

Tekst ujednoczony opracowany w oparciu o uchwały:

1. Nr LXVI/1557/2018 z 16 października 2018 r.
2. Nr LXVII/1582/2018 z 13 listopada 2018 r.
3. Nr XXXIX/820/2020 z 24 listopada 2020 r.

STATUT MIASTA RZESZOWA

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Rzeszowa;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego 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.

CZĘŚĆ II

Miasto Rzeszów

§ 2

1. Miasto Rzeszów jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jego obszarze i posiada status miasta na prawach powiatu.
2. Granice i obszar Miasta określa załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Miasto posiada osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie prawnej.
2. Miasto wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Zadania własne Miasta obejmują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, nakładających takie zadania na miasta na prawach powiatu.
2. Miasto wykonuje również zadania z zakresu administracji rządowej nałożone na podstawie ustaw, a także porozumień z organami administracji rządowej.
3. Porozumienia w sprawie wykonywania zadań mogą być również zawierane z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5

1. W Mieście tworzone są osiedla jako jednostki pomocnicze, do zadań których należy reprezentowanie mieszkańców i zgłaszanie ich potrzeb organom Miasta.
2. Mieszkańcy mają prawo aktywnie uczestniczyć w pracy osiedli.

§ 6

1. Miasto posiada hejnał, herb i logo.

2. Postaci herbu i logo przedstawione są w załącznikach nr 2 i 3 do Statutu, a tekst muzyczny hejnału w załączniku nr 4 do Statutu.

§ 7

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.

CZĘŚĆ III

Mieszkańcy Miasta

§ 8

(uchylony)

§ 9

(uchylony)

§ 10

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa i na stronie internetowej Miasta, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

Mieszkańcy mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie Miasta, na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 12

Grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 13

Mieszkańcy mogą składać skargi na działania Prezydenta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta, a także petycje. Rozpatruje je Rada po zasięgnięciu opinii Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

CZĘŚĆ IV

Władze Miasta

§ 14

Organami Miasta są Rada jako organ stanowiący i kontrolny oraz Prezydent jako organ wykonawczy.

§ 15

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada realizuje funkcje kontrolne poprzez uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej oraz komisji stałych i doraźnych, a także przez samych radnych.

§ 16

Prezydent wykonuje uchwały Rady oraz realizuje zadania gminy i powiatu, określone przepisami prawa, a także przejęte na podstawie porozumień. W szczególności do zadań Prezydenta należy kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie Miasta na zewnątrz. Powyższe zadania Prezydent wykonuje przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

CZĘŚĆ V

Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział I

Przewodniczący Rady

§ 17

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

§ 18

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
2. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.
3. 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 musi być złożony, co najmniej 14 dni przed sesją, na której ma być głosowana uchwała w tej sprawie.

§ 19

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) prowadzenie obrad Rady;
 - 2) ustalanie rocznego, ramowego planu sesji;
 - 3) określanie zadań wykonywanych przez Wiceprzewodniczących Rady;
 - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady w szczególności poprzez:
 - 1) koordynowanie działań komisji Rady i przekazywanie im spraw do rozpatrzenia;
 - 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu wymiany doświadczeń samorządowych;
 - 3) rozpatrywanie wniosków w sprawach delegowania radnych do prac na rzecz Miasta oraz udziału w szkoleniach, konferencjach i seminariach.
3. Przewodniczący wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych.

§ 20

1. Dla rozpatrzenia doraźnych spraw organizacyjnych i proceduralnych Rady Przewodniczący może zwołać zebranie przedstawicieli klubów radnych i przewodniczących Komisji, ustalając czas, miejsce i listę uczestników takiego spotkania.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący współpracuje z Wiceprzewodniczącymi Rady.
3. Na wniosek komisji lub z własnej inicjatywy, Przewodniczący kieruje do Prezydenta wnioski o zlecenie opracowania ekspertyzy, w ramach środków zapisanych w budżecie Rady.

Rozdział II

Komisje

§ 21

1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne, określając w uchwale o ich powołaniu przedmiot działania i skład osobowy.
2. Radny powinien być członkiem co najmniej dwóch Komisji stałych.

§ 22

1. Komisje składają się z 4 do 8 radnych.
2. W przypadku Komisji stałych, jeśli liczba chętnych do pracy w Komisji jest mniejsza niż 4, Komisji nie powołuje się, a jej przedmiot działania powierza się innej Komisji.

§ 23

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W skład Komisji, o których mowa w ust. 1 wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 24

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rada wybiera spośród swego składu w pierwszej kolejności.
3. Pozostałych członków Komisji Rada wybiera w jednym, odrębnym głosowaniu.
4. Komisja może ze swego grona wybrać zastępcę przewodniczącego Komisji.

Rozdział III

Prawa i obowiązki radnych

§ 25

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. Na najbliższej sesji, prowadzący obrady Rady informację tę podaje do wiadomości wszystkich radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 26

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.

§ 27

1. Radni są obowiązani do udziału w pracach rady i komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają prawo w wykonywaniu swojego mandatu do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te materiały i informacje oraz wglądu w działalność Urzędu, jednostek organizacyjnych miasta oraz gminnych osób prawnych. Prawo to nie może naruszać przepisów o tajemnicy prawnie chronionej i dóbr osobistych innych osób.

3. Radni mogą zgłaszać pisemne wnioski kierowane do Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady oraz komisji stałych lub doraźnych, w sprawach leżących w ich kompetencjach.
4. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Prezydenta.

Rozdział IV

Interpelacje, zapytania i oświadczenia

§ 28

1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Miasta i zawiera krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
2. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§ 29

1. Interpelację lub zapytanie składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, który przekazuje je niezwłocznie do Prezydenta. Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania lub interpelacji.
2. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie kierowana jest do radnego, który je sformułował oraz do Przewodniczącego.
3. *(skreślony)*

§ 30

(skreślony)

CZĘŚĆ VI

Tryb pracy Rady

Rozdział I

Sesje Rady

§ 31

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.

§ 32

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

§ 33

1. Rada odbywa sesje zwyczajne na podstawie ramowego rocznego planu sesji oraz w miarę pojawiających się potrzeb w terminach ustalanych przez Przewodniczącego.

2. Na pisemny wniosek Prezydenta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady zwołuje się sesje nadzwyczajne.

Rozdział II

Przygotowanie sesji

§ 34

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz biorąc pod uwagę ramowy roczny plan sesji, wnioski Prezydenta, Komisji i radnych.
2. W porządku obrad powinny znaleźć się:
 - 1) projekty uchwał;
 - 2) wolne wnioski i sprawy różne;
 - 3) omówienie odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
3. W porządku obrad sesji, która nie była zwoływana zgodnie z § 33 ust. 2 należy także umieścić tematy, o których wniesienie wystąpiło co najmniej 3 radnych lub klub radnych.

§ 35

1. O sesji powiadamia się radnych na 7 dni 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. W przypadku sesji nadzwyczajnych, zwoływanych zgodnie z § 33 ust. 2, zawiadomienia wysyła się niezwłocznie po otrzymaniu wniosku i ustaleniu terminu sesji.
2. Projekty uchwał i inne materiały związane z sesją przekazuje się radnym drogą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane tą drogą są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.
3. *(skreślony)*

§ 36

Przewodniczący drogą elektroniczną powiadamia o sesji posłów na Sejm RP, senatorów RP, posłów do Parlamentu Europejskiego wybranych w okręgach, w granicach których leży Miasto, Wojewodę Podkarpackiego, Marszałka Województwa Podkarpackiego, Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podkarpackiego, Starostę Powiatu Rzeszowskiego, w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów, instytucji i organizacji społeczno-zawodowych, a także przewodniczących rad osiedli. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.

§ 37

Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację tę podaje się poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz powiadomienie środków masowego przekazu.

Rozdział III

Przebieg sesji

§ 38

1. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący, 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.

§ 39

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.

§ 40

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 obrady 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 i powrotu.

§ 41

1. Na początku każdej sesji Rada ustala ostateczny porządek 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 § 42 ust. 2 pkt 3 Statutu.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 33 ust. 2 (sesja nadzwyczajna), stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Dla procedowania wniosków o zmianę porządku obrad stosuje się odpowiednio zapisy § 43 ust. 5.

§ 42

1. Obrady odbywają się według ustalonego porządku obrad, przy czym, o ile Rada nie postanowi inaczej, w uzasadnionych wypadkach, Prowadzący obrady może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów tego porządku.
2. Rozpatrywanie każdego projektu uchwały przebiega następująco:
 - 1) omówienie treści uchwały przez wnioskodawcę;
 - 2) przedstawienie opinii komisji merytorycznych, jeśli nie były pozytywne;
 - 3) zadawanie pytań do wnioskodawcy, przy czym czas zadawania pytania nie może przekroczyć 1 minuty;
 - 4) stanowiska klubów radnych;
 - 5) dyskusja;
 - 6) głosowanie.
3. 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.

- 3a. Po skierowaniu projektu uchwały do komisji, przewodniczący właściwej komisji niezwłocznie zwołuje jej posiedzenie w celu wypracowania opinii. Opinię tę kieruje do wnioskodawcy uchwały, który podejmuje decyzję, czy projekt ma być wprowadzony na najbliższą sesję i treść tej decyzji przekazuje Przewodniczącemu.
4. Przed głosowaniem projekt uchwały może zostać również wycofany przez wnioskodawcę.
5. Po zakończeniu dyskusji głosowanie nad uchwałą może być przesunięte na dalszą część sesji.

§ 43

1. 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. Zgłaszający wniosek formalny winien wskazać przedmiot tego wniosku.
2. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym czasie obrad.
3. Poza kolejnością głos otrzymują także: Prezydent, osoba referująca uchwałę i przewodniczący właściwej Komisji.
4. 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) zamknięcia listy zgłoszonych mówców;
 - 5) zakończenia dyskusji nad omawianym wątkiem projektu uchwały lub projektem uchwały;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 7) sprecyzowania poprawki lub wniosku poddanego pod głosowanie;
 - 8) kolejności głosowania nad wnioskami;
 - 9) przesunięcia głosowania nad uchwałą;
 - 10) ponownego przeliczenia głosów;
 - 11) ponownego głosowania (reasumpcji);
 - 12) przerwy w obradach sesji i czasu jej trwania.
5. Po wysłuchaniu wnioskodawcy, w razie braku sprzeciwu Prowadzący obrady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. W razie zgłoszenia sprzeciwu, w dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się do 2 głosów „za” i do 2 głosów „przeciw”. Czas trwania tych wystąpień nie może przekraczać 1 minuty.
6. Czas i liczba wystąpień osób wymienionych w ust. 3 jest nieograniczony.
7. Pozostali uczestnicy dyskusji mają prawo do jednego wystąpienia, którego czas nie może przekraczać 5 minut oraz jednej, maksymalnie 3-minutowej, repliki. W uzasadnionych przypadkach radny może jeszcze w ciągu 1 minuty sprostować swoją wypowiedź.
8. Ograniczenia, o których mowa w ust. 7 nie dotyczą projektów uchwał, które wpłynęły do Rady później niż 4 dni przed terminem sesji, albo nie mają opinii Komisji.
9. *(skreślony)*
10. Rada może dla określonego punktu porządku obrad zmienić dopuszczalny czas wystąpienia.
11. Pierwszych dwóch wniosków klubu o przerwę w obradach nie głosuje się. Kolejne wnioski klubu w tej kwestii podlegają głosowaniu.

§ 44

1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień oraz 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. 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. Postanowienia ustępów poprzedzających, stosuje się odpowiednio do wszystkich zabierających głos w dyskusji.

§ 45

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

§ 46

W sprawach dotyczących przedmiotu obrad, Prowadzący obrady:

- 1) może udzielić głosu osobom spośród publiczności, o ile Rada nie postanowi inaczej;
- 2) udziela głosu przewodniczącym rad osiedli.

§ 47

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.

§ 48

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.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 48a

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, Rada może obradować z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (zdalny tryb obradowania).
2. Radnym, którzy zgłoszą taką konieczność, Prezydent zapewnia miejsce obrad z zachowaniem obowiązujących wymogów bezpieczeństwa sanitarnego.
3. Radni pracujący zdalnie:
 - 1) są zobowiązani podczas obrad mieć włączoną kamerę;
 - 2) obecność na sesji potwierdzają za pomocą przesłanego drogą elektroniczną oświadczenia, weryfikowanego następnie danymi o udziale w głosowaniach.

§ 49

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) zatwierdzony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, nagranie audio i wideo przebiegu sesji na informatycznym nośniku danych;
 - 6) informacje o czasie rozpoczęcia poszczególnych punktów porządku obrad na nagraniu wideo, o którym mowa w punkcie 5;
 - 7) wyniki głosowań projektów uchwał i zgłoszonych do nich poprawek;
 - 8) czas trwania posiedzenia;
 - 9) podpis osoby sporządzającej protokół;
 - 10) podpis Przewodniczącego lub Prowadzącego obrady;
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
 3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
 4. Protokół podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa i na stronie internetowej Miasta.

Rozdział IV

Uchwały Rady Miasta

§ 50

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.

§ 51

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) co najmniej 3 radnym;
 - 2) Komisjom;
 - 3) Prezydentowi;
 - 4) klubom radnych;
 - 5) co najmniej 300 mieszkańcom Miasta, posiadającym czynne prawo wyborcze do Rady, na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą.
2. Z inspiracją podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie - w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 - mogą występować organizacje społeczne i zawodowe, rady osiedli działające na terenie Miasta oraz mieszkańcy.
3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych, Komisje oraz kluby radnych, winny być złożone Przewodniczącemu, który - celem zaopiniowania - niezwłocznie kieruje je do właściwych Komisji, Prezydenta i radcy prawnego, a jeżeli uchwała może rodzić skutki finansowe, również do Skarbnika Miasta.
4. Projekt uchwały umieszcza się w porządku obrad najbliższej sesji, jeżeli wpłynął do Przewodniczącego co najmniej na 10 dni przed zaplanowanym terminem sesji.
5. Przewodniczący jest zobowiązany umieścić również w porządku obrad po jednym projekcie uchwały złożonym przez poszczególne kluby radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
6. Radnym w przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Urząd.

§ 52

1. Projekty uchwał Rady powinny zawierać:
 - 1) numer;
 - 2) datę;
 - 3) tytuł;
 - 4) uzasadnienie;
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
 - 7) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
 - 8) wykonawcę;
 - 9) rozstrzygnięcie dotyczące trybu ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej rozpowszechnienia;
 - 10) 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 może odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

§ 53

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz ze wskazaniem 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 w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały (reassumpcja 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.
6. *(skreślony)*

§ 54

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przy wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku awarii systemu elektronicznego przeprowadza się głosowanie imienne polegające na wyczytywaniu kolejno nazwisk radnych, oddawaniu głosów i odnotowywaniu ich na liście.
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.

4. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji, co najmniej 3 – osobowa komisja skrutacyjna złożona z przedstawicieli wszystkich klubów radnych. Komisja sporządza protokół z wykonania tych czynności.
5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz na stronie internetowej Miasta.

§ 55

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

CZĘŚĆ VII

Komisje Rady

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 56

Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) kontrola Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana;
- 2) współpraca z radami osiedli w rozwiązywaniu spraw bieżących Miasta;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Prezydenta, Przewodniczącego, 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.

§ 57

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

§ 58

1. Na posiedzenia Komisji zaprasza się Prezydenta, jego zastępców i/lub przedstawicieli merytorycznych wydziałów Urzędu, a także jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa, których dotyczą rozpatrywane przez Komisje sprawy.

2. Przewodniczący Komisji może w charakterze ekspertów lub doradców zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeśli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący lub Prezydent.
4. W celu wykonywania zadań kontrolnych Komisja, w razie potrzeby zwraca się do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego o zlecenie wykonania analiz i ekspertyz.

§ 59

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.

Rozdział II

Komisja Rewizyjna

§ 60

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Prezydenta, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz osiedli.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

§ 61

1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli, kierując się kryteriami obiektywizmu, celowości, rzetelności, sprawności (w sensie efektywnego działania), gospodarności i legalności.
2. Zakres kontroli Komisji Rewizyjnej obejmuje zadania własne Miasta oraz zlecone, a także powierzone w drodze porozumień.

§ 62

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę na zlecenie Rady lub z własnej inicjatywy, po zatwierdzeniu przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna analizuje i rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta przez upoważnione do tego rządowe organy kontrolne.

§ 63

1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach lub w zespołach kontrolnych.
2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący, zaś zespołem kontrolnym - wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

§ 64

1. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej do pomocy w czynnościach kontrolnych Prezydent wyznacza pracownika (lub pracowników) Urzędu.
3. Warunki techniczne kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
4. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny kierownik (lub przedstawiciel) kontrolowanej jednostki organizacyjnej Miasta.
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 Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 65

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny sporządzają protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół wskazuje okoliczności służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. 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.
4. Sporządzony protokół Komisja Rewizyjna przekazuje Prezydentowi lub kierownikowi kontrolowanej jednostki, który ma prawo złożyć pisemne wyjaśnienia dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 66

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli.
2. Komisja Rewizyjna 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.
3. Prezydent jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.
4. W przypadkach spornych, kwestię rozstrzyga Rada.

Rozdział III

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 67

1. Zadaniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest analizowanie i opiniowanie skarg na działalność Prezydenta, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, a także opiniowanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przed przygotowaniem opinii w sprawach określonych w ust. 1, bada sprawę i prowadzi postępowanie wyjaśniające.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające:
 - 1) występuje do Prezydenta Miasta Rzeszowa bądź kierowników jednostek organizacyjnych Miasta z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) zbiera dokumenty i materiały, dotyczące przedmiotu sprawy;
 - 3) przyjmuje ustne wyjaśnienia od Prezydenta lub osób przez niego upoważnionych, a także od kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 4) *uchylony*

§ 68

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w § 67 ust. 2, wydaje opinię w sprawie, która jest odpowiednio:

- 1) podstawą sporządzenia projektu uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji;
 - 2) podstawą podjęcia czynności zmierzających do załatwienia skargi, wniosku lub petycji.
2. Obowiązek terminowego powiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji leży po stronie Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.

CZĘŚĆ VIII

Jednostki pomocnicze

§ 69

1. Osiedle jest wspólnotą samorządową mieszkańców na odpowiednim terytorium.
2. Osiedle jest jednostką pomocniczą Miasta.
3. O utworzeniu, łączeniu i podziale osiedla, a także zmianie jego granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Przy tworzeniu osiedli i ustalaniu ich granic bierze się pod uwagę jednorodność układu osadniczego i przestrzennego oraz więź społeczną.
5. Inicjatorem tworzenia, łączenia i podziału osiedli, a także zmian ich granic, mogą być mieszkańcy osiedla oraz organy Miasta.
6. Do znoszenia osiedli stosuje się odpowiednio ust. 3, 4 i 5.

§ 70

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 zarządza nowe wybory organów osiedla.
4. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów osiedla oraz organizację i zakres ich działania, określa Rada odrębną uchwałą.

§ 71

1. W budżecie Miasta zapewnia się środki finansowe na działalność statutową osiedla.
2. Obsługę finansowo – księgową w zakresie dysponowania środkami finansowymi osiedla prowadzi Urząd.

CZĘŚĆ IX

Informacja publiczna

§ 72

1. Dokumenty zawierające informację publiczną, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330), udostępnia:
 - 1) Prezydent lub osoba przez niego wskazana, jeżeli znajdują się w Urzędzie;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej Miasta lub osoba przez niego wskazana, jeżeli znajdują się w jednostce organizacyjnej.
2. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
3. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

GRANICE I OBSZAR MIASTA

Miasto Rzeszów od północnego – zachodu graniczy z wsią Rudna Wielka w gminie Świlcza oraz wsią Rudna Mała w gminie Głogów Młp. Następnie granica biegnie w kierunku wschodnim granicząc z wsią Zaczernie oraz wsią Trzebowniko w gminie Trzebowniko. Od wschodu miasto graniczy z wsiami Krasne i Malawa w gminie Krasne oraz z wsią Chmielnik w gminie Chmielnik. Od południowego - wschodu miasto graniczy z wsią Kielnarowa w gminie Tyczyn, miastem Tyczyn oraz wsią Hermanowa w gminie Tyczyn. Od południowego - zachodu miasto Rzeszów graniczy z 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, Kielanówka i Nosówka w gminie Boguchwała oraz wsiami Woliczka i Świlcza w gminie Świlcza.

STATUT MIASTA RZESZÓW

