DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 24 października 2014 r.

Poz. 2790

Elektronicznie podpisany przez:
Janusz Władysław Olech
Data: 2014-10-24 13:27:18

UCHWAŁA NR 822/LXXI/2014
RADY MIASTA JAROSŁAWIA

z dnia 15 września 2014 r.

w sprawie statutu Gminy Miejskiej Jarosław

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) Rada Miasta Jarosławia uchwala:

Statut Gminy Miejskiej Jarosław

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Gminy Miejskiej Jarosław;

2) zasady tworzenia łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału tych jednostek w pracach Rady Miasta;

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Jarosławia, Komisji Rady i tryb pracy Burmistrza Miasta Jarosławia;

4) zasady tworzenia Klubów Radnych;

5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Jarosław;

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Jarosławia;

3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Jarosławia;

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Jarosławia;

5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia;

6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Jarosław;

7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta Jarosławia;

8) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Jarosławia;

9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia.

Rozdział 2.
Gmina

§ 3. 1. Miasto Jarosław jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe mieszkają na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią miejską wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Miasto położone jest w Powiecie Jarosławskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 34,46 km^2.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:50 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Miasto posiada własny historyczny herb, przedstawiający: „pod koroną na niebieskim tle dziewięcioblankowe mury miejskie z dwiema pięcioblankowymi wieżami. W każdej wieży po dwa okna, z których zwisają czerwono-srebrne proporce. W murach miasta brama. Pod murami błękitna rzeka, na której płynie łódź z białym żaglem i chorągiewką czerwono-srebrną. Brzegi rzeki podkreślone kolorem zielonym[1]. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do Statutu.

2. Barwy miasta określa jej flaga koloru czerwono-srebrnego. Wzór flagi określa załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Insygniami władzy Burmistrza i Przewodniczącego Rady są okolicznościowe ozdobne łańcuchy dla:

1) Burmistrza - z Godłem Polski i herbem miasta - którego wzór określa załącznik Nr 5 do Statutu,

2) Przewodniczącego Rady - z herbem Miasta - którego wzór określa załącznik Nr 6 do Statutu.

4. Herb, flaga, insygnia władzy oraz inne symbole i znaki będące własnością Miasta podlegają ochronie prawnej.

5. Zasady używania herbu i barw miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

6. Patronem Miasta jest bł. Michał Czartoryski OP.

7. Świętem Miasta jest 7 grudnia - dzień lokacji miasta na prawie magdeburskim.

8. Dzień 12 czerwca - ustanawia się świętem Patrona Miasta Jarosławia.

9. Rada Miasta może nadawać tytuł „Honorowego Obywatela Miasta”.

10. Rada Miasta może nadawać „Złotą Odznakę Za Zasługi Dla Miasta Jarosławia”.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Jarosław, Rynek 1.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Gminy Miejskiej

§ 8. 1. W mieście mogą być tworzone odrębnymi uchwałami Rady Miasta jednostki pomocnicze: dzielnice oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

2. Rada Miasta przy podziale Miasta na dzielnice uwzględnia wolę mieszkańców, naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczno-ekonomiczne.

3. Rada Miasta określa odrębnym statutem organizację i zakres działania każdej jednostki pomocniczej, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze Miasta są finansowane w ramach budżetu Miasta.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Komisja Rewizyjna,

4) Inne Komisje stałe,

5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza Miasta poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) ustala porządek obrad,

3) przewodniczy obradom,

4) sprawuje policję sesyjną,

5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

7) podpisuje uchwały Rady,

8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 21. 1. Rada powołuje Komisje:

1) Rewizyjną,

2) Główną,

3) Budżetową,

4) Gospodarki i Rozwoju Miasta,

5) Zdrowia, Rodziny, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska Naturalnego,

6) Kultury, Sportu i Rekreacji,

7) Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,

8) Oświaty,

9) inne komisje stałe.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonania określonych zadań.

3. Rada powołuje komisje oraz określa ich skład osobowy, przewodniczącego, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.

§ 22. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni w liczbie równej liczbie Klubów Radnych istniejących w Radzie, jednak nie mniejszej niż 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 23. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 24. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 26. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 27. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,

2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 28. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 29. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 30. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 25 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 31. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest do powiadomienia podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

6. Za zgodą Rady Przewodniczący Komisji może korzystać z udziału w kontroli biegłych i rzeczoznawców.

§ 32. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego Rady i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 33. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 34. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 35. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i Kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 36. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 37. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia Kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 38. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Rady Miasta, a także na pisemny wniosek nie mniej niż 5 Radnych lub nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 42. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 43. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 45. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 46. Komisja Główna składa się z Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz z radnych delegowanych przez Kluby Radnych - po jednym przedstawicielu każdego Klubu.

§ 47. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów.

§ 48. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 49. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Z posiedzenia Komisji stałej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

3. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 50. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku posiedzeń wspólnych Komisji - w obecności co najmniej połowy składu każdej z Komisji.

§ 51. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny, wchodzący w skład Urzędu Miasta.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady

§ 52. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 53. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

5. Rada może odbywać sesje o charakterze uroczystym.

§ 54. 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Wnioskodawcami umieszczenia spraw w porządku obrad mogą być: Burmistrz, Komisje Rady, Kluby Radnych, co najmniej 5 Radnych. Wniosek składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesyjnym powiadamia się Radnych i Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Wraz z powiadomieniem przesyła się materiały dotyczące sesji.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakim mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 55. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz oraz wskazani przez Burmistrza pracownicy Urzędu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 56. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 57. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 58. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 59. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 53 ust. 4.

§ 60. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 61. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 62. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .....sesję Rady Miasta Jarosławia”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 60 ust. 2 i 3.

§ 63. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 64. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i zapytania Radnych oraz odpowiedzi na interpelacje,

6) wolne wnioski i informacje.

§ 65. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza Miasta na piśmie i mogą być odczytywane na sesji Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Czas składania jednej interpelacji nie powinien przekraczać 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na wydłużenie czasu interpelacji.

4. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedź na interpelację udziela Burmistrz Miasta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 66. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytania w formie ustnej nie powinny przekraczać 2 minut.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 67. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

§ 68. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Czas wystąpienia przedstawiciela Klubu Radnych nie powinien przekraczać 5 minut, a Radnego - indywidualnie - 3 minut. Radny w tej samej sprawie może wystąpić tylko dwukrotnie, a czas drugiego wystąpienia nie powinien przekraczać 2 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na wydłużenie czasu wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 69. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 70. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazania inicjatorom,

8) ponownego przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad,

10) zgłoszenia zdania odrębnego w stosunku do przegłosowanego rozstrzygnięcia,

11) trybu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 71. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 72. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 73. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Miasta Jarosławia”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 74. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek. O wniesionych poprawkach Przewodniczący informuje Radę.

§ 75. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 76. 1. Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez Burmistrza Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół wyłożony jest w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta na 3 dni robocze przed kolejną sesją Rady w celu zweryfikowania jego treści przez uczestników obrad i naniesienia ewentualnych poprawek dotyczących własnej wypowiedzi, o ile występuje niezgodność treści z wypowiedzią.

3. Przebieg sesji utrwala się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

4. Obrady sesji mogą być transmitowane.

§ 77. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) opis przebiegu obrad, a w szczególności: konkluzje wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 78. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu zapisu urządzenia rejestrującego dźwięk z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 79. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 80. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 81. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 52 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 52 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 82. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: Burmistrz, Kluby Radnych, Przewodniczący Rady, stałe i doraźne Komisje Rady, co najmniej 5 radnych, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego.

5. Każdy projekt uchwały winien być zaopiniowany przez właściwe stałe Komisje Rady.

6. Przepis ust. 5 nie ma zastosowania do projektów uchwał rozpatrywanych na sesjach nadzwyczajnych.

§ 83. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, merytoryczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 84. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 85. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 86. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 87. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Radny ma prawo złożyć zdanie odrębne dotyczące jego stanowiska w głosowaniu.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 88. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 89. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku 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. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 90. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 91. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 92. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała poparcie co najmniej 11 głosów.

§ 93. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 94. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Miasta w swoich okręgach wyborczych lub w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta.

§ 95. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 96. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

§ 97. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 98. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.
Zasady działania klubów Radnych

§ 99. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu Radnych.

§ 100. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 101. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 102. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 103. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 104. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Miejskiej Jarosław.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 105. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 106. Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 7.
Tryb pracy Burmistrza Miasta

§ 107. Burmistrz Miasta wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) przypisane Burmistrzowi zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem,

5) Burmistrz Miasta wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

§ 108. Burmistrz Miasta uczestniczy w sesjach Rady.

§ 109. Burmistrz lub Zastępcy Burmistrza mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

§ 110. Zastępca Burmistrza Miasta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 107-§ 109 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza Miasta.

Rozdział 8.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza Miasta

§ 111. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 112. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 113. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza Miasta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 114. Realizacja uprawnień określonych w § 112 i 113 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu Miasta.

§ 115. Uprawnienia określone w § 112 i 113 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 116. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jarosławia.

§ 117. Tracą moc uchwały:

- Nr 732/LXI/06 Rady Miasta Jarosławia z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Jarosław,
- Nr 733/LXI/06 Rady Miasta Jarosławia z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Miejskiej Jarosław,
- Nr 601/LII/09 Rady Miasta Jarosławia z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Jarosław.

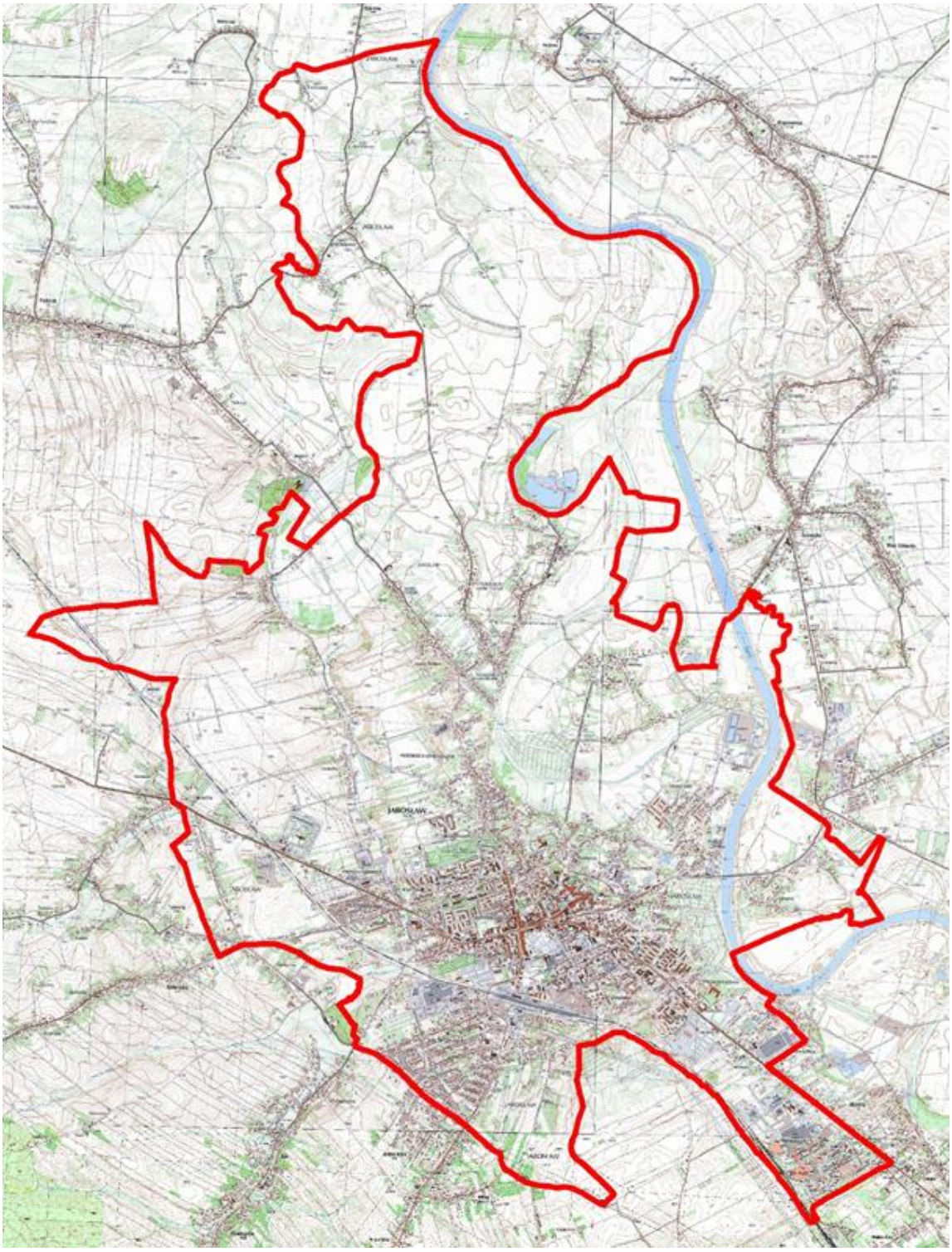
§ 118. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady
Miasta Jarosławia

mgr Jarosław Pagacz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 822/LXXI/2014
Rady Miasta Jarosławia
z dnia 15 września 2014 r.

Granice terytorialne miasta Jarosławia



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 822/LXXI/2014
Rady Miasta Jarosławia
z dnia 15 września 2014 r.

Wykaz Miejskich Jednostek Organizacyjnych

1. Spółki miejskie:

1) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Jarosławiu Sp. z o.o.,
2) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. zo.o.,
3) Jarosławskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,
4) Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. w Jarosławiu.

2. Jednostki budżetowe:

1) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
3) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Stefana Żeromskiego,
4) Szkoła Podstawowa Nr 6 im. ks. Piotra Skargi,
5) Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Stanisława Staszica,
6) Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Tadeusza Kościuszki,
7) Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Wojska Polskiego,
8) Szkoła Podstawowa Nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza,
9) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Książąt Czartoryskich,
10) Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Św. Królowej Jadwigi,
11) Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego,
12) Publiczne Gimnazjum Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego,
13) Zespół Szkół im. Jana Pawła II,
14) Miejskie Przedszkole Nr 1,
15) Miejskie Przedszkole Nr 3 im. Marii Kownackiej,
16) Miejskie Przedszkole Nr 4,
17) Miejskie Przedszkole Nr 8 Montessori,
18) Miejskie Przedszkole Nr 9 im. Jana Brzechwy,
19) Miejskie Przedszkole Nr 10,
20) Miejskie Przedszkole Nr 12.

3. Samorządowe instytucje kultury:

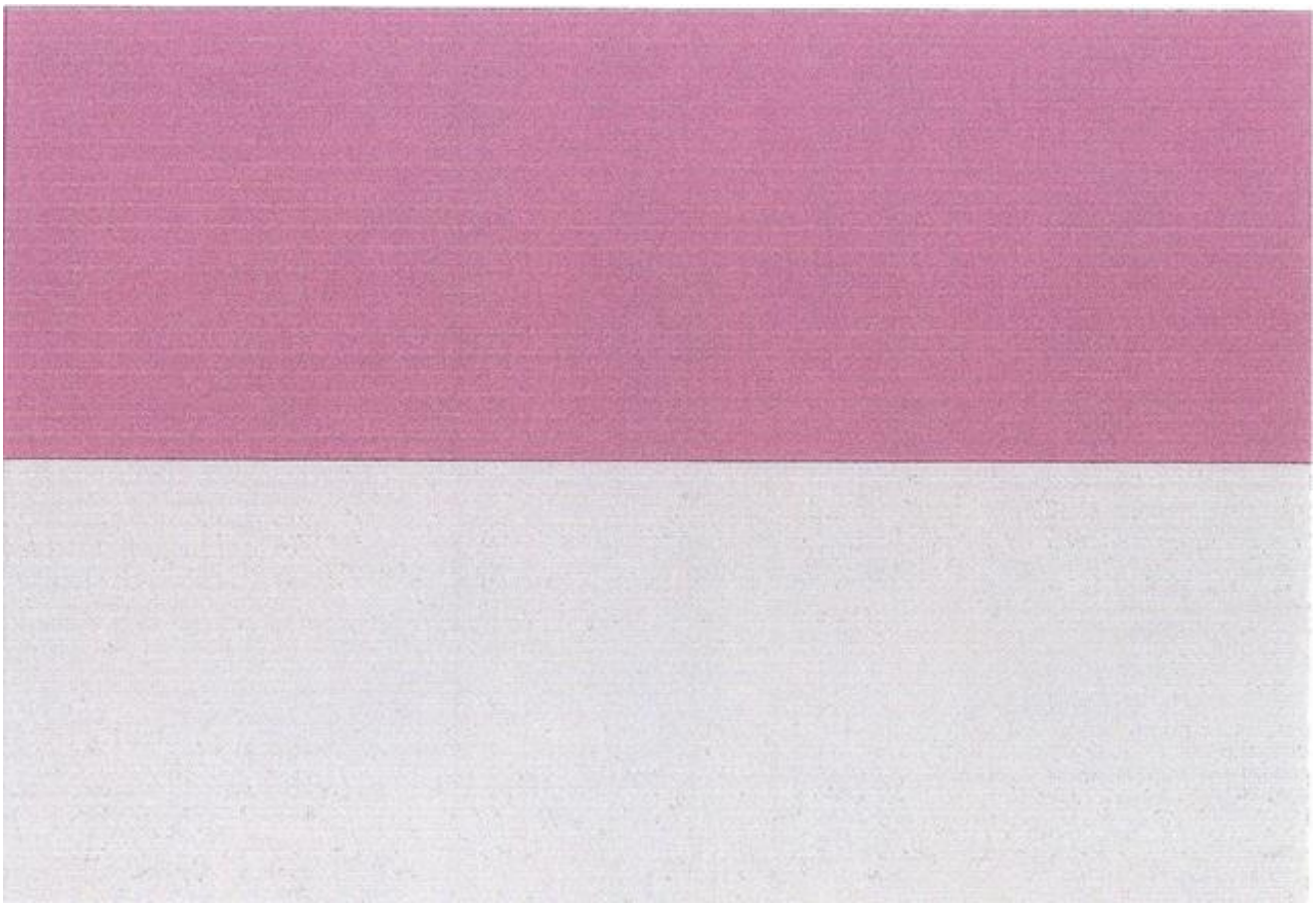
1) Miejska Biblioteka Publiczna,
2) Miejski Ośrodek Kultury,
3) Centrum Kultury i Promocji w Jarosławiu.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 822/LXXI/2014
Rady Miasta Jarosławia
z dnia 15 września 2014 r.

HERB MIASTA JAROSŁAWIA

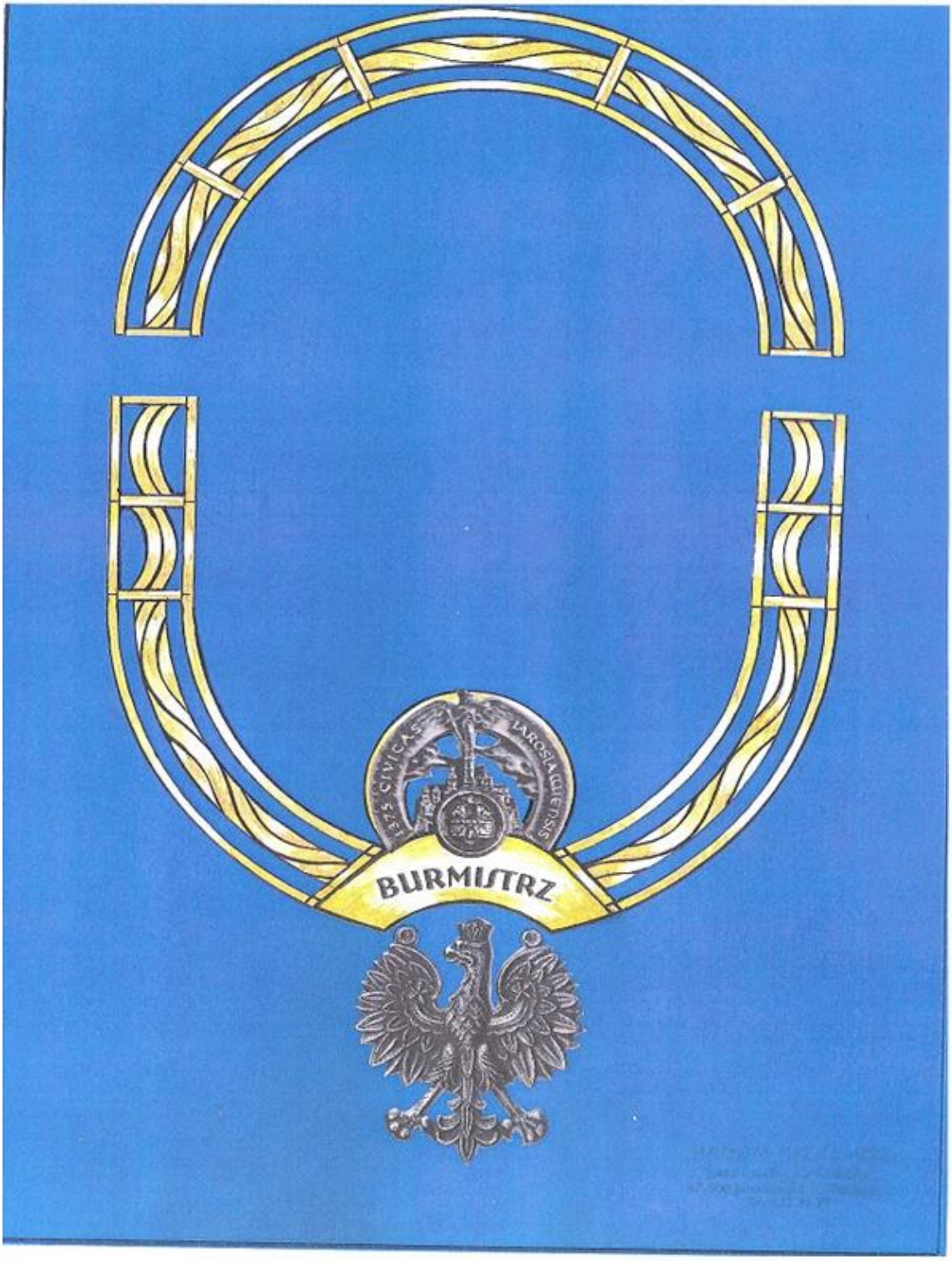
Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 822/LXXI/2014
Rady Miasta Jarosławia
z dnia 15 września 2014 r.

FLAGA MIASTA JAROSŁAWIA



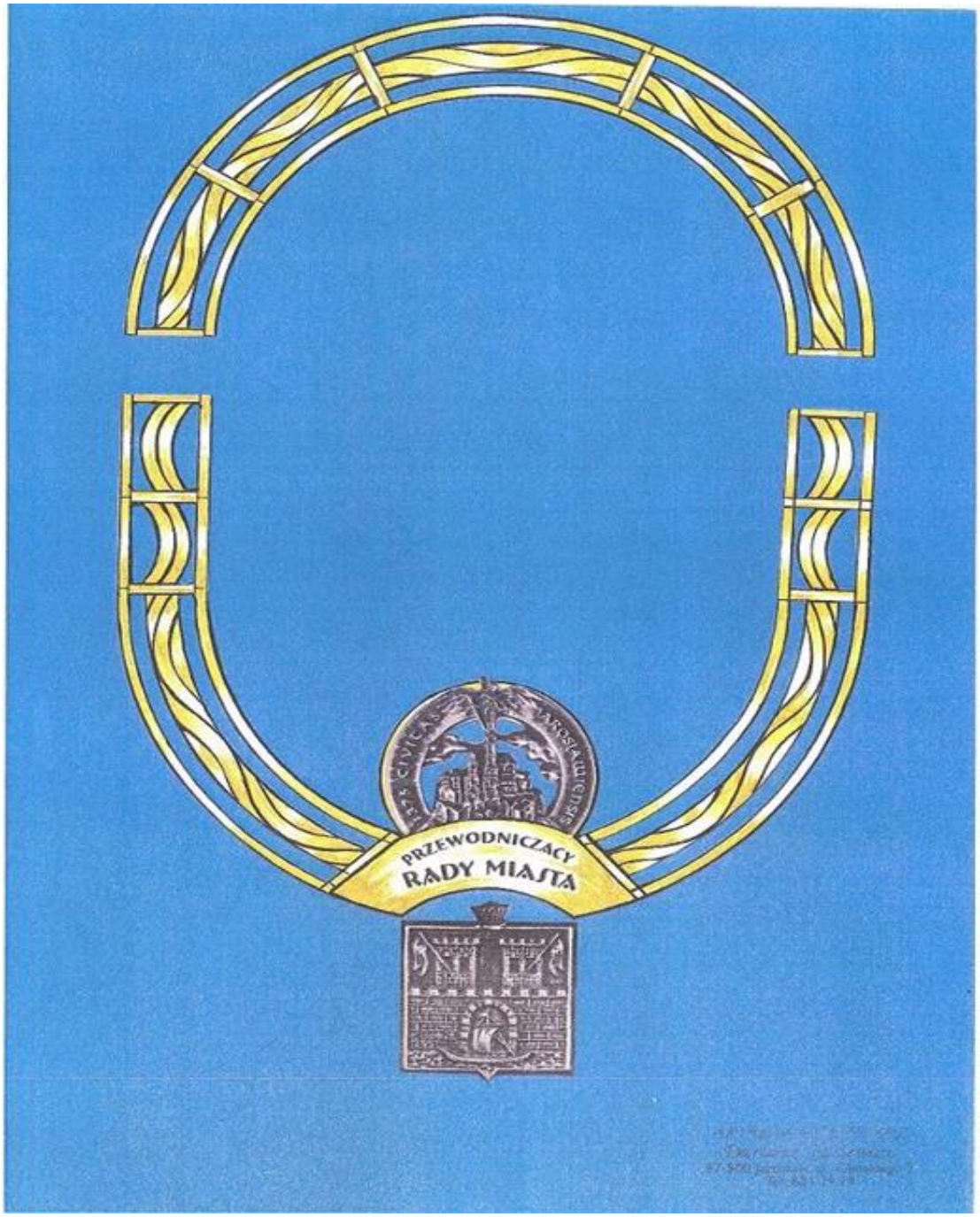
Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr 822/LXXI/2014
Rady Miasta Jarosławia
z dnia 15 września 2014 r.

INSYGNIA WŁADZY BURMISTRZA MIASTA JAROSŁAWIA



Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr 822/LXXI/2014
Rady Miasta Jarosławia
z dnia 15 września 2014 r.

INSYGNIA WŁADZY PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA JAROSŁAWIA



[1] A. Chomicki, Herby miast i ziem polskich, Warszawa 1939 s. 44