



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 11 października 2018 r.

Poz. 4236

### UCHWAŁA NR 157/2018 RADY MIEJSKIEJ W PRZEMYŚLU

z dnia 27 września 2018 r.

#### w sprawie Statutu Miasta Przemyśla

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

#### DZIAŁ I.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miasto Przemyśl jest gminą mającą status miasta na prawach powiatu.

2. Terytorium miasta Przemyśla stanowi obszar w granicach określonych w załączniku do uchwały.

§ 2. Statut miasta Przemyśla określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w Statucie miasta Przemyśla jest mowa o:

- 1) elektronicznym systemie do obsługi radnych - należy przez to rozumieć system służący do :
  - a) transmitowania i utrwalania obrad Rady Miejskiej w Przemyślu,
  - b) przekazywania zawiadomień o sesji, posiedzeniu komisji oraz innych materiałów związanych z wykonywaniem mandatu radnego,
  - c) sporządzania imiennego wykazu z głosowania posiedzenia sesji i komisji;
- 2) jednostce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu wydział lub równorzędną jednostkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Przemyślu;

- 3) kancelarii – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną jednostkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Przemyślu, wyznaczoną do obsługi Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć osobę kierującą wyodrębnionym w strukturze Urzędu wydziałem lub równorzędną jednostką organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Przemyślu;
- 5) klubie radnych - należy przez to rozumieć klub Radnych Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 6) komisji rady - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 7) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 8) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 9) mieście, gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Przemyśl wykonującą zadania miasta na prawach powiatu;
- 10) prezydencie miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Przemyśla;
- 11) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 12) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącą lub Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 13) radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 14) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przemyślu;
- 15) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Przemyśla;
- 16) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 17) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Przemyśla;
- 18) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Przemyśla;
- 19) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 20) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przemyślu;
- 21) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Przemyślu;
- 22) zastępcy prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Przemyśla.

§ 4. Herbem Miasta Przemyśla jest wizerunek niedźwiedzia czarnego kroczącego, którego wizerunek i opis określa odrębna uchwała.

**DZIAŁ II.**  
**Rada Miejska**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 5. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym miasta jest rada.

2. Kadencję i skład rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 6. Pracę rady organizuje oraz prowadzi jej obrady przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego do pełnienia obowiązków przewodniczącego podczas jego obecności, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 7. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, przy udziale wiceprzewodniczących, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie kontroli nad realizacją rocznych planów pracy komisji;
- 2) ustalanie harmonogramu dyżurów przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.

2. Prezydent miasta zapewnia obsługę prawną i organizacyjną radnym w zakresie sprawowania mandatu radnego.

**§ 8. 1.** Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i trzech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczącego rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego rady nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

4. Wiceprzewodniczących wybiera się według zasad określonych w ust. 1 - 3.

5. Wybory, o których mowa w ust. 1 i 4 rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru przewodniczącego rady, odrębnie dla wyboru wiceprzewodniczących.

## **Rozdział 2. Radni Rady Miejskiej**

**§ 9. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub jest dobrowolnym zrzeszeniem radnych, związanym z wypracowywaniem wspólnych stanowisk, poglądów, opinii i decyzji, dotyczących działalności na forum rady i jej komisji.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 10. 1.** Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą złożenia przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na piśmie złożonym do przewodniczącego rady o nazwie, składzie osobowym klubu, zasadach reprezentacji ewentualnie wraz z regulaminem klubu.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu radnych.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 składane jest w formie pisemnej przewodniczącemu rady.

**§ 11. 1.** Przewodniczący rady informuje prezydenta miasta o planowanych w urzędzie bezpośrednich spotkaniach mieszkańców z przewodniczącym rady i wiceprzewodniczącymi.

2. Przewodniczący rady i wiceprzewodniczący przyjmują strony przynajmniej raz w miesiącu podczas dyżurów, po uprzednim zapisaniu się mieszkańca poprzez kancelarię.

3. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej miasta.

**§ 12.** W sprawach dotyczących miasta radni mogą kierować pisemne interpelacje i zapytania do prezydenta miasta.

**§ 13.** W sprawach osobowych, w tym w przypadku złożenia przez pracodawcę radnego wniosku o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada zobowiązana jest umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 3. Sesja Rady Miejskiej**

**§ 14. 1.** Sesje rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 15. 1.** O zwołaniu sesji powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, poprzez wiadomość wygenerowaną w elektronicznym systemie do obsługi rady - zwanym dalej systemem elektronicznym.

2. W przypadku awarii systemu elektronicznego o sesji powiadamia się drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez radnego oraz drogą sms (mms).

3. Na pisemny wniosek radnego, powiadomienie o którym mowa w ust. 1 doręczane jest dodatkowo w formie listu.

4. O zwołaniu sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania oraz raportowi o stanie gminy zawiadamia się radnych, co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

5. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) datę i godzinę rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) proponowany porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 lub 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji powinien być zgłoszony na początku obrad, przed przystąpieniem do podejmowania uchwał.

7. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń w urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 16.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 17.** Prezydent miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 18.** Na wniosek prezydenta miasta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

**§ 19.** Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.

**§ 20.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) prezydentowi miasta;
- 2) przewodniczącemu rady;
- 3) komisjom rady;
- 4) klubom radnych;
- 5) grupie radnych liczącej co najmniej 4 osoby;
- 6) grupie mieszkańców miasta, posiadającej czynne prawo wyborcze do rady, liczącej co najmniej 300 osób, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 21.** Przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję po konsultacji z wiceprzewodniczącymi.

**§ 22.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji poprzez zalogowanie do systemu elektronicznego.

2. W przypadku awarii systemu elektronicznego przewodniczący rady zarządza przerwę techniczną, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych przerywa sesję i wyznacza nowy termin.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji rady powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności - odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 23.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane odpowiednio przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 24.** Prezydent miasta zapewnia radzie, przy pomocy właściwych jednostek organizacyjnych urzędu, obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń.

**§ 25.** Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego rady nowej kadencji najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 26. 1.** Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Wysoka rado otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Przemyślu.”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza kworum na podstawie listy obecności widocznej w systemie elektronicznym. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum, przewodniczący obrad ogłasza przerwę i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, przewodniczący rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 27. 1.** Po otwarciu sesji przez przewodniczącego obrad radny, klub radnych, komisja rady lub prezydent miasta może zaproponować zmianę do porządku obrad.

2. Wprowadzenie zmiany, o której mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za jej wprowadzeniem.

3. Rada rozpatruje raport o stanie gminy podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium prezydentowi miasta. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza się debatę.

**§ 28. 1.** W porządku obrad przewiduje się w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) wystąpienia przedstawicieli zarządów osiedli oraz osób zaproszonych na sesję,
- 4) wystąpienia radnych.

2. Sprawozdanie prezydenta miasta z wykonania uchwał rady powinno się znaleźć w porządku obrad raz na kwartał.

**§ 29. 1.** Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad może zwracać uwagę mówcy w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.

3. Jeżeli temat, czas lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 30. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera, prowadzi i zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, prezydentowi miasta lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Przed głosowaniem, przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum. W przypadku stwierdzenia braku kworum ma zastosowanie § 26 ust. 2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 31. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji, podczas obradowania nad projektem uchwały, według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem następującego porządku:

- 1) wnioskodawca;
- 2) przewodniczący komisji;
- 3) przewodniczący klubów;
- 4) radni;
- 5) zaproszeni goście.

2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 29 stosuje się odpowiednio.

3. Na sesji w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona debata nad tym raportem przewodniczący obrad po otwarciu dyskusji udziela głosu, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych, mieszkańcom miasta zgłoszonym formalnie, w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

4. Na wniosek radnego przewodniczący obrad może udzielić mu głosu po wystąpieniach zaproszonych gości, jeżeli uzna, że wystąpiły nieznane wcześniej fakty i okoliczności istotne dla omawianej sprawy.

5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) trybu głosowania;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) wycofania projektu przez wnioskodawcę;
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 11) ponownego przeliczenia głosów;
- 12) przestrzegania ustalonych w statucie postanowień dotyczących obrad rady.

6. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad, poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności.

7. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) prezydentowi miasta, zastępcom prezydenta lub wskazanym przez nich pracownikom urzędu,
- 2) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

8. Osoby nie będące radnymi, a zabierające głos w dyskusji podają swoje imię i nazwisko.

9. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a w przypadku wystąpienia w imieniu komisji lub klubu radnych 8 minut. Drugie zabranie głosu w tej samej sprawie nie powinno przekroczyć 3 minut. Radnemu może być udzielone prawo głosu po raz trzeci i kolejny w tej samej sprawie, wyłącznie w formie krótkiej riposty w stosunku do wypowiedzi innego Radnego, dotyczącej go w sposób bezpośredni.

10. W uzasadnionych, wagą omawianej sprawy, przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia oraz udzielić radnemu głosu po raz trzeci i kolejny.

11. Czas wystąpienia radnego w punkcie porządku obrad „wystąpienia radnych” nie powinien przekraczać 5 minut.

12. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

**§ 32.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

5. Przewodniczący obrad, przy braku sprzeciwu, może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek proponowanych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

**§ 33.** Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

**§ 34.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję słowami: "Wysoka rado zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Przemyślu".

**§ 35.** 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) przebieg obrad oraz treść zgłoszonych i przyjętych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był przeciw czy wstrzymał się od głosu;
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji;
- 9) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 10) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół oraz jej podpis.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) uchwały podjęte przez radę;
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;

- 3) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 4) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Protokół wyklada się do wglądu w kancelarii oraz udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do najbliższej sesji.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada na sesji.

**§ 36.** 1. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Nagranie obrad przechowuje się na elektronicznych nośnikach danych w kancelarii.

**§ 37.** 1. Rada może odbywać sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.

2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 1 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 38.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji rada rozstrzyga podejmując uchwałę.

2. Oprócz podejmowania uchwał rada może:

- 1) podejmować deklaracje – sam zobowiązania do określonego postępowania;
- 2) wydawać oświadczenia – stanowiska w określonej sprawie;
- 3) uchylać rezolucje – formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

**§ 39.** Projekt uchwały, w tym projekt aktu prawa miejscowego, powinien odpowiadać „zasadom techniki prawodawczej” ustalonym odrębnymi przepisami.

**§ 40.** 1. Projekt uchwały, z zastrzeżeniem § 39, powinien zawierać następujące elementy:

- 1) tytuł, do którego zalicza się oznaczenie rodzaju aktu, jego numer, oznaczenie organu wydającego uchwałę, datę uchwały i określenie przedmiotu regulacji „w sprawie”;
- 2) podstawę wydania uchwały jaką jest przepis prawny, który:
  - a) upoważnia organ gminy do uregulowania określonego zakresu spraw,
  - b) wyznacza zadania lub kompetencje organu gminy;
- 3) treść merytoryczną regulującą sprawy będące przedmiotem projektu uchwały;
- 4) przepisy przejściowe omawiające oddziaływanie nowych uregulowań na stosunki zaistniałe pod działaniem dotychczasowego prawa;
- 5) wskazanie osób lub jednostek odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 6) przepisy końcowe traktujące o uchyleniu przepisów dotychczasowych, w razie potrzeby – przepisy o utracie mocy obowiązującej uchwały, o terminie wejścia w życie uchwały, o sposobie podania do publicznej wiadomości.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.



**§ 41.** Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno odpowiadać następującym warunkom:

- 1) jasno i wyczerpująco lecz zwięźle i konkretnie przedstawiać faktyczne relacje w dziedzinie, która ma być przedmiotem unormowania oraz tłumaczyć potrzebę i cel wydania uchwały, a ponadto cel każdego z przepisów, jeżeli nie wynika on z samej treści aktu,
- 2) omawiać podstawowe założenia projektu, dawać wyraz zamierzeń, omawiać wyniki konsultacji społecznej z mieszkańcami i zasięgniętych opinii ekspertów,
- 3) wykazywać różnicę między dotychczasowym stanem prawnym, a stanem projektowanym,
- 4) w uzasadnieniu nie należy powtarzać treści przepisów projektowanej uchwały.

**§ 42.** 1. Projekt uchwały, której inicjatorem jest prezydent miasta winien zawierać stanowisko:

- 1) prezydenta miasta, zastępcy prezydenta, sekretarza lub skarbnika nadzorującego sprawy będące przedmiotem projektu uchwały, uzasadniające podjęcie danej uchwały;
- 2) skarbnika, jeżeli projekt uchwały wiąże się z budżetem miasta i powodować będzie skutki finansowe;

2. Projekt uchwały przekazywany jest do przewodniczącego rady za pośrednictwem kancelarii.

**§ 43.** 1. Projekt uchwały, której inicjatorem są podmioty określone w § 20 pkt 2 – 5, składany jest w kancelarii, która przekazuje go prezydentowi miasta w celu zajęcia stanowiska o których mowa w § 42 ust. 1.

2. Prezydent miasta przekazuje stanowiska w sprawie projektu uchwały do kancelarii niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie do 7 dni od dnia jego złożenia.

3. Nie wymaga stanowiska o którym mowa w § 42 ust. 1 pkt 1 projekt uchwały, dotyczący:

- 1) wyboru przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz ich odwołania;
- 2) tworzenia stałych i doraźnych komisji rady oraz zmian składów osobowych komisji;
- 3) udzielenia absolutorium;
- 4) wynagrodzenia prezydenta miasta,
- 5) ogłoszenia referendum w sprawie odwołania prezydenta miasta.

4. Nie wymaga stanowiska o którym mowa w § 42 ust. 1 pkt 1 projekt uchwały złożony przez klub radnych.

**§ 44.** 1. Przewodniczący rady kieruje projekty uchwał do komisji rady. Komisje rady są zobowiązane do ich zaopiniowania w terminie 14 dni od daty skierowania ich do komisji rady.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek prezydenta miasta, przewodniczący rady może przyjąć uproszczony tryb uchwałodawczy. W takim przypadku komisje rady są zobowiązane do zaopiniowania projektu w terminie 7 dni od daty skierowania ich do komisji rady.

3. Przewodniczący rady decyduje o kolejności i terminie wprowadzenia projektów pod obrady rady i komisji rady. Projekt uchwały musi być poddany pod obrady rady nie później niż 3 miesiące od jego złożenia.

**§ 45.** 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności na sesji wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w kancelarii.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej**

**§ 46.** 1. Radny, głosując za pomocą systemu elektronicznego, opowiada się za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest przeciw, lub o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania wstrzymuje się od głosu. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący obrad.

2. W przypadku awarii systemu elektronicznego głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, przeciw, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, wstrzymując się od głosu. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący obrad.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie imienne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennych kart do głosowania.

**§ 47. 1.** Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych, ostemplowanych pieczęcią rady kart do głosowania, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych pod kierownictwem wybranego przez siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy po oddaniu głosu na karcie, wrzucają kartę do urny.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje, publicznie na sali obrad, protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

5. Przewodniczący obrad na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej ogłasza powzięte uchwały.

**§ 48.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda musi być wyrażona na piśmie, przed podjęciem uchwały.

### **DZIAŁ III. Komisje Rady Rozdział 1. Komisje stałe i doraźne**

**§ 49. 1.** Posiedzenia komisji rady są jawne.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane.

3. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

4. Komisje rady służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał rady.

5. Pracami komisji kieruje wybrany przez radę przewodniczący komisji, który może wyznaczyć swojego zastępcę z grona członków komisji.

6. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je radzie.

7. Przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba przedkłada radzie raz w roku plan pracy oraz sprawozdanie z pracy komisji.

**§ 50.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie, opiniowanie oraz kontrola spraw stanowiących przedmiot prac rady w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez przewodniczącego rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

**§ 51. 1.** Komisja, do której skierowany został projekt uchwały, przedstawia radzie oraz prezydentowi miasta opinię o tym projekcie .

2. W opinii komisja przedstawia wniosek o:

- 1) przyjęcie projektu;

- 2) lub przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
- 3) lub odrzucenie projektu.

3. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez komisję rady, po ich zgłoszeniu w formie pisemnej na żądanie radnego – wnioskodawcy, zamieszcza się w opinii jako wniosek mniejszości. Wnioski mniejszości są traktowane przez radę w głosowaniu jak inne poprawki.

## **Rozdział 2.** **Komisja rewizyjna**

**§ 52.** 1. Do zadań komisji rewizyjnej należy, na zlecenie i w zakresie określonym przez radę, dokonywanie kontroli działalności prezydenta miasta, jednostek organizacyjnych miasta oraz jednostek pomocniczych miasta w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu i uchwał rady,
- 4) realizacji bieżących zadań miasta.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium prezydentowi miasta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez radę.

4. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

5. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

**§ 53.** Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole, przeprowadzane w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

**§ 54.** W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.

**§ 55.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje przewodniczący komisji rewizyjnej, wybrany spośród radnych.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza, na pierwszym posiedzeniu komisji, swojego zastępcę z grona członków komisji.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej w szczególności:

- 1) organizuje jej pracę;
- 2) w miarę potrzeby - nie rzadziej jednak niż raz na kwartał zwołuje posiedzenia komisji rewizyjnej oraz przewodniczy jej obradom;
- 3) raz na kwartał przedkłada radzie sprawozdania z jej działalności.

4. Komisja rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego, jednak nie później niż do końca miesiąca stycznia.

**§ 56.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 57.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny, składający się z co najmniej 3 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej wydaje członkom imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 58.** 1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna występuje do prezydenta miasta z wnioskami pokontrolnymi dotyczącymi stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Wraz z wystąpieniem, o którym mowa w ust. 1 komisja rewizyjna wyznacza termin w jakim prezydent miasta jest obowiązany zawiadomić o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

3. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia sprawę przekazuje się właściwym organom.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 59.** Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji, zwanej dalej komisją skarg, należy analiza i rozpatrywanie skierowanych do rady:

- 1) skarg na działalność prezydenta miasta i jednostek organizacyjnych miasta;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

**§ 60.** W skład komisji skarg wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.

**§ 61.** 1. Pracą komisji skarg kieruje przewodniczący komisji skarg, wybrany spośród radnych.

2. Przewodniczący komisji skarg wyznacza, na pierwszym posiedzeniu komisji, swojego zastępcę z grona członków komisji.

**§ 62.** 1. Przewodniczący komisji skarg zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie po wpływie skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

2. Komisja skarg obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 63.** Jeżeli rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 64.** 1. Komisja skarg, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do prezydenta miasta albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej miasta z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

2. Komisja skarg, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, przedstawia stanowisko w przedmiocie zasadności skargi, wniosku lub petycji oraz przekazuje je przewodniczącemu rady.

3. Komisja skarg przygotowuje projekt uchwały w przedmiocie skargi, wniosku lub petycji.

**§ 65.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący komisji skarg składa na sesji rady roczne sprawozdanie z jej działalności.

#### **DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze miasta**

**§ 66.** 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze miasta, zwane dalej osiedlami, uchwałą podjętą z inicjatywy organów gminy, poprzedzoną przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 200 mieszkańców, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanego osiedla, posiadających czynne prawo wyborcze do rady.

2. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania osiedla jest proponowany obszar miasta, na którym osiedle ma funkcjonować.

3. Tryb określony w ust. 1 obowiązuje także przy łączeniu, podziale i znoszeniu osiedli.

**§ 67.** 1 Konsultacje, o których mowa w § 66 przeprowadza się na zebraniach mieszkańców.

2. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy dla rady.

**§ 68.** Rada uchwała statut osiedla w terminie do 3 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o utworzeniu nowego osiedla.

**§ 69.** 1. Działalność osiedli finansowana jest w ramach budżetu miasta.

2. Osiedla podlegają nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach osiedli.

**§ 70.** Przewodniczący zarządów osiedli każdorazowo, drogą elektroniczną, otrzymują zaproszenia na sesje wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad.

**§ 71.** 1. Przewodniczący zarządów osiedli mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez wystąpienia w punkcie porządku obrad do tego przewidzianym.

2. Przewodniczący zarządów osiedli kierują interpelacje i zapytania do prezydenta miasta w formie pisemnej, zawiadamiając o tym kancelarię.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 72.** 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych przez organy gminy i komisje zadań publicznych, w szczególności:

- 1) protokołów z sesji rady oraz zapisu z przebiegu sesji;
- 2) zbioru uchwał rady i zarządzeń prezydenta miasta;
- 3) protokołów z posiedzeń komisji rady;
- 4) rejestru interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu lub zatwierdzeniu.

**§ 73.** Dokumenty udostępniane są osobom zainteresowanym w dniach i godzinach pracy urzędu odpowiednio:

- 1) z zakresu działania rady i komisji rady w kancelarii;
- 2) z zakresu działania prezydenta miasta we właściwych jednostkach organizacyjnych urzędu.

**§ 74.** 1. Osoby zainteresowane mogą zapoznawać się z dokumentami wyłącznie w obecności kierownika jednostki organizacyjnej urzędu albo wyznaczonego przez niego pracownika.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

3. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej urzędu, uwzględniając warunki organizacyjne urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

4. Zakres oraz termin udzielania informacji osoby zainteresowane uzgadniają ustnie z kierownikiem jednostki organizacyjnej urzędu. W przypadku informacji złożonych i obszernych osoba zainteresowana powinna określić jej zakres pisemnie.

#### **DZIAŁ VI.**

##### **Honorowy tytuł, wyróżnienie i nagroda**

§ 75. Rada przyznaje tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Przemyśla”, który jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla zasług lub wybitnych osiągnięć obywateli, na zasadach i w trybie określonym w odrębnej uchwale.

§ 76. Rada przyznaje wyróżnienie „Zasłużony dla Miasta Przemyśla”, które nadaje się osobom fizycznym szczególnie zasłużonym dla miasta, na zasadach i w trybie określonym w odrębnej uchwale.

§ 77. Rada przyznaje „Nagrodę Miasta Przemyśla”, które nadaje się osobom fizycznym oraz osobom prawnym, a także innym podmiotom wyróżniającym się działalnością na rzecz miasta, na zasadach i w trybie określonym w odrębnej uchwale.

#### **DZIAŁ VII.**

##### **Przepisy końcowe**

§ 78. Z dniem 21 października 2018 r. traci moc uchwała nr 34/09 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Przemyśla (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2016 r. poz. 1113) za wyjątkiem:

- 1) § 2 ust. 1 Statutu Miasta Przemyśla stanowiącego załącznik do uchwały;
- 2) załącznika nr 2 do Statutu Miasta Przemyśla.

§ 79. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i obowiązuje od 21 października 2018 r.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej**

**Bogusław Zaleszczyk**

Załącznik do Uchwały Nr 157/2018  
Rady Miejskiej w Przemyślu  
z dnia 27 września 2018 r.

### Mapa poglądowa miasta Przemyśla

