88) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 3, Radom, ul. Główna 3,
- 89) Bursa Szkolna Nr 1, Radom, ul. Tadeusza Kościuszki 5,
- 90) Bursa Szkolna Nr 3, Radom, ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 5,
- 91) Szkolne Schronisko Młodzieżowe, Radom, ul. Bolesława Limanowskiego 34/40,
- 92) Radomski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Radom, ul. Juliusza Słowackiego 17,
- 93) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Radom, ul. Bolesława Limanowskiego 134,
- 94) Dom Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy, Radom ul. Wyścigowa 16,
- 95) Dom Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej, Radom, ul. Andrzeja Struga 88,
- 96) Dom Pomocy Społecznej, Radom, ul. Zofii Holszańskiej 13,
- 97) Dom Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza, Radom, ul. Garbarska 35,

- 98) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza „Słoneczny Dom”, Radom, ul. Dzierzkowska 9,
- 99) Placówka Rodzinna Nr 1, Radom, ul. Jana Sebastiana Bacha 11,
- 100) Placówka Rodzinna Nr 2, Radom, ul. Woźnicka 28A,
- 101) Placówka Rodzinna Nr 4, Radom, ul. Rwańska 10,
- 102) Placówka Rodzinna Nr 6, Radom, ul. Elżbiety Jackiewiczowej 3/1,
- 103) Placówka Rodzinna Nr 7, Radom, ul. Henryka Wieniawskiego 5,
- 104) Placówka Rodzinna Nr 8, Radom, ul. Tadeusza Joteyki 4,
- 105) Placówka Rodzinna Nr 9, Radom, ul. Południowa 11,
- 106) Placówka Rodzinna Nr 10, Radom, ul. Mikołaja Reja 5 m. 7,
- 107) Placówka Rodzinna Nr 12, Radom, ul. Góralska 8,
- 108) Środowiskowy Dom Samopomocy, Radom, ul. Dzierzkowska 9,
- 109) Żłobek „Radomirek”, Radom, ul. Polskiego Czerwonego Krzyża 13,
- 110) Dzienny Dom „Senior +”, Radom, ul. Rwańska 7,
- 111) Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Radomiu, Radom, ul. Romualda Traugutta 30/30A,
- 112) Miejska Pracownia Urbanistyczna w Radomiu, Radom, ul. Stefana Żeromskiego 53,
- 113) Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, Radom, ul. Garbarska 55/57,
- 114) Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, Radom, ul. Sucha 15,
- 115) Straż Miejska w Radomiu, Radom, ul. Stanisława Moniuszki 9
- 116) Urząd Miejski w Radomiu, Radom, ul. Jana Kilińskiego 30,
- 117) Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, Radom, ul. Kazimierza Pułaskiego 9.

## **2. Zakłady budżetowe**

Cmentarz Komunalny w Radomiu, Radom ul. Ofiar Firleja 45.

## **3. Publiczne zakłady opieki zdrowotnej**

- 1) Radomski Szpital Specjalistyczny im. dr Tytusa Chałubińskiego, Radom, ul. Lekarska 4,
- 2) Radomska Stacja Pogotowia Ratunkowego w Radomiu, Radom, ul. Adolfa Tochtermana 1.

## **4. Instytucje kultury**

- 1) Dom Kultury „Idalin”, Radom, ul. Bluszczowa 4/8,
- 2) Dom Kultury „Borki”, Radom, ul. Sucha 2,
- 3) „Łaźnia” Radomski Klub Środowisk Twórczych i Galeria, Radom, ul. Stefana Żeromskiego 56,
- 4) Miejski Ośrodek Kultury „Amfiteatr”, Radom, ul. Parkowa 1,
- 5) Teatr Powszechny im. Jana Kochanowskiego, Radom, plac Jagielloński 15,
- 6) Ośrodek Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska”, Radom, ul. Jacka Malczewskiego 16,
- 7) Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich, Radom, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 12,
- 8) Radomska Orkiestra Kameralna, Radom, ul. Stefana Żeromskiego 53.

# **II. SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO**

## **1. Jednoosobowe spółki Gminy**

### **a) akcyjne**

- 1) Port Lotniczy „RADOM” Spółka Akcyjna, Radom, ul. Kaszubska 2.

### **b) z ograniczoną odpowiedzialnością**

- 1) Wodociągi Miejskie w Radomiu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Radom, ul. Filtrowa 4,
- 2) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji w Radomiu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Radom, ul. Wjazdowa 4,
- 3) Przedsiębiorstwo Produkcyjno - Usługowo - Handlowe „RADKOM” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Radom, ul. Wincentego Witosa 76,
- 4) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radomiu, Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Radom, ul. Gabriela Narutowicza 9.

## **2. Spółki z udziałem Gminy**

### **a) akcyjne**

- 1) Radomskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „RADPEC” Spółka Akcyjna, Radom, ul. Żelazna 7,
- 2) Agencja Rozwoju Regionalnego „Radom” Spółka Akcyjna w likwidacji, Radom, ul. Toruńska 4,
- 3) Rolno - Spożywczy Rynek Hurtowy Spółka Akcyjna, Radom, ul. Lubelska 65.

### **b) z ograniczoną odpowiedzialnością**

- 1) Radomskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Administrator” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Radom, ul. Ludwika Waryńskiego 16A,
- 2) „Rewitalizacja” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Radom, ul. Mała 3,
- 3) Mazowiecki Fundusz Poręczeń Kredytowych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Warszawa, ul. Mycielskiego 20.

## **III. SŁUŻBY, INSPEKCJE, STRAŻE**

- 1) Komenda Miejska Policji, Radom, ul. 11 Listopada 37/59,
- 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej, Radom, ul. Romualda Traugutta 57,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w m. Radomiu, Radom, ul. Wjazdowa 4,
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Radomiu, Radom, ul. gen. Leopolda Okulickiego 9D.