

STATUT

MIASTA RZESZOWA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1/ Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Rzeszów;
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Rzeszowa;
- 3/ Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Rzeszowa;
- 5/ Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Rzeszowa;
- 6/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa;
- 7/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Rzeszowa.

§ 2

Miasto, będące miastem na prawach powiatu, jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jego mieszkańców.

§ 3

Granice i obszar Miasta określa załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4

1. Miasto posiada hejnał, herb i logo Miasta ustanowione odrębnymi uchwałami.
2. Postaci herbu i logo Miasta Rzeszowa przedstawione są w załącznikach nr 2 i 3 do Statutu, zaś tekst muzyczny hejnału w załączniku nr 4 do Statutu.

§ 5

1. Ustanawia się następujące honorowe wyróżnienia Miasta:
 - 1/ Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Rzeszowa”;
 - 2/ Wyróżnienie „Zasłużony dla Miasta Rzeszowa”.
2. Postać wyróżnień honorowych i tryb ich przyznawania i wręczenia określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6

W Mieście tworzone są jednostki pomocnicze - Osiedla.

§ 7

W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

§ 8

Organami Miasta są:

- 1/ Rada Miasta Rzeszowa;
- 2/ Prezydent Miasta Rzeszowa.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 9

1. O utworzeniu, łączeniu i podziale osiedla, a także zmianie jego granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Przy tworzeniu osiedli i ustalaniu ich granic bierze się pod uwagę jednorodność układu osadniczego i przestrzennego oraz więź społeczną.
3. Inicjatorem tworzenia, łączenia i podziału osiedli, a także zmian ich granic, mogą być mieszkańcy osiedla oraz organy Miasta.
4. Do znoszenia osiedli stosuje się odpowiednio ust. 1, 2 i 3.

§ 10

1. Organami osiedla są Rada i Zarząd.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów osiedla oraz organizację i zakres ich działania określa Rada odrębnym statutem.

§ 11

1. W budżecie Miasta zapewnia się środki finansowe na działalność statutową Osiedla. Ich wysokość na każdy rok budżetowy określa Rada.
2. Obsługę finansowo - księgową w zakresie dysponowania środkami finansowymi osiedla prowadzi Urząd.

§ 12

Osiedla podlegają nadzorowi na zasadach określonych w ich statutach.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

§ 14

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 15

1. Radni mogą tworzyć, składające się z co najmniej trzech osób, kluby radnych.
2. O powołaniu klubu, jego składzie i władzach Przewodniczący Klubu informuje pisemnie Przewodniczącego Rady. Na najbliższej sesji, prowadzący obrady Rady informację tę podaje do wiadomości wszystkich radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 16

Do wypowiedzania się w każdej sprawie, będącej przedmiotem obrad Rady klub może wydelegować swojego przedstawiciela. W dyskusji nad projektami uchwał przedstawiciele klubów otrzymują głos w pierwszej kolejności.

§ 17

Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne Komisje stałe lub doraźne, określając w uchwale o ich powołaniu przedmiot działania i skład osobowy.

§ 18

Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady.

§ 19

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada wybiera odrębnie z dowolnej liczby kandydatów spośród radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.

§ 20

W przypadku odwołania lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji Rady. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady może być złożony, co najmniej 14 dni przed sesją, na której ma być głosowany.

§ 21

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
2. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 22

Obsługę biurową Rady, Komisji Rewizyjnej i Komisji zapewnia Biuro Rady Miasta.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada w formie uchwał może przyjąć:
 - 1/ oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 2/ deklaracje, w których zobowiązuje się do określonego postępowania;
 - 3/ apele zawierające (niewiążące) wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania.

§ 24

1. Rada może odbywać sesje uroczyste. Porządek sesji uroczystych ustala Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącymi i Przewodniczącymi Klubów. Porządek sesji uroczystej nie może być zmieniony.
2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 1, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych wymogów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych, np. wręczenie odznaczeń, uczestniczenie pocztu sztandarowego czy oprawy artystycznej.

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na pisemny wniosek Prezydenta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesje przygotowują – ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji – Przewodniczący we współpracy z Prezydentem i Wiceprzewodniczącymi Rady.
2. W porządku obrad powinny znajdować się:
 - 1/ Projekty Uchwał;
 - 2/ Interpelacje (w tym - na życzenie interpelującego – przedstawienie odpowiedzi na interpelację złożoną wcześniej);
 - 3/ Zapytania (w tym zapytania do pisemnego sprawozdania Prezydenta z prac w okresie między sesjami);
 - 4/ Odpowiedzi na zapytania złożone na początku sesji;
 - 5/ Wolne wnioski, oświadczenia i informacje;
 - 6/ Tematy, o wniesienie których wystąpiło co najmniej 3 radnych.
3. Sesje zwoływane są na podstawie ramowego rocznego planu pracy sesji.

§ 27

1. O sesji powiadamia się radnych na 7 dni (a w przypadku sesji nadzwyczajnych, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku) przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Do materiałów na sesje odbywane w terminach wynikających z ramowego rocznego planu sesji, o którym mowa w § 26 ust. 3, dołącza się cykliczne sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie od poprzedniego sprawozdania. Sprawozdanie jest dołączane do protokołu z sesji i powinno zawierać:
 - 1/ co miesiąc:
 - a) wykaz wydanych zarządzeń,
 - b) omówienie zasadniczych problemów, będących przedmiotem działań Prezydenta i jego zastępców,
 - c) informacje o prowadzonych postępowaniach w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
 - d) informacje o udziale w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach oraz o wyjazdach służbowych, istotnych z punktu widzenia Miasta.
 - 2/ raz na kwartał:
 - a) zbiorcze sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
 - b) informacje o czynnościach podjętych w ramach gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - c) dane o liczbie zwolnionych i przyjętych pracowników Urzędu Miasta.

3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania o sesji Rady przewodniczących Rad Osiedlowych na takich samych zasadach jak radnych.

§ 28

Przewodniczący Rady powiadamia o sesji: posłów i senatorów Ziemi Rzeszowskiej (w tym posłów do Parlamentu Europejskiego), Wojewodę Podkarpackiego, Marszałka Województwa Podkarpackiego, Przewodniczącego Sejmiku Podkarpackiego, Starostę Powiatu Rzeszowskiego oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów, instytucji i organizacji społeczno - zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.

§ 29

Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację tę podaje się najpóźniej na 3 dni przed sesją poprzez powiadomienie środków masowego przekazu oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu.

Przebieg sesji

§ 30

1. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach - jeden z Wiceprzewodniczących Rady - zwany w dalszej części Statutu "prowadzącym obrady".
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 31

1. Prowadzący obrady otwiera sesję następującą formułą:
"Wysoka Rado, otwieram sesję Rady Miasta Rzeszowa".
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady na podstawie przedłożonej mu listy obecności stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad.

§ 32

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, prowadzący obrady dokonuje przyjęcia nie zatwierdzonych dotychczas protokołów z poprzednich sesji.
2. Radny ma prawo wnoszenia uwag co do treści przedłożonego protokołu.
3. W razie wątpliwości co do zasadności tych uwag decyduje Rada.

§ 33

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw. Termin następnego

posiedzenia tej samej sesji prowadzący wyznacza nie później niż 7 dni od dnia odbywania aktualnego posiedzenia i ogłasza przed zakończeniem posiedzenia.

2. Prowadzący obrady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady (co spowodowało brak quorum), odnotowuje się w protokole.
3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności i są zobowiązani zgłosić prowadzącemu opuszczenie sesji w trakcie jej trwania.

§ 34

1. Na początku każdej sesji Rada ustala ostateczny kształt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny oraz Prezydent. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Przez zmianę porządku obrad rozumie się także zdjęcie punktu z porządku obrad na etapie rozpatrywania projektu uchwały przed realizacją punktu, o którym mowa w § 38 ust. 2 pkt 4.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 25 ust. 2 (sesja nadzwyczajna), stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 35

1. Radni mogą zgłaszać pisemne wnioski kierowane do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz komisji stałych lub doraźnych, w sprawach leżących w ich kompetencjach.
2. Wniosek przyjęty przez Radę zobowiązuje adresata do zajęcia stanowiska lub podjęcia określonego działania.

§ 36

1. Interpelacja dotyczy spraw z zakresu bieżącego zarządzania w Mieście i obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu oraz żądanie zajęcia stanowiska przez Prezydenta.
2. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który kieruje je do Prezydenta. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami Rady, na wniosek radnego prowadzący obrady przedstawia jej treść na najbliższym posiedzeniu.
3. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona na piśmie, a na życzenie interpelującego, przedstawiona w punkcie interpelacji na najbliższej sesji, przypadającej po upływie dwóch tygodni od daty złożenia interpelacji.
4. W przypadku, kiedy sprawa będąca przedmiotem interpelacji jest szczególnie skomplikowana, termin udzielenia odpowiedzi ustala się na 1 miesiąc. O tym fakcie należy powiadomić składającego interpelację.
5. Na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad punkt, którego przedmiotem będzie omówienie odpowiedzi na interpelację.

§ 37

1. Zapytanie jest zwróceniem się o informację lub wyjaśnienie, dotyczącym spraw leżących w kompetencjach Prezydenta i może być złożone ustnie i pisemnie na sesji lub między sesjami.
2. Odpowiedź na zapytanie może być udzielona ustnie lub - jeśli zagadnienie wymaga dodatkowego zbadania – pisemnie w ciągu 14 dni. Na wniosek radnego treść udzielonej odpowiedzi przedstawiana jest na najbliższej sesji Rady.
3. Radny, składający zapytanie, może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.

§ 38

1. Obrady odbywają się według ustalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych wypadkach, za zgodą Rady, prowadzący może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku.
2. Rozpatrywanie każdego projektu uchwały przebiega wg następującego schematu:
 - 1/ omówienie treści uchwały przez wnioskodawcę;
 - 2/ przedstawienie opinii komisji merytorycznych i innych wymaganych opinii;
 - 3/ pytania do wnioskodawcy;
 - 4/ udzielenie odpowiedzi na zadane pytania i odniesienie się wnioskodawcy do opinii;
 - 5/ dyskusja;
 - 6/ głosowanie.
3. Negatywna opinia komisji powinna być przedstawiona na piśmie.
4. Głosowanie nad uchwałą może być przesunięte na dalszą część sesji.
5. Po przedstawieniu opinii komisji merytorycznych i stanowisk poszczególnych klubów radnych, dotyczących tematu będącego przedmiotem porządku obrad, Rada może zwykłą większością głosów podjąć decyzję o zdjęciu punktu z porządku obrad w celu przedstawienia dodatkowych materiałów, uzyskania uzupełniających informacji lub skierowania projektu do ponownego rozpatrzenia przez komisje Rady.
6. W dyskusji, prowadzący obrady udziela radnym głosu według kolejności zarejestrowanych zgłoszeń, lecz w uzasadnionych przypadkach może, a w sprawach formalnych - jest zobowiązany, udzielić głosu poza kolejnością. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Przedmiotem wniosków formalnych mogą być w szczególności sprawy:
 - 1/ odroczenia sesji i kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu;
 - 2/ stwierdzenia quorum;
 - 3/ zdjęcia danego tematu z porządku obrad;
 - 4/ zakończenia dyskusji i przystąpienie do głosowania;
 - 5/ zamknięcia listy zgłoszonych mówców;
 - 6/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 7/ sprecyzowania poprawki lub wniosku poddanego pod głosowanie;
 - 8/ przeprowadzenia głosowania imiennego;
 - 9/ ponownego przeliczenia głosów;
 - 10/ ponownego głosowania (reasumpcji);
 - 11/ przesunięcia głosowania nad uchwałą;
 - 12/ kolejności głosowania nad wnioskami;
 - 13/ przerwy w obradach sesji i czasu jej trwania.

8. Po wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego głosu przeciwnego wnioskowi, prowadzący obrady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach prowadzący obrady może przedłużyć czas wystąpienia.
10. Stanowiska klubów pozostają bez dyskusji.
11. Wystąpienie „ad vocem” może trwać co najwyżej minutę. Nie może być udzielony głos „ad vocem” do „ad vocem”.
12. Wniosku klubu o przerwę nie głosuje się. Klub podczas jednej sesji może wystąpić co najwyżej o dwie przerwy. Dalsze wnioski klubu w tej kwestii podlegają głosowaniu.

§ 39

1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad oraz może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, prowadzący obrady przywołuje go do rzeczy. Po dwukrotnym przywołaniu, prowadzący obrady może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, prowadzący obrady przywołuje radnego do porządku, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku - odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Radny któremu prowadzący obrady odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.
6. Postanowienie ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 40

Prowadzący obrady jest zobowiązany przyjąć do protokołu sesji wystąpienie lub oświadczenie radnego nie wygłoszone w trakcie obrad, o czym powiadamia Radę.

§ 41

O ile Rada nie postanowi inaczej, w sprawach, dotyczących przedmiotu obrad, prowadzący może udzielić głosu Przewodniczącym Rad Osiedli oraz pozostałym osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę:
“Wysoka Rado, zamykam sesję Rady Miasta Rzeszowa”.
2. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady Miasta.

§ 43

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca i powagi obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Prezydent, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 44

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3/ listę obecności radnych i zaproszonych gości;
 - 4/ informacje o zatwierdzeniu protokołów z sesji odbytych wcześniej;
 - 5/ zatwierdzony porządek obrad;
 - 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 7/ okresowe sprawozdanie Prezydenta z działalności, o ile zostało na sesję złożone;
 - 8/ na wyraźne żądanie radnego protokolant zaznacza fakt, że w trakcie głosowania jawnego dany radny opowiedział się "przeciw". Jednocześnie radny ten może umotywić swoją decyzję na piśmie i przekazać jako załącznik do protokołu;
 - 9/ czas trwania posiedzenia;
 - 10/ podpis osoby sporządzającej protokół;
 - 11/ podpis Przewodniczącego Rady lub prowadzącego obrady.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół przekazuje się Prezydentowi Miasta oraz wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady Miasta i w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady. Wnioskodawcy, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedstawiać je na sesji do rozstrzygnięcia przez Radę.
5. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

Uchwały Rady Miasta

§ 45

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 46

1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje:
 - 1/ 3 radnym;
 - 2/ komisjom Rady;
 - 3/ Prezydentowi;

- 4/ klubom radnych;
5/ 500 mieszkańcom Rzeszowa.
2. Z inspiracją podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie - w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 – mogą występować organizacje społeczne i zawodowe, Rady Osiedli działające na terenie Miasta oraz mieszkańcy.
- * _
3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych, komisje rady, mieszkańców oraz kluby radnych, winny być złożone Przewodniczącemu Rady, który – celem zaopiniowania - niezwłocznie kieruje je do stosownych komisji, Prezydenta i radcy prawnego, a jeśli uchwała może rodzić skutki finansowe, również do Skarbnika Miasta.
4. Projekt uchwały umieszcza się w porządku obrad najbliższej sesji, jeżeli wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej na 10 dni przed zaplanowanym terminem sesji.
5. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 5 wyznaczają przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania projektodawcy w pracach nad projektem uchwały.
6. Radnym w przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Urząd.

§ 47

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
- 1/ numer, datę;
 - 2/ tytuł;
 - 3/ uzasadnienie;
 - 4/ podstawę prawną;
 - 5/ merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
 - 6/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
 - 7/ wykonawcę;
 - 8/ rozstrzygnięcie dotyczące trybu ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej rozpowszechnienia.
2. Mapki i plany załączone do projektów uchwał powinny być czytelnie opisane w sposób umożliwiający łatwe zlokalizowanie prezentowanego obszaru na terenie Miasta.

§ 48

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są pod głosowanie, poczynając od najdalej idącej i – w zależności od wyników głosowania – są wprowadzane lub niewprowadzane do projektu uchwały. Wnioskiem najdalej idącym, jest taki, którego przyjęcie wykluczy potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
4. Po głosowaniu projektu uchwały radny może wygłosić oświadczenie „votum separatum” wraz z uzasadnieniem. Informację o tym umieszcza się w protokole z sesji.
5. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały (reasumpcja głosowania), jeżeli błędnie lub niezrozumiale przedstawiono przedmiot głosowania i/lub istnieje uzasadnione przypuszczenie, że część radnych źle zrozumiała istotę głosowania.

§ 49

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz przy wykorzystaniu systemu elektronicznego. W przypadku awarii systemu elektronicznego, lub gdy Rada tak postanowi, głosowanie jawne odbywa się bez użycia tego systemu. Jako głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym nad wyborem osób na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym. Obok każdego z nazwisk umieszcza się trzy kwadraty przeznaczone do oddania głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos przez wpisanie znaku „x” w wybranym kwadracie. Oddanie głosu „za” przy większej ilości nazwisk niż jest miejsc mandatowych, wpisanie przy jednym nazwisku więcej niż jednego znaku „x”, oddanie pustej karty do głosowania (bez oddania głosu) stanowi, że głos jest nieważny. Jeżeli wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów, za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów. Jeżeli wybór wymaga większości bezwzględnej, za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali więcej głosów za, niż suma głosów wstrzymujących się i przeciw.
3. Rada może postanowić o przeprowadzeniu jawnego głosowania imiennego z wpisem do protokołu.

§ 50

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza prowadzący obrady przy pomocy pracowników Biura Rady.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 51

1. Uchwały Rady podpisuje: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady .
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady Miasta.
3. Przewodniczący Rady może prostować oczywiste pomyłki w treściach przyjętych uchwał. O brzmieniu dokonanych sprostowań Przewodniczący zobowiązany jest poinformować Radę na najbliższej sesji.

Przewodniczący Rady

§ 52

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - 1/ prowadzenie obrad Rady;
 - 2/ monitorowanie terminowości wykonywania uchwał;
 - 3/ określanie zadań wykonywanych przez Wiceprzewodniczących;
 - 4/ kontrolowanie terminowości odpowiedzi na interpelacje;
 - 5/ reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 6/ organizowanie prac Rady w szczególności poprzez:
 - a) koordynowanie działań komisji Rady i przekazywanie im spraw do rozpatrzenia,

- b) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z innymi samorządami w celu wymiany doświadczeń samorządowych,
 - c) rozpatrywanie wniosków komisji Rady w sprawach delegowania radnych do prac na rzecz Miasta oraz udziału w szkoleniach, konferencjach i seminariach.
2. Dla rozpatrzenia doraźnych spraw organizacyjnych i proceduralnych Rady, Przewodniczący Rady może zwołać zebranie przedstawicieli klubów radnych i Przewodniczących Komisji, ustalając czas, miejsce i listę uczestników takiego spotkania.
 3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady współpracuje z Wiceprzewodniczącymi Rady.
 4. Na wniosek komisji Przewodniczący Rady kieruje do Prezydenta wnioski o zlecenie opracowania ekspertyzy, w ramach środków zapisanych w budżecie Rady Miasta.

Rozdział V

Komisje

Zasady ogólne

§ 53

1. Radny powinien być członkiem, co najmniej dwóch komisji stałych.
2. Komisje składają się z 4 do 8 radnych. Jeśli liczba chętnych do pracy w komisji jest mniejsza niż 4, komisji nie powołuje się, a jej przedmiot działania powierza się innej komisji.

§ 54

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczącemu Komisji Rada wybiera spośród swego składu w pierwszej kolejności. Funkcji Przewodniczącemu Komisji nie może pełnić Przewodniczący Rady.
3. Komisja może ze swego grona wybrać zastępcę Przewodniczącemu Komisji.

§ 55

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą wyłączać ze swego składu podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
3. W szczególnych przypadkach posiedzenia jednej lub kilku komisji może zwołać Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
4. Posiedzeniom komisji przewodniczy osoba, która je zwołała.

§ 56

1. Przewodniczący mogą w charakterze ekspertów lub doradców zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź, mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeśli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Prezydent.

3. W celu wykonywania zadań kontrolnych komisja, w razie potrzeby zwraca się do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady o zlecenie wykonania analiz i ekspertyz.

§ 57

1. Komisja ustala tryb swojej pracy oraz opracowuje program swojego działania i przedstawia Radzie Miasta.
2. Komisja corocznie przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 58

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, zaznaczając w nim m.in. czas rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia komisji. Protokoły spisuje i przechowuje Biuro Rady Miasta. Protokół z posiedzenia komisji jest zatwierdzany na jej następnym posiedzeniu.

Komisja Rewizyjna

§ 59

1. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady. Komisja jest jedynym organem opiniodawczym i wnioskodawczym w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.
2. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Prezydenta i podporządkowanych mu miejskich jednostek organizacyjnych oraz osiedli.
3. Komisja wykonuje także inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.
4. Komisja dokonuje kontroli kierując się kryteriami obiektywizmu, celowości, rzetelności, sprawności (w sensie efektywnego działania), gospodarności i legalności.
5. Zakres działania obejmuje zadania własne Miasta oraz zlecone i powierzone, w drodze porozumień.

§ 60

1. Komisja podejmuje kontrolę:
 - 1/ na zlecenie Rady;
 - 2/ z własnej inicjatywy, po zatwierdzeniu przez Radę.
2. Komisja - w celu przedstawienia Radzie opinii - analizuje i rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta, przez upoważnione do tego rządowe organy kontrolne.
3. Komisja przygotowuje opinie w związku ze skargami na Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, współpracując w tym z komisją merytoryczną, której obszaru działania skarga dotyczy. Wnioski w takich sprawach przedstawia na sesji Rady.

§ 61

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub - w jego zastępstwie - Wiceprzewodniczący, zaś zespołem kontrolnym - wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

2. Komisja działa na podstawie półrocznego planu pracy z uwzględnieniem - w pilnych sprawach - bieżących zleceń i wniosków.
3. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli.
4. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach Komisji.

§ 62

1. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji do pomocy w czynnościach kontrolnych, Prezydent wyznacza pracownika (lub pracowników) Urzędu. Nie dotyczy to kontroli Prezydenta.
3. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
4. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny kierownik (lub przedstawiciel) tej jednostki.
5. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami, zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującą w danej jednostce.
6. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
7. Z przebiegu kontroli komisja (lub zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
8. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
9. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - 1/ nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3/ określenie przedmiotu kontroli;
 - 4/ wykaz dowodów, na których oparto wyniki kontroli;
 - 5/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu;
 - 6/ wykaz załączników.
10. Sporządzony protokół komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady, a wyniki swoich działań przedstawia Radzie na sesji. Podczas rozpatrywania sprawozdania Komisji, kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo złożyć Radzie wyjaśnienia, dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 63

1. Komisja kieruje do Prezydenta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i, w razie potrzeby, wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
2. Prezydent jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.
3. Odstąpienie przez Prezydenta od wykonania wniosków komisji może nastąpić za jej zgodą.
4. W przypadkach spornych, kwestię rozstrzyga Rada.

Pozostałe Komisje

§ 64

Do zadań komisji stałych należy:

1. Kontrola Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
2. Współpraca z Samorządami Osiedlowymi w rozwiązywaniu spraw bieżących Miasta.
3. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Prezydenta, Przewodniczącego Rady, komisje i radnych.
4. Podejmowanie z własnej inicjatywy spraw programowych objętych zakresem działania komisji.
5. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
6. Kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie swojego działania.

§ 65

W ramach kontroli, o której mowa w § 64 ust. 1, członkowie komisji - z upoważnienia przewodniczącego komisji i za wiedzą kierownika jednostki organizacyjnej - mają prawo wglądu do wszystkich niezbędnych dokumentów, których ujawnienie nie podlega ograniczeniom na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VI

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 66

Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji, a także prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Miasta, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji.

§ 67

1. Jeżeli to możliwe, informacje oraz dostęp do dokumentów, o których mowa w § 66, obywatele uzyskują niezwłocznie.
2. W przeciwnym przypadku udostępnienie odbywa się na wniosek, który powinien zawierać :
 - 1/ imię i nazwisko oraz adres zamieszkania wnioskodawcy;
 - 2/ określenie informacji jaką wnioskodawca chce uzyskać albo rodzaj dokumentów, do których wnioskodawca chce mieć wgląd;
 - 3/ podpis wnioskodawcy.

§ 68

1. Informacje udzielane są w formie pisemnej, poprzez dostęp do dokumentów lub sporządzanie ich kopii.
2. Koszty sporządzenia kopii ponosi wnioskodawca.

3. Urząd zapewnia techniczne możliwości sprawnego sporządzania kopii oraz wnoszenia opłat.
4. Informacji pisemnych udzielają :
 - 1/ Przewodniczący Rady lub – z jego upoważnienia -- dyrektor biura Rady w zakresie działania Rady;
 - 2/ Przewodniczący Komisji w zakresie działania Komisji;
 - 3/ Prezydent w zakresie działania Urzędu.

§ 69

1. Udostępnianie informacji winno się odbyć bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin ten może ulec przedłużeniu do dwóch miesięcy. O powodach tego opóźnienia oraz terminie zapewnienia dostępu do informacji wnioskodawca powinien być powiadomiony przez podmiot udostępniający informację.
2. W przypadku protokołów z posiedzeń Rady lub Komisji termin, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od dnia przyjęcia protokołu przez Radę lub Komisję.
3. Udostępnianie dokumentów do wglądu następuje w obecności pracownika Urzędu prowadzącego dany zakres spraw, a dokumentów udostępnionych nie wolno wносить poza Urząd.

§ 70

1. Odmowa udostępnienia informacji następuje w drodze decyzji wydanej zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego. Odwołanie od takiej decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.
2. Jeżeli jawność działania organów Miasta jest ograniczona ustawami, właściwy organ odmawia udzielenia informacji, zawiadamiając o tym wnioskodawcę.

Rozdział VII Pracownicy samorządowi

§ 71

1. Prezydent jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie wyboru.
2. Zastępcy Prezydenta Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie, w ramach stosunku pracy, na podstawie powołania przez Prezydenta Miasta.

§ 72

Sekretarz i Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie, w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.

§ 73

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie, tj. dyrektorzy wydziałów i komórek równorzędnych oraz ich zastępcy, kierownicy referatów i oddziałów w wydziałach

i komórkach równorzędnych, są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.

§ 74

Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu nawiązuje Prezydent w trybie umowy o pracę.

§ 75

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezydenta wykonuje Przewodniczący Rady, w tym:

- 1/ udziela urlopów;
- 2/ podpisuje delegacje służbowe.

*** - brak zapisu zgodnie z rozstrzygnięciem nadzorczym wydanym przez Wojewodę Podkarpackiego stwierdzającym nieważność § 46 ust 3 Statutu Miasta Rzeszowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/329/2007 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 listopada 2007r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rzeszowa**