

S T A T U T

MIASTA RZESZOWA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć 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 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 wręczania 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 Osiedla i Zarząd.
2. Wybory do Rad Osiedli zarządza Rada nie później niż w ciągu 12 miesięcy od swojego wyboru.
3. W razie istotnej zmiany granic osiedla lub połączenia 2 lub więcej osiedli, Rada Miasta zarządza nowe wybory organów osiedla.
4. 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

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.

§ 15

Do wypowiedania 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.

§ 16

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

§ 17

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady.
2. Wiceprzewodniczących Rady Rada wybiera w odrębnym głosowaniu.
3. Jeśli ograniczenie liczby Wiceprzewodniczących Rady na to pozwala, Wiceprzewodniczącymi Rady powinni zostać reprezentanci wszystkich klubów radnych.

§ 18

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 Rady lub Wiceprzewodniczących Rady może być złożony, co najmniej 14 dni przed sesją, na której ma być głosowany.

§ 19

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.

§ 20

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

Rozdział IV

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 21

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 lub wnioski wzywające do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania.

§ 22

1. Rada może odbywać sesje uroczyste. Porządek sesji uroczystych ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi Rady. 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.

§ 23

1. Rada odbywa sesje zwyczajne na podstawie ramowego rocznego planu sesji oraz w miarę pojawiających się potrzeb.
2. Na pisemny wniosek Prezydenta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, zwołuje się sesje nadzwyczajne.

Przygotowanie sesji

§ 24

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 i zapytania;
 - 3/ wolne wnioski;
 - 4/ oświadczenia i informacje;
 - 5/ tematy, o wniesienie których wystąpiło co najmniej 3 radnych lub klub radnych.

§ 25

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 § 23 ust. 1, 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) informacje o prowadzonych postępowaniach w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
 - c) informacje o udziale w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach oraz o wyjazdach służbowych, istotnych z punktu widzenia Miasta,
 - 2/ raz na kwartał – zbiorcza informacja o udzielonych lub rozliczonych w tym okresie zamówieniach na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy, zawierająca w szczególności:
 - a) nazwę wykonawcy, z którym została podpisana umowa, wartość umowy/wartość wynagrodzenia wynikająca z umowy (kwota brutto), wartość szacunkowa zamówienia (kwota netto),
 - b) ostateczne całkowite wynagrodzenie/koszty realizacji zakończonego zamówienia.
 - 3/ raz na pół roku:
 - a) informacje o niewykonanych uchwałach wraz z podaniem przyczyn,
 - b) dane o liczbie zwolnionych i przyjętych pracowników Urzędu.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania o sesji Rady przewodniczących Rad Osiedlowych.

§ 26

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

§ 27

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

Przebieg sesji

§ 28

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.

§ 29

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.

§ 30

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 wpisując na listę obecności godzinę wyjścia z sesji.

§ 31

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 § 35 ust. 2 pkt 4.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 23 ust. 2 (sesja nadzwyczajna), stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 32

1. Radni mogą zgłaszać pisemne wnioski kierowane do Przewodniczącego Rady lub 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.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

1. Obrady odbywają się według ustalonego porządku obrad, przy czym, o ile Rada nie postanowi inaczej, w uzasadnionych wypadkach, prowadzący może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów tego 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 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/ ponownego przeliczenia głosów;
 - 9/ ponownego głosowania (reasumpcji);
 - 10/ przesunięcia głosowania nad uchwałą;
 - 11/ kolejności głosowania nad wnioskami;
 - 12/ 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.
9. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach prowadzący obrady może przedłużyć czas wystąpienia.
10. Wystąpienie „ad vocem” może trwać co najwyżej minutę. Nie może być udzielony głos „ad vocem” do „ad vocem”.
11. 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.

§ 36

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 uchylają powagę 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. Jeżeli pomimo tego radny nadal wypowiada się nie na temat, prowadzący obrady może go pozbawić 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.

§ 37

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

§ 38

W sprawach dotyczących przedmiotu obrad, prowadzący:

- 1/ może udzielić głosu osobom spośród publiczności, o ile Rada nie postanowi inaczej;
- 2/ udziela głosu przewodniczącym Rad Osiedli.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

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/ wyniki głosowań projektów uchwał i zgłoszonych do nich poprawek;
 - 9/ czas trwania posiedzenia;
 - 10/ podpis osoby sporządzającej protokół;
 - 11/ podpis Przewodniczącego Rady lub prowadzącego obrady.
 - 12/ nagranie przebiegu sesji zapisane na informatycznym nośniku danych.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół przekazuje się Prezydentowi oraz wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady Miasta.
5. Radnych o wyłożeniu protokołu do wglądu informuje Biuro Rady Miasta poprzez wywieszenie stosownej informacji w siedzibie Rady Miasta.
6. 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.
7. Na sesji przypadającej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od wyłożenia protokołu do wglądu, prowadzący obrady informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu.

Uchwały Rady Miasta

§ 42

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.

§ 43

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1/ co najmniej 3 radnym;
 - 2/ Komisjom;
 - 3/ Prezydentowi;
 - 4/ klubom radnych;
 - 5/ co najmniej 500 mieszkańcom Rzeszowa, posiadającym czynne prawo wyborcze do rad gmin.
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, 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.

§ 44

W przypadku inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 43 ust. 1 pkt 5, ustala się następujący tryb postępowania:

1. Lista podpisów pod projektem uchwały powinna zawierać:
 - 1) nagłówek z opisem tytułu uchwały (projekt uchwały w sprawie);
 - 2) nazwisko i imię;
 - 3) adres zamieszkania;
 - 4) PESEL;
 - 5) podpis.
2. Urząd zapewnia przeprowadzenie weryfikacji liczby i poprawności złożonych podpisów. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, Przewodniczący Rady zwraca całość dokumentacji inicjatorom.

§ 45

1. Projekty uchwał 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;
 - 9/ podpis (podpisy) wnioskodawców oraz radcy prawnego.
2. Mapki i plany załączone do projektów uchwał powinny być czytelnie opisane w sposób umożliwiający łatwe zlokalizowanie prezentowanego obszaru na terenie Miasta.
3. Projekty uchwał nie spełniające wymogów określonych w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady może odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

§ 46

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 jest spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1/ błędnie lub niezrozumiale przedstawiono przedmiot głosowania;
 - 2/ istnieje uzasadnione przypuszczenie, że część radnych źle zrozumiała istotę głosowania;
 - 3/ pojawiły się nowe okoliczności mogące mieć wpływ na wynik głosowania.

§ 47

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przy wykorzystaniu systemu elektronicznego.
2. W przypadku awarii systemu elektronicznego głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. W takim przypadku Rada może postanowić o przeprowadzeniu jawnego głosowania imiennego z wpisem do protokołu.
3. 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 liczbie 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.

§ 48

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.

§ 49

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

§ 50

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - 1/ prowadzenie obrad Rady;
 - 2/ monitorowanie terminowości wykonywania uchwał;
 - 3/ określanie zadań wykonywanych przez Wiceprzewodniczących Rady;
 - 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.
 - 7/ wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
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 lub z własnej inicjatywy, Przewodniczący Rady kieruje do Prezydenta wniosek o zlecenie opracowania ekspertyzy, w ramach środków zapisanych w budżecie Rady.

Rozdział V

Komisje

Zasady ogólne

§ 51

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.

§ 52

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

§ 53

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Komisje mogą wyłaniać 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.

§ 54

1. Przewodniczący Komisji mogą w charakterze ekspertów lub doradców zaprosić na posiedzenie inne osoby, w tym również Zastępców Prezydenta, 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.

§ 55

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.

Komisja Rewizyjna

§ 56

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.
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.

§ 57

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.

§ 58

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub - w jego zastępstwie - Wiceprzewodniczący, zaś zespołem kontrolnym - wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
2. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach Komisji.

§ 59

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.

§ 60

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

§ 61

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.

§ 62

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

§ 63

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.

§ 64

1. Jeżeli to możliwe, informacje oraz dostęp do dokumentów, o których mowa w § 63, 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.

§ 65

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/ Prezydent w zakresie działania Urzędu.

§ 66

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. Udostępnianie dokumentów do wglądu następuje w obecności pracownika Urzędu prowadzącego dany zakres spraw, a dokumentów udostępnionych nie wolno wynosić poza Urząd.

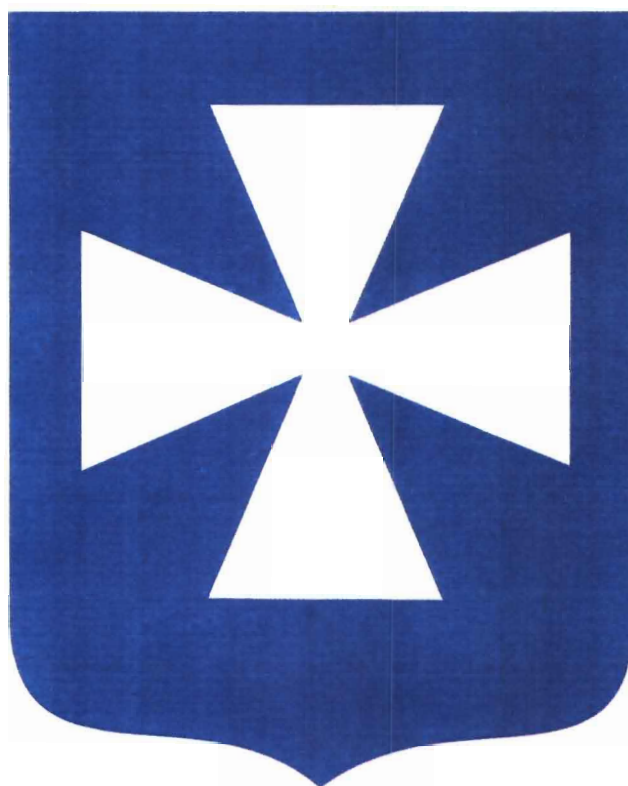
§ 67

1. Odmowa udostępnienia informacji następuje w drodze decyzji wydanej zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782). 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.

GRANICE I OBSZAR MIASTA

Miasto Rzeszów od północnego – zachodu graniczy z wsią Rudna Wielka w gminie Świlcza oraz wsią Pogwizdów Nowy i Miłocin w Gminie Głogów Młp. Następnie granica biegnie w kierunku wschodnim granicząc z wsią Zaczernie w gminie Trzebownisko oraz wsią Trzebownisko. Od wschodu miasto graniczy z wsiami Krasne i Malawa w gminie Krasne. Od południowego – wschodu z wsią Chmielnik w gminie Chmielnik. Następnie granica biegnie w kierunku północno – zachodnim, granicząc od strony południowej z wsią Matysówka w gminie Tyczyn, następnie w kierunku południowo – zachodnim granicząc z miastem Tyczyn i wsią Hermanowa w gminie Tyczyn oraz wsią Lubenia i Siedliska w gminie Lubenia. Następnie granica biegnie w kierunku północno – zachodnim i graniczy z miastem Boguchwała. Od strony zachodniej z wsiami Raclawówka i Kielanówka w gminie Boguchwała oraz wsiami Bzianka, Woliczka i Świlcza w gminie Świlcza.

Załącznik Nr 2 do Statutu
Miasta Rzeszowa





p. 116. YS

Hymn dla Rzeszowa

Allegretto

The image shows a handwritten musical score for a hymn titled "Hymn dla Rzeszowa". The score is written on four systems of three staves each. The first system includes the title and the tempo marking "Allegretto". The music is written in a key signature of one flat (B-flat) and a 4/4 time signature. The notation includes various rhythmic values such as quarter, eighth, and sixteenth notes, as well as rests and dynamic markings. The score concludes with a double bar line and repeat dots at the end of the fourth system.