

STATUT GMINY MIASTA DĘBICA

Rozdział I .

Postanowienia ogólne

§1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miasta Dębica,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Miasta Dębica,
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej w Dębicy oraz prawa i obowiązki Radnych,
- 4) zadania i tryb pracy Burmistrza Miasta Dębicy,
- 5) zasady gospodarowania mieniem komunalnym i gospodarką finansową Gminy Miasta Dębicy,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Miasta Dębicy,
- 7) postanowienia dotyczące pracowników samorządowych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

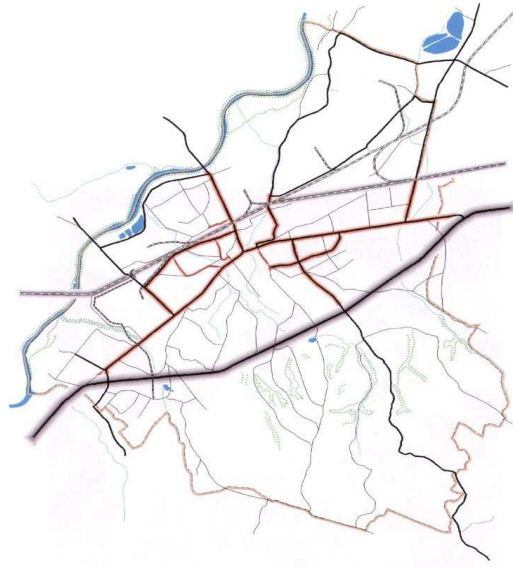
- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Dębica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dębicy,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Dębicy,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dębicy,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dębicy,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Dębica,
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dębicy,
- 8) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

Rozdział II.

Miasto i jego jednostki pomocnicze i organizacyjne

§ 3.

1. Miasto jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jego Mieszkańców.
2. Miasto położone jest w Powiecie Dębickim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 3.381,5 ha.
3. Granice terytorialne Miasta określa mapa.



4. Siedzibą organów Miasta jest miasto Dębica.

§ 4.

Herbem Miasta jest biały gryf na czerwonym tle.



§ 5.

Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz Miasta.

§ 6.

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust.1 należy do Miasta.
3. Miasto wykonuje zadania własne określone w art.7 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw.
4. Miasto może wykonywać inne zadania na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 7.

1. W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miejskie jednostki organizacyjne działają na podstawie aktu o ich utworzeniu oraz nadanego statutu.

§ 8.

1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze – osiedla.
2. Osiedla tworzy, łączy, dzieli i znosi Rada w drodze uchwały.
3. Rada tworzy, łączy, dzieli i znosi osiedla po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu osiedli uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.
5. Konsultacje, o których mowa w ust. 3 prowadzone są w formie przyjmowania uwag, wniosków i opinii do projektów uchwał w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia osiedli, wyłożonych przez okres 30 dni w siedzibie Miasta.

§ 9.

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla określa Statut Osiedla uchwalony przez Radę.
2. Przewodniczący Zarządów Osiedli mogą uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa do udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącym Rad Osiedli przysługuje prawo zabierania głosu na sesji przed podjęciem uchwał w sprawach dotyczących danego osiedla oraz prawo składania wniosków w punkcie porządku obrad: Wnioski i interpelacje.
4. Przewodniczący Zarządów Osiedli mogą uczestniczyć w pracach komisji, bez prawa do głosowania.

§ 10.

Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady, mającej charakter konsultacyjny.

Rozdział III. Rada Miejska

§ 11.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. W skład Rady wchodzi 21 radnych.
3. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania gminy określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

§ 12.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz 1 – 3 Wiceprzewodniczących w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W razie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący w razie nie wyznaczenia Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 13.

Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) podpisywanie uchwał Rady,
- 5) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana i prowadzona na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 15.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje:
 - 1/ Burmistrzowi,
 - 2/ komisjom Rady,
 - 3/ grupie co najmniej 5 Radnych,
 - 4/ Przewodniczącemu Rady,
 - 5/ klubom Radnych,
 - 6/ grupie co najmniej 1000 mieszkańców miasta uprawnionych do głosowania.
3. Grupa mieszkańców, o której mowa w § 15 ust. 2 pkt. 6 może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą po złożeniu wymaganej liczby podpisów pod projektem uchwały. Projekt uchwały może dotyczyć tylko spraw należących do kompetencji Rady. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom określonym w § 74 ust.2. Mieszkańcy udzielają projektowi uchwały poparcia poprzez złożenie własnoręcznego podpisu obok swojego imienia i nazwiska, adresu zamieszkania i nr PESEL. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia.

§ 16.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. 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”.
3. 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.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 17.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie Miasta i na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Miejskiego najpóźniej na pięć dni przed terminem sesji. Termin do zawiadomienia może zostać skrócony w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.
2. Zawiadomienie o treści określonej w ust. 1 wraz z kompletem projektów uchwał oraz innymi materiałami, stosownie do przedmiotu obrad, przesyła się Radnym oraz Przewodniczącym Zarządów Osiedli najpóźniej na dziesięć dni przed terminem obrad.

§ 18.

Szczegółowe zasady i tryb pracy Rady określa rozdział XII Statutu.

Rozdział IV.

Komisje Rady

§ 19.

1. Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy, w szczególności Komisję Etyki w celu dyscyplinowania oraz dbałości o etyczne postępowanie Radnych .
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 20.

1. W skład komisji wchodzi od 5 do 8 członków w tym Przewodniczący.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący wybrany przez Radę, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.

§ 21.

Do zadań komisji Rady należą w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz zgłoszonych przez członków komisji,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców Miasta,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady.

§ 22.

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.

§ 23.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczących Komisji.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Komisji, komisje zwołuje jego zastępca.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.
4. Wnioski i opinie Komisji przedstawiane są na sesji Rady przez Przewodniczącego Komisji.

§ 24.

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni w tym przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
4. Uprawnienia kontrole Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych pozostałych komisji Rady.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział XI Statutu.

Rozdział V.

Radni

§ 25.

Radny powinien zachowywać się godnie w szczególności poprzez niewykorzystywanie funkcji radnego dla osiągnięcia korzyści majątkowych, a jego kulturalne zachowanie się powinno być zgodne z ogólnie przyjętymi normami etycznymi.

§ 26.

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta. Radny utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty, przedstawia je Radzie lub Burmistrzowi do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 27.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 Radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubu jest dobrowolna.
4. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
6. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem. Przewodniczący Klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady regulamin w ciągu 14 dni od dnia jego uchwalenia.
7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

§ 28.

Radnemu przysługuje prawo składania interpelacji, odpowiedź na interpelację składa Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik najpóźniej do dnia następnej zwyczajnej Sesji Rady Miejskiej.

§ 29.

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 30.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji Radny powinien poinformować ze stosownym wyprzedzeniem Przewodniczącego Rady lub komisji.
3. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub komisji.

§ 31.

1. Radni przyjmują Wyborców w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Miasta i jego Mieszkańców na dyżurach, w terminach podanych do wiadomości Mieszkańców.
2. Radni mogą brać udział w dyżurach w siedzibach Rad Osiedlowych na ich zaproszenie.

§ 32.

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.

§ 33.

1. Burmistrz wystawia Radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

§ 34.

Radnego dotyczą ograniczenia związane z podejmowaniem pracy, zawieraniem umów cywilno-prawnych, działalności gospodarczej itp. na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 35.

Obsługę techniczno-administracyjną Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział VI.

Burmistrz Miasta

§ 36.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę lub Zastępców i określa ich liczbę, z uwzględnieniem warunków przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym.
3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania gminy określone przepisami prawa.
4. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, osobą upoważnioną do wykonywania zadań i obowiązków zastrzeżonych do jego kompetencji określonych przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej w Dębicy jest I Zastępca Burmistrza Miasta Dębicy. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez I Zastępcę Burmistrza Miasta Dębicy, osobą upoważnioną do wykonywania zadań i obowiązków zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza określonych przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej w Dębicy, jest II Zastępca Burmistrza Miasta Dębicy.

Rozdział VII.

Mienie komunalne i gospodarka finansowa Miasta

§ 37.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Miasta oraz mienie innych miejskich osób prawnych.
2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.
3. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz Miasta, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza

samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Skarbnik Miasta (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.
7. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Burmistrz Miasta przedstawia Radzie i Radom Osiedli w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania.
8. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
9. Do czasu uchwalenia przez Radę budżetu, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego – podstawę gospodarki finansowej stanowi projekt budżetu.
10. Dochodami Miasta są:
 - podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - dochody z majątku gminy,
 - subwencje z budżetu państwa,
 - dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
11. Dochodami Miasta mogą być :
 - dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych,
 - dotacje z funduszy celowych i środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych,
 - wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - spadki, zapisy i darowizny,
 - inne dochody.
12. Uchwały Rady i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.
13. Uchwały Rady , o których mowa w pkt.12 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
14. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
15. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach ustalonych przez Radę.

16. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Burmistrz.
17. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
18. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

Rozdział VIII.

Zasady dostępu i korzystanie przez obywateli z dokumentów organów Miasta oraz Komisji

§ 38.

Obywatelom udostępnia się dokumentację wynikającą z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji,
- 3) uchwały Rady,
- 4) wnioski i opinie komisji,
- 5) interpelacje i wnioski Radnych,
- 6) zarządzenia Burmistrza.

§ 39 .

Dokumenty z zakresu działania Rady i jej komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a zarządzenia Burmistrza udostępnia się w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 40 .

1. Z dokumentów wymienionych w § 38 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 41 .

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów.
2. Wysokość opłat za czynności, o jakich mowa w ust. 1 określa ustawa o opłacie skarbowej.

§ 42 .

Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić wyłącznie w wypadkach zakazów lub ograniczeń jawności wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr. 78, poz. 483, z późn. zm.),
- 2) art. 23, 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr196 poz.1631z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

Rozdział IX.

Pracownicy samorządowi

§ 43 .

Pracownicy samorządowi zatrudniani są w Urzędzie Miejskim na podstawie:

- 1) wyboru - Burmistrz,
- 2) powołania - Zastępca lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta,
- 3) mianowania - Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych, ich zastępcy jak również Radcy Prawni,
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

Rozdział X .

Postanowienia końcowe

§ 44.

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 45.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział XI.
Szczegółowe Zasady i tryb działania Komisji
Rewizyjnej

§ 46.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz inne kontrole wyłącznie na zlecenie Rady.
2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin do jej przeprowadzenia.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole wykonywania zadań gminy w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) celowości,
 - 3) gospodarności,
 - 4) rzetelności.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania przewidziane przepisami prawa.

§ 47.

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący w szczególności:
 - 1) organizuje prace Komisji Rewizyjnej,
 - 2) zwołuje posiedzenia,
 - 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do aktywnego uczestniczenia w jej pracach oraz do przestrzegania przepisów prawa i postanowień Statutu.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zadania Przewodniczącego wykonuje Z-ca Przewodniczącego Komisji.

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy ogólnego jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wraz z porządkiem obrad przesyła się

członkom Komisji Rewizyjnej najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin powyższy może zostać skrócony.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział inne osoby - na zaproszenie Przewodniczącego.
5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub członek Komisji Rewizyjnej jeżeli przewodniczy obradom oraz protokolant.

§ 49.

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja Rewizyjna składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

§ 50.

Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych do badania spraw związanych z tematem kontroli.

§ 51.

Przewodniczący najpóźniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

§ 52.

1. Przewodniczący Rady udziela członkom Komisji Rewizyjnej pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim nazwę jednostki kontrolowanej, termin oraz przedmiot kontroli.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych mają obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.
3. W czasie wykonywania kontroli Komisja Rewizyjna upoważniona jest w szczególności do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach jej pracy,
 - 2) wglądu do dokumentacji jednostki kontrolowanej związanej z tematem kontroli,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
 - 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 53.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych oraz w przypadku wystąpienia innych przyczyn, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 54.

1. Komisja przeprowadzając kontrolę jest zobowiązana w szczególności do:
 - 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) ustalenia nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, a także wskazania osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.
2. Podczas dokonywania kontroli Komisja Rewizyjna zobowiązana jest również do przestrzegania obowiązujących w jednostce kontrolowanej przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 55.

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 56.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest złożyć na ręce Przewodniczącego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu protokołu pokontrolnego. Rozstrzygnięcia Rady w tym zakresie są ostateczne.

4. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie, jak również przykłady dobrej i sumiennej pracy. Protokół powinien ponadto w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) podpisy.
5. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, Przewodniczącego Rady oraz Komisji Rewizyjnej.

§ 57.

1. Na podstawie protokołu Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia we właściwym czasie sprawdzonych nieprawidłowości. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane Radzie, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany powiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji i wykorzystaniu uwag i wniosków w wyznaczonym terminie.

§ 58.

1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno w szczególności zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 59.

1. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miejskiej.
2. Dokumentacja pracy Komisji Rewizyjnej jest przechowywana w Biurze Rady Miejskiej.

Rozdział XII.

Szczegółowe zasady i tryb pracy Rady Miejskiej w Dębicy

§ 60.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.
2. Projekt planu pracy przygotowuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.
3. W razie potrzeby Rada może dokonywać w ciągu roku zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 61.

1. Sesje 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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady, odpowiednio stosuje się § 12 ust. 2 Statutu

§ 62.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Burmistrz i jego Zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik, Radca Prawny są zobowiązani do udziału w sesjach Rady.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Miejskiego, Prezesi Zarządów spółek prawa handlowego, w których Miasto ma udziały.

§ 63.

1. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsce dla publiczności.
2. O obecności na sali dziennikarzy oraz o nagrywaniu obrad dla potrzeb innych niż sporządzenie protokołu Przewodniczący Rady informuje Radnych.
3. Do wszystkich osób znajdujących się w lokalu, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla tego miejsca.

§ 64.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na 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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak niemożliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Uchwały podjęte przez Radę do czasu przerwania sesji są prawomocne.

§ 65.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady w razie nie wyznaczenia stosuje się § 12 ust.2 Statutu.

§ 66.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Dębicy".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i przyjmuje wnioski dotyczące jego zmiany.
4. Zmiany w porządku obrad wprowadza się w trybie określonym w ustawie.

§ 67.

1. Porządek obrad każdej sesji obejmuje zgłaszanie wniosków Komisji i interpelacji Radnych oraz wolne wnioski i zapytania. Powinny być one sformułowane w sposób zwięzły i jasny. Mogą być składane ustnie lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi, a także Przewodniczącym Zarządów Osiedli.

3. Inne osoby mogą występować z wnioskami jedynie za pośrednictwem osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Wnioski, interpelacje oraz zapytania mogą być również składane na piśmie w okresie międzysesyjnym. Na najbliższej sesji Burmistrz informuje o sposobie załatwienia wniosków, interpelacji i zapytań.

§ 68.

Burmistrz jest zobowiązany informować Radę o swej działalności w okresie międzysesyjnym, a w szczególności o realizacji uchwał Rady poprzez złożenie (wraz z materiałami na sesję) pisemnego sprawozdania.

§ 69.

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 i innym osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 70.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".
3. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnemu jeden raz w danej sprawie.
4. Wypowiedzi Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty, mają być na temat i powinny być zakończone wnioskiem.
5. 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.
6. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do Przewodniczących Zarządów Osiedli.

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

§ 71.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) zaproszonym gościom,
 - 3) w celu sprostowania,
 - 4) w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

§ 72.

1. Wnioski formalne są to wnioski w sprawie zmiany procedury obrad, zmierzające do jej usprawnienia lub uzyskania lepszych efektów.
2. Wnioski formalne mogą zgłaszać Radni oraz Burmistrz.
3. Zgłaszający wniosek formalny informuje o chęci jego zgłoszenia ustnie w przerwie między wystąpieniami. Pisemne zgłoszenie wniosku może nastąpić w każdym czasie i powinno zawierać imię i nazwisko Radnego oraz zapis " wniosek formalny". Radny może w pisemnym zgłoszeniu wniosku umieścić jego treść.
4. Wnioskami formalnymi są w szczególności wnioski dotyczące:
 - 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,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 10) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
 - 11) głosowania bez dyskusji.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt. 7 ma pierwszeństwo przed innymi.
6. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie zdania przeciwnego.

7. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być już w toku dyskusji nad daną sprawą zgłoszony powtórnie.

§ 73.

1. Projekty uchwał opracowane przez podmioty określone w § 15 ust.2 pkt2-6 wymagają opinii Burmistrza.
2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub wniosku muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wnioskiem. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek w pierwszej kolejności głosuje się nad poprawką najdalej idącą.
3. Przed poddaniem pod głosowanie projektu uchwały Przewodniczący komisji odczytuje opinie komisji do projektu uchwały.

§ 74.

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, opiniującym i oceniającym, które mogą być odnotowane w protokole sesji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 1) numer, tytuł i datę podjęcia,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) ewentualne rozstrzygnięcie dotyczące jej ogłoszenia,
 - 6) termin wejścia w życie, ewentualnie czas jej obowiązywania.

Uchwały Rady opatruje się numerem zawierającym: kolejny numer sesji w kadencji oznaczony literą rzymską, łamany przez liczbę arabską oznaczającą kolejną uchwałę, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 75.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 76.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... Sesję Rady Miejskiej w Dębicy".
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.

§ 77.

1. Obsługę biurową sesji zapewnia Biuro Rady Miejskiej.
2. Przebieg z obrad sesji jest protokołowany, przez pracownika Biura Rady Miejskiej na podstawie notatek i nagrań z kaset magnetofonowych.
3. 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) porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
 - 5) wyniki głosowań oraz przyjęte rozstrzygnięcia.
4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) podjęte uchwały,
 - 4) protokoły z głosowań,
 - 5) pisemne usprawiedliwienia nieobecności na sesji,
 - 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w trakcie trwania obrad.
5. Protokoły z sesji podpisuje Przewodniczący obrad oraz protokolant.
6. Protokół z sesji jest wykładany w Biurze Rady Miejskiej na 3 dni przed dniem kolejnej sesji zwyczajnej.
7. Protokoły z sesji są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 78.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przy wykorzystaniu systemu elektronicznego. W przypadku awarii systemu elektronicznego lub gdy Rada tak postanowi, głosowanie jawne odbywa się bez użycia tego systemu.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć pracownika Biura Rady Miejskiej lub Radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 79.

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.