



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 17 grudnia 2024 r.

Poz. 5774

### UCHWAŁA NR XIV/157/2024 RADY MIASTA TARNOBRZEGA

z dnia 27 listopada 2024 r.

#### w sprawie Statutu Miasta Tarnobrzega

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

#### DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

1. Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Tarnobrzeg.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Tarnobrzega.
3. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Tarnobrzega.
4. Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Tarnobrzega.
5. Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Tarnobrzega.
6. Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tarnobrzega.
7. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Tarnobrzega.
8. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tarnobrzega.
9. Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Tarnobrzega.
10. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Tarnobrzega.
11. Komisji Głównej - należy przez to rozumieć Komisję Główną Rady Miasta Tarnobrzega.
12. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Tarnobrzega.
13. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Tarnobrzega.
14. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega.
15. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Tarnobrzega.
16. Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Miasto jest gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Siedzibą władz Miasta jest Miasto Tarnobrzeg.

§ 3. 1. Miasto posiada herb, nawiązujący do Herbu Leliwa, który tworzą - stylizowana gwiazda sześcioramienna i złoty półksiężyc w błękitnym polu. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do statutu.

2. Miasto posiada flagę prostokątną składającą się: z żółtego pasa dolnego zajmującego

1/4 powierzchni flagi i błękitnego pasa górnego zajmującego 3/4 powierzchni flagi. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do statutu.

3. Godło Miasta /gwiazda i półksiężyc/ umieszczone jest przy drzewcu w lewym, górnym rogu flagi.

4. Miasto posiada sztandar. Wzór sztandaru określa załącznik nr 3 do statutu.

5. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny oparty na motywach pieśni pt. "Bartoszu - Bartoszu".

6. Zasady oraz warunki używania herbu, flagi, sztandaru i hejnału Miasta określa Rada odrębną uchwałą.

## **DZIAŁ II.**

### **Zakres działania i zadania Miasta**

§ 4. Miasto wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu gminnego i powiatowego, a także zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 5. Prezydent prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami oraz tworzenie budżetu obywatelskiego określa Rada w drodze uchwały.

§ 7. 1. W Mieście działa Młodzieżowa Rada Miasta Tarnobrzega, zwana dalej Młodzieżową Radą.

2. Zasady działania Młodzieżowej Rady określa jej statut uchwalony przez Radę.

§ 8. 1. W Mieście działa Rada Seniorów Miasta Tarnobrzega, zwana dalej Radą Seniorów.

2. Zasady działania Rady Seniorów określa jej statut uchwalony przez Radę.

## **DZIAŁ III.**

### **Władze Miasta**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 9. 1. Mieszkańcy Miasta w drodze głosowania powszechnego wybierają:

1) 21 radnych,

2) Prezydenta.

2. Zasady i tryb wyboru radnych i Prezydenta określa odrębna ustawa.

§ 10. 1. Mieszkańcy Miasta biorą udział w rozstrzyganiu istotnych spraw dla wspólnoty samorządowej poprzez udział w referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 11. Organami Miasta są:

1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,

2) Prezydent jako organ wykonawczy.

§ 12. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie

z ustaw. Prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych realizowane jest między innymi na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Z prawa wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych można korzystać w dniach

i godzinach pracy Urzędu oraz jednostek podległych.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady i tryb działania Rady Miasta**

**§ 13.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne na podstawie ramowego rocznego planu sesji oraz w miarę pojawiających się potrzeb.

3. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:

1) Prezydenta,

2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Wniosek o zwołanie sesji wymaga formy pisemnej zawierającej porządek obrad wraz projektami uchwał.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, np. wręczaniu odznaczeń, nadawaniu tytułów honorowych, zasłużonych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

**§ 14.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

## **Rozdział 3.**

### **Sesje Rady Miasta**

**§ 15.** 1. Sesje są jawne.

2. Każdy ma prawo wstępu na sesję. Osoby wstępujące na sesję zajmują miejsca wyznaczone dla osób niebędących radnymi.

3. Protokoły z posiedzeń sesji znajdują się do wglądu we właściwej do obsługi Rady komórce organizacyjnej Urzędu.

**§ 16.** 1. O miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji, Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub w formie elektronicznej radnych, Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza i przewodniczących zarządów osiedli, co najmniej na 5 kalendarzowych dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia winien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.

2. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania Prezydenta z wykonania budżetu oraz raportu o stanie Miasta doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. Zawiadomienie o sesji wraz z ustalonym porządkiem obrad Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości poprzez jego umieszczenie na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń.

**§ 17.** 1. Przewodniczący ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach z głosem doradczym mogą uczestniczyć przewodniczący zarządów osiedli.

**§ 18.** 1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący, wskazany przez Przewodniczącego.

3. Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: "Otwieram..... sesję Rady Miasta Tarnobrzega".

4. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady tzw. quorum, chyba że przepisy ustawy o samorządzie gminnym stanowią inaczej.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący dokonuje sprawdzenia obecności radnych za pomocą systemu informatycznego. O zamiarze stałego opuszczenia sali obrad w trakcie trwania sesji, radny powinien poinformować Przewodniczącego.

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie imiennego wykazu obecności stwierdza prawomocność obrad.

7. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady i przyczynili się tym do braku quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

8. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania, zaś radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

9. Radnych obecnych w czasie głosowania liczy się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

**§ 19.** 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie i przyjęcie porządku obrad sesji,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie między sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) sprawy bieżące,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych z poprzedniej sesji,
- 8) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 9) oświadczenia radnych,
- 10) zamknięcie sesji.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 2) sprawy bieżące.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad, po czym pyta, czy są wnioski o jego zmianę. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Prezydent. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

5. Zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały, zgłoszonego przez projektodawcę nie wymaga głosowania.

6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad, informując niezwłocznie Radę o powodach zmian.

**§ 20.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny i Prezydent mogą zabierać głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, przy czym w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu

w trybie sprostowania. Wystąpienie w trybie sprostowania może trwać nie dłużej niż 1 minutę, po upływie której Przewodniczący odbiera mówcy głos.

5. W sprawach dotyczących osiedli mogą zabierać głos przewodniczący zarządu danego osiedla po uprzednim zgłoszeniu.

6. W sprawach dotyczących seniorów może zabierać głos Przewodniczący Rady Seniorów lub osoba przez niego upoważniona po uprzednim zgłoszeniu.

7. W sprawach dotyczących młodzieży może zabierać głos Przewodniczący Młodzieżowej Rady lub osoba przez niego upoważniona po uprzednim zgłoszeniu.

8. Przewodniczący może udzielić głosu innej osobie niż wskazane powyżej, po uzyskaniu zgody Rady, wyrażonej zwykłą większością głosów. Udzielenie głosu zaproszonym gościom nie wymaga głosowania Rady.

9. Przewodniczący może określić dopuszczalny czas wystąpień osób zabierających głos

w rozpatrywanym punkcie porządku obrad. W razie wniesienia przez radnego sprzeciwu, ustalenie

w tym zakresie zwykłą większością głosów podejmie Rada. Ograniczenie czasu wystąpień nie może dotyczyć wystąpień w debacie budżetowej, absolutoryjnej i nad raportem o stanie Miasta, a także wystąpień gości zaproszonych do udziału w sesji, radnych referujących w imieniu komisji sprawy objęte porządkiem obrad, Prezydenta lub jego przedstawicieli udzielających w jego imieniu odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

10. W debacie nad raportem o stanie Miasta może zabrać głos każdy mieszkaniec Miasta na zasadach i w trybie określonym przez ustawę.

11. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę, a jeśli to nie odniesie skutku, może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 21.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący przywołuje go "do rzeczy". Jeżeli pomimo tego radny w dalszym ciągu wypowiada się nie na temat, Przewodniczący odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

3. Jeżeli forma lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku",

a jeśli to nie poskutkuje - odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Radny, któremu Przewodniczący odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi. Rozstrzygnięcie Rady zapada zwykłą większością głosów.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio dla osób spoza Rady.

6. Przewodniczący, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

**§ 22.** 1. Radny przed i w trakcie dyskusji, jednakże poza czasem głosowania, może składać wnioski formalne. W sprawie wniosku formalnego Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie może trwać dłużej niż 1 minutę, po upływie której Przewodniczący odbiera mówcy głos.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) zmianę kolejności porządku obrad,
- 2) sprawdzenie quorum,
- 3) zamknięcie listy osób zgłoszonych do dyskusji,
- 4) zamknięcie dyskusji,
- 5) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
- 6) przerwę w obradach,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) ponowne przeliczenie głosów,
- 9) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.

3. Wniosek o odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. We wniosku należy sprecyzować cel odesłania oraz zadania do wykonania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu zwykłą większością głosów.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

6. Po przegłosowaniu wniosku formalnego, Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

**§ 23.** 1. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu projektodawcy w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały.

**§ 24.** 1. Przewodniczący może, na wniosek radnego, przyjąć do protokołu sesji wystąpienie lub oświadczenie radnego na piśmie nie wygłoszone podczas obrad sesji informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Na wniosek co najmniej czterech radnych Przewodniczący odczytuje treść zgłoszonych oświadczeń i wystąpień.

**§ 25.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam.... sesję Rady Miasta Tarnobrzega".

2. Okres od wygłoszenia przez Przewodniczącego formuły "Otwieram... sesję Rady Miasta Tarnobrzega" do wypowiedzenia przez niego formuły "Zamykam... sesję Rady Miasta Tarnobrzega" jest czasem trwania sesji.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zarządzić przerwanie obrad Rady oraz ich kontynuowanie w innym wyznaczonym terminie.

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

**§ 26.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i rejestrowany na nośnikach trwałych audio-video. Nagrania obrad są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

3. Na podstawie zapisu audio-video, sporządzany jest syntetyczny protokół zawierający w szczególności:

- 1) określenie numeru sesji,
- 2) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego obradom Rady i osób sporządzających protokół,
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) ustalony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności przyjęte uchwały, streszczenie wystąpień, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień i oświadczeń radnych, streszczenie wniosków i zapytań radnych,
- 8) przebieg głosowania i jego wyniki z podaniem liczby głosów "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujących się",
- 9) inne sprawy, których odnotowanie poleci Przewodniczący,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osób sporządzających protokół.

4. Załączniki do protokołu stanowią oryginały dokumentów:

- 1) lista obecności radnych,
- 2) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 3) wyniki głosowań tajnych,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu we właściwej do obsługi Rady komórce organizacyjnej Urzędu w terminie 21 dni po zakończeniu obrad oraz na następnej sesji.

6. Na początku każdej sesji przyjmowany jest protokół z poprzedniej sesji.

7. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu sesji. Przewodniczący rozstrzyga w przedmiocie sprostowania po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania audio-video z przebiegu sesji.

8. Sprawy sporne dotyczące treści protokołu na wniosek radnego lub Przewodniczącego rozstrzyga Rada.

9. Sprostowania do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji, podczas której następuje przyjęcie protokołu.

§ 27. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Miasta**

§ 28. 1. Rada w formie uchwał rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) stanowiska w określonej sprawie,
- 3) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 4) apele, w których wzywa do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania,
- 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Do postanowień, stanowisk, deklaracji, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Prezydent,
- 2) Przewodniczący,
- 3) komisja Rady,
- 4) klub Radnych,
- 5) co najmniej 4 radnych,
- 6) co najmniej 300 mieszkańców Tarnobrzega na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą.

2. W sprawie nagłej, wymagającej przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem, odpowiadającym wymogom określonym w § 30 ust. 1, 2, 3 może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez podmioty, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, wskazane w ust. 1.

3. Rada może zdecydować o włączeniu projektu uchwały zgłoszonego w trybie ust. 2, pod obrady toczącej się sesji w punkcie „sprawy bieżące” porządku obrad. Rada rozstrzyga o włączeniu projektu uchwały bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 30. 1. Projekt uchwały Rady powinien być zredagowany w sposób czytelny, odzwierciedlać jej rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczne regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe i derogacyjne,

6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekt uchwały Rady przedkładany pod obrady wymaga:

- 1) opinii prawnej,
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez Prezydenta,
- 3) opinii Prezydenta - dla projektów przygotowanych przez komisje,
- 4) opinii Prezydenta i komisji - dla projektów przygotowanych przez Przewodniczącego, klub radnych, grupę radnych, 300 mieszkańców Tarnobrzega.

4. Projekt uchwały w sprawie personalnej nie wymaga opinii.

5. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony.

**§ 31.** 1. Przewodniczący ustala właściwą komisję i koordynuje wydanie opinii do projektu uchwały.

2. Prezydent i komisje zobowiązane są przedstawić Przewodniczącemu opinie do projektu uchwały najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji, pod rygorem ich pominięcia.

3. Prezydent i komisja nie może powołać się na niemożność wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został im doręczony co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

**§ 32.** Projektodawca może wprowadzić autopoprawki w trakcie obrad Rady.

**§ 33.** 1. Rozpatrywanie projektu uchwały przebiega według następującego schematu:

- 1) przedstawienie projektu,
- 2) przedstawienie wymaganych opinii,
- 3) dyskusja, w trakcie której można wyrażać opinie, zadawać pytania, zgłaszać na piśmie poprawki oraz wnioski co do dalszego procedowania,
- 4) wystąpienie projektodawcy uchwały w celu ustosunkowania się do pytań, wniosków i zgłoszonych poprawek,
- 5) głosowanie.

2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały poddawane są pod głosowanie, poczynając od najdalej idącej i w zależności od wyników głosowania - są wprowadzane lub nie, do projektu uchwały. Poprawką najdalej idącą jest taka, której przyjęcie wykluczy potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

**§ 34.** 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Uchwały Rady podpisuje odpowiednio Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczy.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

4. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

5. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia Rady, na którym została podjęta.

6. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji właściwa do obsługi Rady komórka organizacyjna Urzędu.



## **Rozdział 5. Komisje Rady Miasta**

**§ 35.** 1. Rada powołuje Komisje Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, Komisję Główną oraz inne komisje stałe lub doraźne, będące organami wewnętrznymi Rady, określając w uchwale o ich powołaniu przedmiot działania i skład osobowy.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu. Przewodniczący komisji doraźnej przedstawia Radzie informację o podejmowanych działaniach oraz opinię i wnioski w terminie określonym przez Radę.

3. W skład wszystkich komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.

4. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, radni Rady, radni Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady niebędący jej członkami, mieszkańcy. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 36.** 1. Przewodniczącemu komisji powołuje Rada spośród radnych będących członkami komisji. Zastępcę przewodniczącego komisji i jej sekretarza wybierają jej członkowie ze swego grona.

2. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

3. Odwołania przewodniczącego komisji oraz jej członków dokonuje Rada na wniosek Przewodniczącego, po zasięgnięciu opinii Komisji Głównej, z wyjątkiem sytuacji wygaśnięcia mandatu radnego.

4. Przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. Sekretarz komisji sporządza projekt protokołu z posiedzenia komisji.

**§ 37.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Komisje mają obowiązek do 31 stycznia:

- 1) składania Radzie sprawozdań z działalności za poprzedni rok,
- 2) sporządzania i przedłożenia Radzie do zatwierdzenia planów pracy na następny rok.

**§ 38.** 1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw skierowanych do komisji przez Radę i Prezydenta,
- 4) opiniowanie projektów uchwał,
- 5) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji,
- 6) współpraca z innymi komisjami,
- 7) składanie wniosków do Prezydenta.

2. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

**§ 39.** 1. Komisje wykonując swe zadania uprawnione są do:

- 1) uzyskania niezbędnych informacji oraz wglądu do dokumentów w posiadaniu jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) dokonywania wizji lokalnych, oględzin itp.,
- 3) przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców Miasta.

2. Komisje odbywają swe posiedzenia w miarę potrzeby.

3. Mieszkańcy Miasta mają prawo wglądu do protokołu z posiedzenia komisji. Protokoły

z posiedzeń komisji znajdują się we właściwej do obsługi Rady komórce organizacyjnej Urzędu. Prawo wglądu obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

**§ 40.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest przedłożyć Przewodniczącemu informacje o zakończeniu prac związanych z tematyką, dla której komisja została powołana.

3. Komisje sporządzają sprawozdania i protokoły dokumentujące ich pracę. Przewodniczący komisji, lub osoba przez komisję wyznaczona, przedstawia Radzie opinie lub wnioski komisji.

4. Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji.

**§ 41.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są na posiedzeniach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 42.** 1. W skład Komisji Głównej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Przewodniczący stałych komisji,
- 4) Przewodniczący klubów radnych.

2. Skład osobowy Komisji Głównej, z zastosowaniem ust. 1, powołuje Rada.

**§ 43.** 1. Komisja Główna współdziała z Przewodniczącym w koordynacji pracy organów Rady i radnych.

2. Do zadań Komisji Głównej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedstawienie Radzie do uchwalenia planu pracy Rady na dany rok,
- 2) opiniowanie porządku obrad sesji ustalonego przez Przewodniczącego,
- 3) opiniowanie wniosków dotyczących odwołania członków komisji Rady.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

2. Komisja realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

3. Komisja Rewizyjna zawiadamia Prezydenta o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.

4. Prezydent, a w zakresie swojej działalności także kierownicy kontrolowanych miejskich jednostek organizacyjnych i przewodniczący zarządów osiedli, są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia na żądanie Komisji Rewizyjnej lub jej zespołu kontrolnego potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

5. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

**§ 45.** Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

**§ 46.** Komisji Rewizyjnej powierza się:

- 1) kontrolę legalności, rzetelności i gospodarności działalności Prezydenta, podporządkowanych mu miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta, a w szczególności

w zakresie:

- a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
- c) działalności finansowej i gospodarczej,

- d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno- prawnej;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Prezydentowi absolutorium;
- 3) Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu.

**§ 47. 1.** Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej potwierdzonego przez Przewodniczącego, które zawiera:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu, w tym przewodniczącego zespołu,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Tryb prac zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna.

3. Przewodniczący komisji, na jej wniosek występuje do Prezydenta o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydanie opinii, itp.

**§ 48. 1.** Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierownictwo miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

**§ 49. 1.** Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych dowodów.

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych oraz osób trzecich.

**§ 50.** W związku z wykonywaną działalnością członkowie komisji mają prawo w jednostce kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów,
- 2) wglądu do akt i dokumentów,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania złożenia przez pracowników wyjaśnień ustnych do protokołu lub informacji pisemnych.

**§ 51. 1.** Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli. Protokół podpisują członkowie zespołu oraz odpowiednio kierownik bądź przewodniczący kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje odpowiednio do kierownika bądź przewodniczącego kontrolowanej jednostki, Prezydenta i Przewodniczącego, wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej jednostki, a także ewentualne uwagi i zalecenia.

3. Kierownik bądź przewodniczący kontrolowanej jednostki, Prezydent może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, wnieść do niego pisemne zastrzeżenia.

4. Na pierwszej zwyczajnej sesji Rady, której termin przypadnie po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, Komisja Rewizyjna przedstawia sprawozdanie z kontroli wraz z wnioskami, a na wniosek kierownika bądź przewodniczącego kontrolowanej jednostki, Prezydenta, także pisemne zastrzeżenia wniesione do wystąpienia pokontrolnego.

5. Zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Prezydentowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast

w pozostałych sprawach Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.

**§ 52.** Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich umocowanych przedstawicieli na posiedzenia.

**§ 53.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 54. 1.** Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących. Liczba członków komisji wynosi od 5 do 7 radnych.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje:

- 1) skargi na działania Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) wnioski,
- 3) petycje.

4. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, komisja przedkłada Radzie projekt uchwały zawierający stanowisko komisji w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji.

5. Komisja działa na podstawie właściwych przepisów, w szczególności ustawie o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r.

## **Rozdział 6.**

### **Radni**

**§ 55.** Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady i komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

**§ 56. 1.** Po otwarciu dyskusji przez Przewodniczącego radny ma prawo do zabierania głosu w każdym punkcie porządku obrad.

2. Wystąpienia radnych powinny być zwięzłe i dotyczyć merytorycznie przedmiotu obrad w danym punkcie porządku.

3. Przewodniczący może nie udzielić głosu radnemu po raz trzeci w tej samej sprawie.

**§ 57. 1.** W porządku obrad w punkcie "wnioski, interpelacje i zapytania radnych", radni mogą składać:

- 1) wnioski:
  - a) w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Miasta,
  - b) muszą mieć formę pisemną;
- 2) interpelacje:
  - a) w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta i wspólnoty samorządowej,
  - b) interpelacje powinny być sformułowane jasno i zwięzłe oraz zawierać co najmniej:

- krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem,
- wynikające stąd pytania,

c) muszą mieć formę pisemną;

3) zapytania:

a) w sprawach aktualnych problemów Miasta i uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym,

b) zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle oraz zawierać:

- krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem,
- wynikające stąd pytania;

c) muszą mieć formę pisemną.

2. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona odpowiada na interpelacje i zapytania

w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, a na wnioski 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Treść wniosków, interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

4. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie wniosku, interpelacji i zapytania radnych wraz ze szczegółowym uzasadnieniem powodu niezadowolenia w porządku obrad sesji w punkcie "Wnioski, interpelacje i zapytania radnych". Decyzję o ponownym umieszczeniu w porządku obrad wniosku, interpelacji lub zapytania radnego podejmuje Przewodniczący.

5. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek, interpelację lub zapytanie do porządku obrad.

**§ 58.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Powstanie klubu powinno zostać zgłoszone w terminie 7 dni Przewodniczącemu. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imienny wykaz członków klubu z podpisami radnych,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 4) regulamin klubu.

5. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu radnych na najbliższej sesji.

6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków klubów.

8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady wyłącznie przez przewodniczącego klubu lub upoważnionego przedstawiciela.

9. W razie zmiany składu klubu lub w przypadku jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

10. Klub może zostać rozwiązany przed upływem kadencji na podstawie uchwały członków klubu.

**§ 59.** Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 60.** Radni przyjmują mieszkańców Miasta we wszystkich istotnych dla nich sprawach w czasie dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Przewodniczącego.

§ 61. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i wnioski na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed przyjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 7. Tryb głosowania**

§ 62. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 63. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy wykorzystaniu systemu informatycznego, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, oblicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" korzystając z systemu informatycznego. W przypadku niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy systemu informatycznego, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne przez podniesienie ręki i obliczenie głosów powierza wskazanym osobom.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji i podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

§ 64. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy wykorzystaniu systemu informatycznego.

2. W przypadku niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy systemu informatycznego radni głosują za pomocą ponumerowanych kart opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie tajne, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają karty do zabezpieczonej urny.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 65. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych

i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 8. Prezydent**

§ 66. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta, wybieranym w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w trybie odrębnej ustawy.

§ 67. Prezydent wykonuje zadania organu wykonawczego Miasta określone przepisami prawa.

## **Rozdział 9. Jednostki pomocnicze- osiedla**

§ 68. 1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Miasta.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu osiedla rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Inicjatorem podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 2 mogą być mieszkańcy oraz organy Miasta.

4. Konsultację, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały Rady, który to przez okres jednego miesiąca jest wykładany do wglądu w siedzibie Urzędu.

5. Granice osiedli nanosi się na mapę Miasta.

**§ 69.** Organizację i zakres działania osiedla określa statut osiedla nadany uchwałą Rady.

**§ 70.** 1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

2. Organy osiedla mają prawo występować z pisemnymi wnioskami do Rady i Prezydenta.

3. Przewodniczący decyduje o trybie rozstrzygnięcia pisemnych wniosków skierowanych do Rady przez organy osiedla.

4. Prezydent ustosunkowuje się do pisemnych wniosków organów osiedla w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania.

**§ 71.** Osiedla nie tworzą własnych budżetów.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

**§ 72.** 1. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tarnobrzega.

2. Traci moc uchwała Nr LXIV/680/2018 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 27 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tarnobrzega.

3. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia na Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Miasta

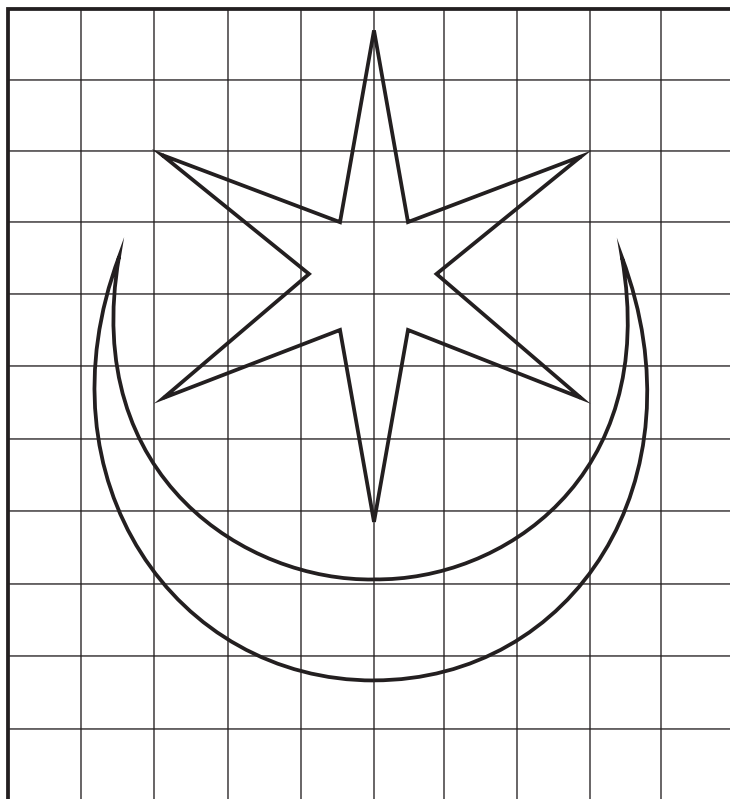
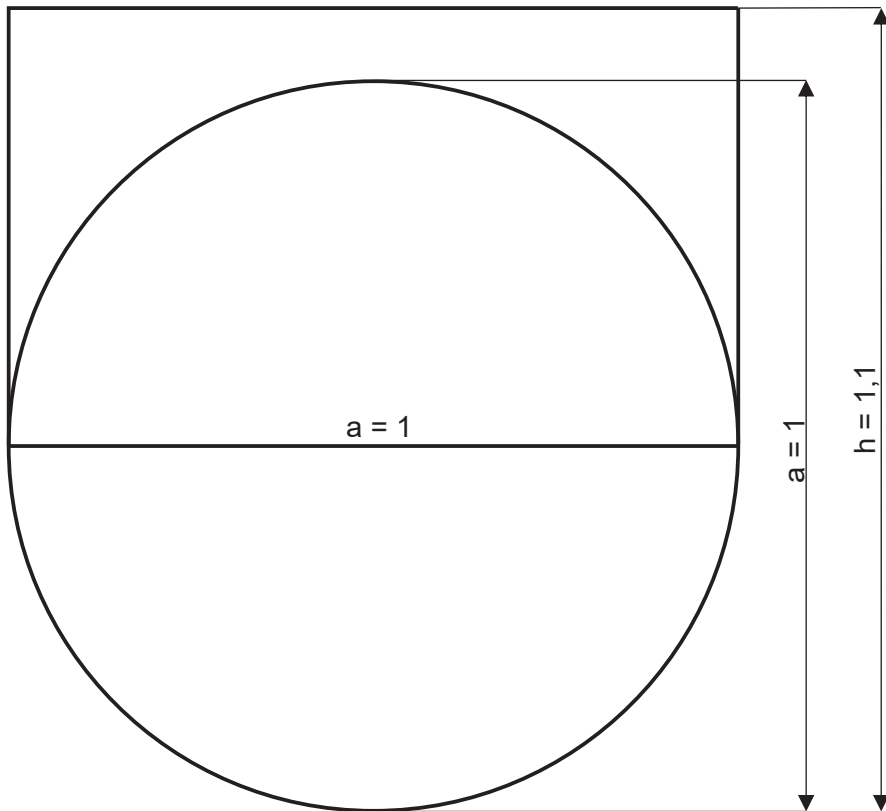
**Norbert Mastalerz**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIV/157/2024  
Rady Miasta Tarnobrzega  
z dnia 27 listopada 2024 r.

## **WZÓR HERBU MIASTA TARNOBRZEGA**

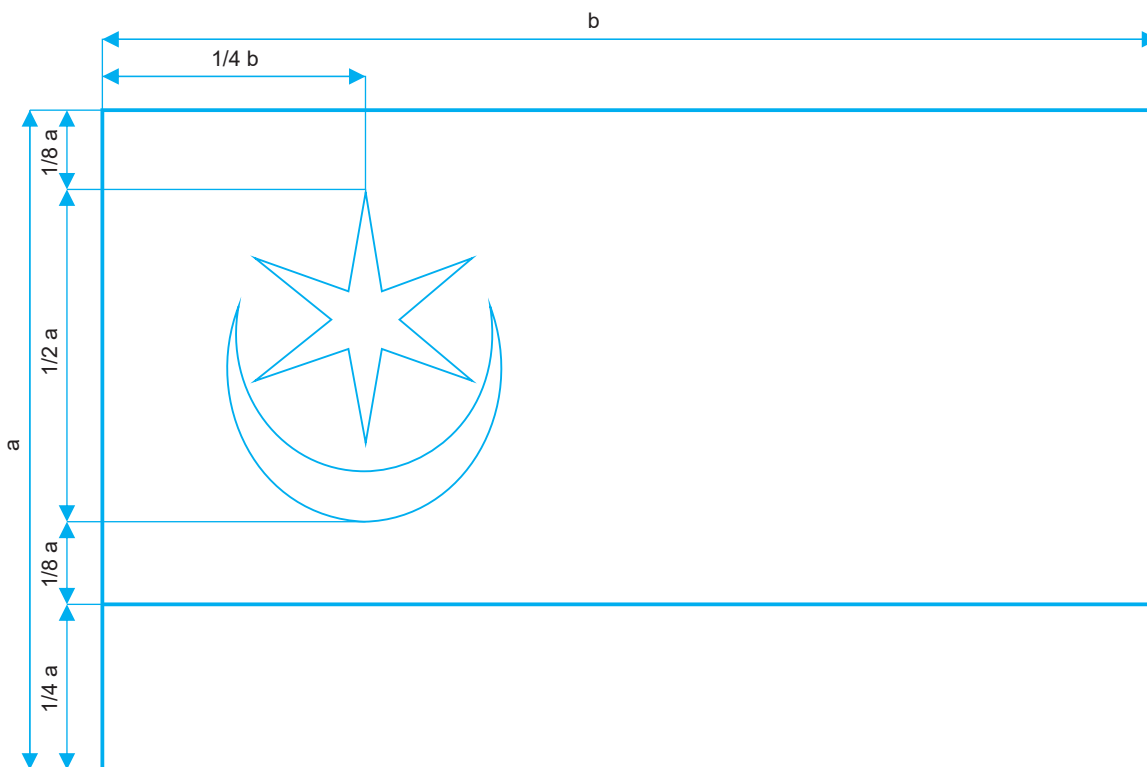






Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIV/157/2024  
Rady Miasta Tarnobrzega  
z dnia 27 listopada 2024 r.

# WZÓR FLAGI MIASTA TARNOBRZEGA



$a/b = 5/8$

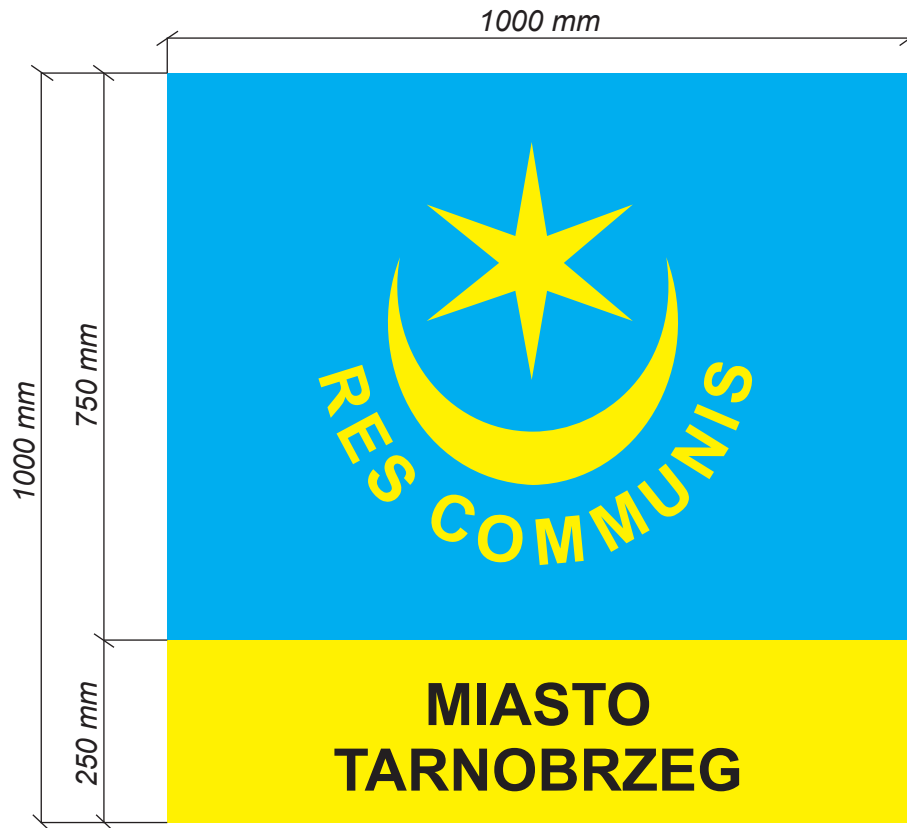
Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XIV/157/2024  
Rady Miasta Tarnobrzega  
z dnia 27 listopada 2024 r.



**AWERS**



**REWERS**



**AWERS**



**REWERS**

### **Uzasadnienie**

Stosowanie dotychczasowych zapisów Statutu Miasta wymagało nowelizacji, ponieważ przez ostatnie lata część postanowień Statutu zdezaktualizowała się w wyniku aktu organu nadzoru, część zaś wymagało korekty w związku ze zmianami prawa powszechnie obowiązującego.

Rada Miasta podjęła decyzję o powołaniu uchwałą Nr VII/69/2024 z dnia 25.07.2024 r. doraźnej Komisji ds. Statutu Miasta Tarnobrzega. Jej zadaniem było przedstawienie propozycji zmian mających na celu usprawnienie pracy Rady Miasta oraz znowelizowanie przepisów Statutu Miasta. Komisja podczas posiedzeń przeanalizowała dotychczasowe zapisy Statutu i wprowadziła niezbędne zmiany. Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały staje się uzasadnione.