UCHWAŁA NR LIV/580/2018
RADY MIEJSKIEJ W DĘBICY

z dnia 8 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Dębica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym *(t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)* Rada Miejska w Dębicy uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Miasta Dębica w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Dębicy.

§ 3.

Traci moc Uchwała nr XVI/175/2016 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Dębica.

§ 4.

Uchyla się Uchwałę Nr LII/560/2018 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 4 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Dębica.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Dębicy

mgr Ryszard Pękala

Załącznik do Uchwały Nr LIV/580/2018
Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 8 października 2018 r.

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 Rady Miejskiej w Dębicy,
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) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Dębicy,
6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dębicy,
7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Dębica,
8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej w Dębicy,
9) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Dębicy,
10) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Dębicy,
11) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dębicy,
12) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy Miasta Dębicy,
13) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym *(t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.)*

Rozdział II
Miasto i jego ustrój

§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 3383 ha.

3. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą organów Miasta jest miasto Dębica.

§4

1. Miasto posiada herb, pieczęć, flagę i sztandar.
2. Herb Miasta przedstawia wspiętego gryfa, zwróconego w lewą stronę, w kolorze białym (srebrnym) ze złotym dziobem, językiem, szponami i pazurami w polu czerwonym. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Pieczęć Miasta przedstawia godło herbu Miasta i napis „MIASTO DĘBICA" biegnący wokół. Wzór graficzny pieczęci stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
4. Flaga Miasta ma postać płata barwy czerwonej z gryfem – godłem herbu Miasta pośrodku. Stosunek szerokości do długości wynosi 5:8. Wzór graficzny flagi stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
5. Sztandar Miasta ma kształt kwadratowego, dwustronnego płata wykończonego złotymi frędzlami, przymocowanego do drzewca zwieńczonego głowicą w kształcie tarczy z herbem Miasta. Prawy płat ma kolor srebrny a pośrodku herb Miasta, nad którym widnieje napis „MIASTO DĘBICA", a pod herbem daty 1358-2006. Lewy płat ma kolor czerwony, a pośrodku wizerunek orła białego (godła Rzeczpospolitej Polskiej), wokół napis „W DUCHOWOŚCI I PRACY DOBRO BIERZE POCZĄTEK", a w prawym dolnym rogu napis Jan Paweł II. Wzdłuż brzegów lewego płata srebrne obramowanie. Napis na prawym płacie haftowany literami w barwie ciemnego srebra, na płacie lewym literami w barwie srebrnej. Poniżej głowicy szarfa biało-czerwona zakończona złotymi frędzlami. Wzór graficzny sztandaru stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§5

Organami Miasta są:
1) Rada Miejska w Dębicy,
2) Burmistrz Miasta Dębicy.

§6

1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze – osiedla.
2. Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla określa statut uchwalony przez Radę.
3. Przewodniczący zarządów osiedli mogą uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa do udziału w głosowaniu.
4. Przewodniczącym zarządów osiedli przysługuje prawo zabierania głosu na sesji Rady przed podjęciem uchwał w sprawach dotyczących danego osiedla oraz prawo składania w imieniu organów osiedla wniosków i zapytań w określonym punkcie porządku obrad.
5. Przewodniczący zarządów osiedli mogą uczestniczyć w pracach Komisji bez prawa do głosowania.
6. Działalność organów osiedli kontrolowana jest przez Radę za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.
7. Działalność organów osiedli podlega nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach osiedli.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej

§7

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania Miasta określone w Ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

§8

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

§9

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.

§10

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.
3. Odrębną uchwałą Rady objęte są sesje Rady związane z procedurą budżetową.
4. Sesje Rady związane z rozpatrzeniem raportu o stanie Miasta odbywają się z zachowaniem zapisów Ustawy o samorządzie gminnym.

§11

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje:
   1) Burmistrzowi,
   2) Komisjom,
   3) grupie co najmniej 5 Radnych,
   4) Przewodniczącemu Rady,
   5) klubom Radnych,
   6) grupie co najmniej 300 Mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady w formie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
   7) Radom Osiedlowym.
3. Projekty uchwał zgłaszane zgodnie z ust. 2 Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad sesji Rady na zasadach określonych w Ustawie o samorządzie gminnym.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia inicjatyw uchwałodawczych, wymogi formalne, jakim muszą odpowiadać składane projekty określi Rada odrębną uchwałą.
5. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie wskazujące zasadność proponowanych zapisów.

§12

1. Uchwały i decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa lub Statutu stanowią inaczej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że uchwała (lub wniosek, kandydatura), która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw" zostaje podjęta. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta jest uchwała (lub wniosek, kandydatura), która uzyskała co najmniej jeden głos „za" więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że podjęta jest uchwała (lub wniosek, kandydatura), która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za", przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§13

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 maksymalnie do dwóch dni w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej i uroczystej.
2. Zawiadomienie o treści określonej w ust. 1 wraz z kompletem projektów uchwał oraz innymi materiałami, stosownie do przedmiotu obrad i zapisów Statutu, przesyła się Radnym najpóźniej na dziesięć dni przed terminem obrad pocztą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Termin do zawiadomienia może zostać skrócony maksymalnie do dwóch dni w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej i uroczystej.
3. Zawiadomienie o treści określonej w ust. 1 wraz z kompletem projektów uchwał oraz innymi materiałami, stosownie do przedmiotu obrad i zapisów Statutu, przesyła się przewodniczącym zarządów osiedli najpóźniej na dziesięć dni przed terminem obrad w formie papierowej poprzez doręczenie pod wskazany adres domowy. Możliwe jest przekazanie przewodniczącemu zarządu osiedla zawiadomienia i załączników drogą elektroniczną, jeśli przewodniczący zarządu osiedla złoży oświadczenie o możliwości korzystania ze środków elektronicznych i wskaże adres poczty elektronicznej służący przesłaniu zawiadomienia i materiałów.
4. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby możliwe było zapoznanie się z ich treścią.
5. W razie awarii środka komunikacji elektronicznej i niemożności przesłania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, za pomocą poczty elektronicznej – jest ono przekazywane wraz z wszystkimi materiałami w formie papierowej poprzez doręczenie pod wskazany przez Radnego adres domowy.

§14

1. Rada może przyjmować roczny plan 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.

§15

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia Radnym, przewodniczącym zarządów osiedli i Burmistrzowi materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§16

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
3. Sesja co do zasady odbywa się na jednym posiedzeniu.

§ 17

1. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady, należy zapewnić miejsce dla publiczności, dziennikarzy, a także zapewnić możliwość transmisji i utrwalania obrad za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Nagrania obrad sesji Rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.
3. Do wszystkich osób znajdujących się w lokalu, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla tego miejsca.

§ 18

1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
   1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
   2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
   3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
4. Uchwały podjęte przez Radę do czasu przerwania sesji są prawomocne.
5. Zarządzenie przerw technicznych lub porządkowych w trakcie obrad, po upływie których obrady są wznawiane w tym samym dniu przysługuje Przewodniczącemu Rady.

§ 19

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 o samorządzie gminnym.

§ 20

Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej obejmuje:

1) zgłaszanie wniosków Komisji i Radnych,
2) zgłaszanie wniosków przez przewodniczących zarządów osiedli.

§ 21

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu:
   1) Burmistrzowi,
   2) przedstawicielom klubów Radnych prezentujących stanowiska klubowe,
   3) zaproszonym gościom,
   4) w celu sprostowania,
   5) w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.
4. Radnym i innym osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 22

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 mówcę "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 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, 4 i 5 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.

§ 23

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 zasad prowadzenia 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.

§ 24

1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub wniosku muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wnioskiem.
2. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek w pierwszej kolejności głosuje się nad poprawką najdalej idącą.
3. Przed poddaniem pod głosowanie projektu uchwały Przewodniczący Rady odczytuje opinie Komisji do projektu uchwały.

§ 25

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.
3. 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.

§ 26

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 27

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.

§ 28

1. Obsługę biurową sesji zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego

w Dębicy zwana dalej komórką organizacyjną.
2. Przebieg obrad sesji jest protokołowany przez pracownika komórki organizacyjnej na podstawie notatek, nagrań płyt CD i innych urządzeń rejestrujących wystąpienia na sesji.
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 zawierające imienny wykaz głosowań Radnych,
   5) pisemne usprawiedliwienia nieobecności na sesji,
   6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie trwania obrad.
5. Protokół z sesji jest wykładany w komórce organizacyjnej na trzy dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej.
6. Protokoły z sesji są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 29

1. Głosowania Rady odbywają się w dwóch trybach:
   1) jawnym,
   2) tajnym.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez wyraźne podniesienie ręki oraz przy wykorzystaniu systemu elektronicznego, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych. W przypadku awarii systemu elektronicznego, głosowanie jawne odbywa się bez użycia tego systemu i przeprowadza się głosowanie imienne
3. 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.
4. Do przeliczania głosów Przewodniczący Rady może wykorzystać system elektroniczny lub wyznaczyć pracownika komórki organizacyjnej.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady, a imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

§ 30

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.

Rozdział IV
Komisje Rady

§ 31

1. Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 32

1. W skład Komisji wchodzi od 5 do 8 członków, w tym przewodniczący Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez Radę, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Komisji wybrany przez Komisję.

§ 33

Do zadań Komisji należą w szczególności:

1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza oraz zgłoszonych przez członków Komisji,
3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłaszanych przez Mieszkańców,
4) opiniowanie projektów uchwał Rady.

§ 34

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 35

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. Jeżeli posiedzenie zwołuje przewodniczący Komisji, to członkowie powiadamiani zostają przynajmniej trzy dni przed posiedzeniem o miejscu i godzinie obrad. Wskazane jest podanie tematyki obrad.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego Komisji, posiedzenie Komisji zwołuje wiceprzewodniczący Komisji.
3. Podczas posiedzenia Komisje obradują nad tematami przedstawionymi przez przewodniczącego Komisji oraz zgłoszonymi przez Radnych (jeśli Komisja wyrazi na to zgodę). Przewodniczący z inicjatywy własnej lub na wniosek Radnego może zakończyć dyskusję, jeśli odbiega ona od danego tematu.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Mieszkańcy. Za zgodą przewodniczącego Komisji mogą zabrać głos w dyskusji w celu przedstawienia spraw ich dotyczących.
5. W posiedzeniach Komisji, na zaproszenie przewodniczącego Komisji, mogą uczestniczyć na podstawie zarządzenia Burmistrza, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego, prezesi zarządów spółek prawa handlowego, w których Miasto ma udziały oraz inne osoby zobowiązane przez Burmistrza do składania informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem pracy Komisji.
6. Decyzje, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.
7. Decyzje, opinie i wnioski Komisji przedstawiane są na sesji Rady przez przewodniczącego Komisji.
8. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji oraz protokolant. Przepis §37 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 36

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady 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 kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych pozostałych komisji Rady.
5. Rada rozpatruje skargi na działania Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje składane przez obywateli poprzez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
6. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

Rozdział V
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 37

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) racjonalności,
   3) celowości,
   4) gospodarności,
   5) rzetelności.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania przewidziane przepisami prawa.

§ 38

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególności:
   1) organizuje prace Komisji Rewizyjnej,
   2) zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej,
   3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 39

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 trzy 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 Komisji Rewizyjnej.
5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz protokolant.

§ 40

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.

§ 41

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

§ 42

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.

§ 43

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 w głosowaniu Rada Miejska w Dębicy.

§ 44

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.

§ 45

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.

§ 46

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 Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników w terminie siedmiu 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, Przewodniczącego Rady oraz Komisji Rewizyjnej.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

1. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Dębicy.
2. Dokumentacja pracy Komisji Rewizyjnej jest przechowywana w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 1.

Rozdział VI
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 50

1. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w szczególności:
   1) organizuje prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
   2) zwołuje posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rewizyjnej.

§ 51

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy ogólnego jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwoływane są przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wraz z porządkiem obrad przesyła się członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin powyższy może zostać skrócony.
4. W posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą brać udział inne osoby - na zaproszenie przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
6. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz protokolant.

§ 52

1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji i niezwłocznie przekazuje je do komisji.
2. Komisja rozpatrując sprawę może:
   1) wystąpić do Burmistrza bądź kierownika jednostki organizacyjnej gminy o złożenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie,
   2) wystąpić do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli w zakresie przedmiotu skargi,
   3) wysłuchać wyjaśnień skarżącego.
3. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący komisji zwraca ją Przewodniczącemu wraz z projektem uchwały, w celu jej skierowania przez Radę, do właściwego organu z powiadomieniem skarżącego.

§ 53

1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu od udziału w rozpatrzeniu skargi, jeżeli przedmiot skargi 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 Skarg, Wniosków i Petycji rozstrzyga w głosowaniu Rada Miejska w Dębicy.

§ 54

1. Przewodniczący Rady wszystkie wpływające do Rady petycje i wnioski kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje petycje w trybie i na zasadach przewidzianych w Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 poz. 870).
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wnioski w trybie i na zasadach określonych w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 55

1. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Dębicy.
2. Dokumentacja pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest przechowywana w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust.1.

Rozdział VII
Radni

§ 56

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

§ 57

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.

§ 58

1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.
2. Klub Radnych tworzy co najmniej 3 Radnych.
3. Przynależność Radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu czternastu 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 uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem. Przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady regulamin w ciągu czternastu 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.

§ 59

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

§ 60

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien poinformować ze stosownym wyprzedzeniem Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.
3. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu Komisji.
4. Szczegółowe zasady usprawiedliwień, o których mowa w ust. 3, oraz konsekwencjach nieobecności określa odrębna uchwała Rady.

§ 61

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 sprawie wskazanej w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 62

Obsługę techniczno-administracyjną Rady i jej Komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział VIII
Burmistrz Miasta

§ 63

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 Miasta 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 jest Zastępca Burmistrza, a w przypadku powołania dwóch Zastępców Burmistrza - I Zastępca Burmistrza. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez I Zastępcę Burmistrza, osobą upoważnioną do wykonywania zadań i obowiązków zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza określonych przepisami prawa oraz uchwałami Rady, jest II Zastępca Burmistrza.
5. W sytuacjach innych niż określone w ust. 4, stosuje się postanowienia Ustawy o samorządzie gminnym.

§ 64

Burmistrz jest zobowiązany informować Radę o swojej działalności w okresie międzysesyjnym poprzez przekazanie wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w §17 ust. 2, pisemnego sprawozdania.

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

§ 65

1. Działalność organów Miasta oraz informacje na temat ich pracy są jawne.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 66

1. Każdy może zapoznać się z treścią dokumentów związanych z działalnością organów Miasta, a w szczególności z protokołami posiedzeń i z podjętymi uchwałami codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie Miejskim, w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie tych dokumentów.
3. Warunkiem udostępnienia dokumentów jest ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej ze wskazaniem tematyki i rodzaju dokumentów, z jakimi chce się zapoznać.
4. Informacje na temat Miasta oraz działalności jego organów zawierają także powszechnie dostępne zbiory danych, tj. strona internetowa Miasta oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

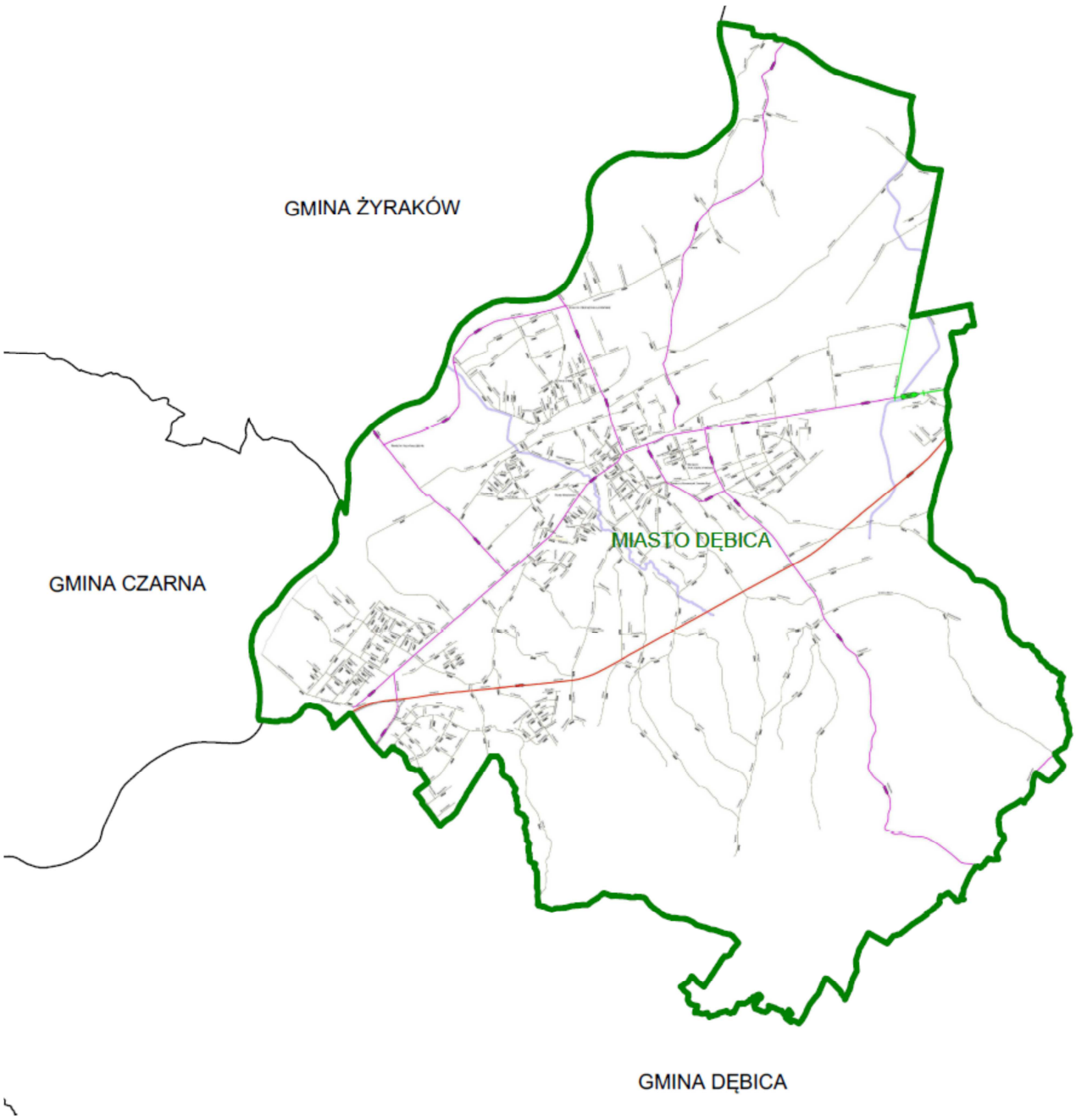
§ 67

1. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Załączniki wymienione w Statucie stanowią jego integralną część.

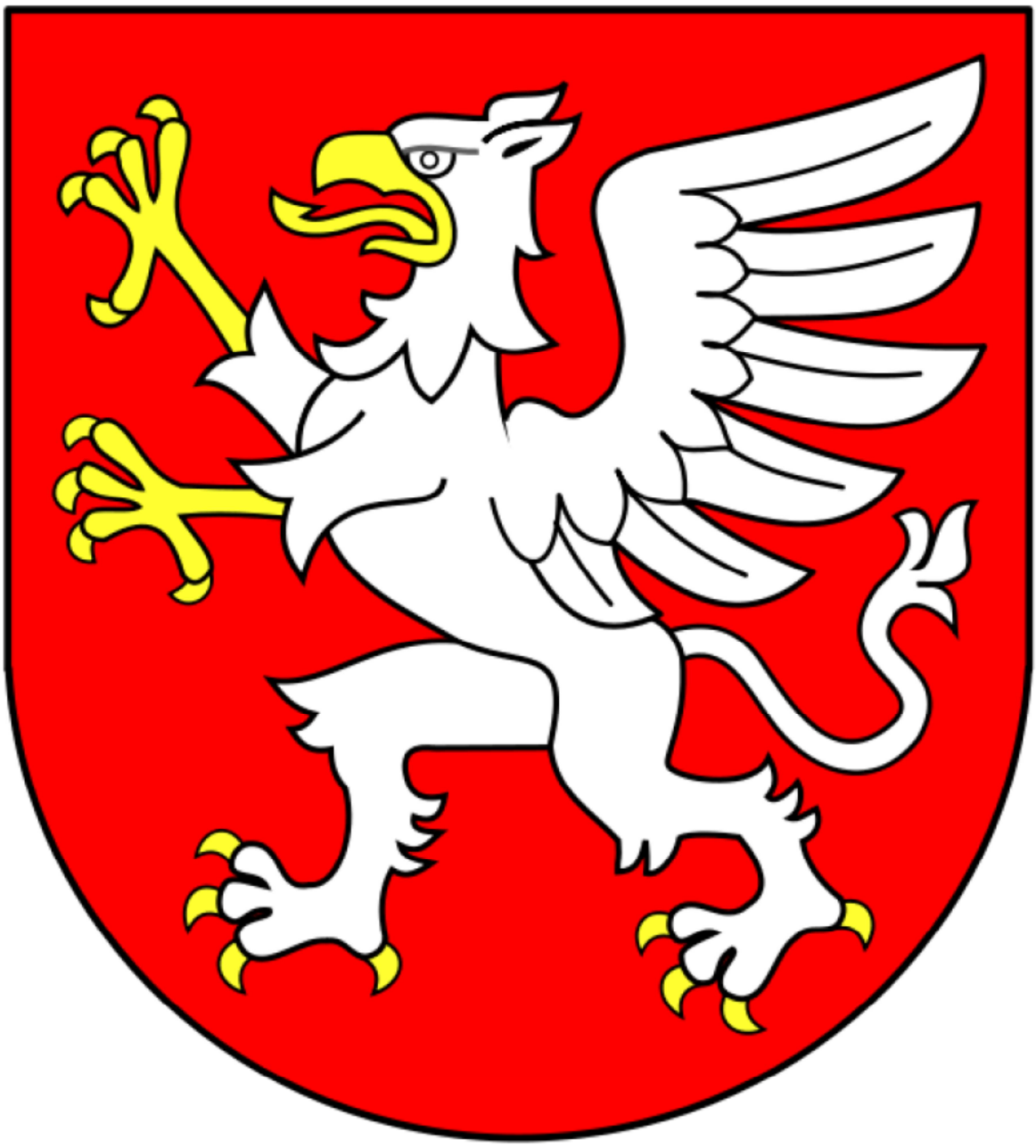
§ 68

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

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Miasta Dębica



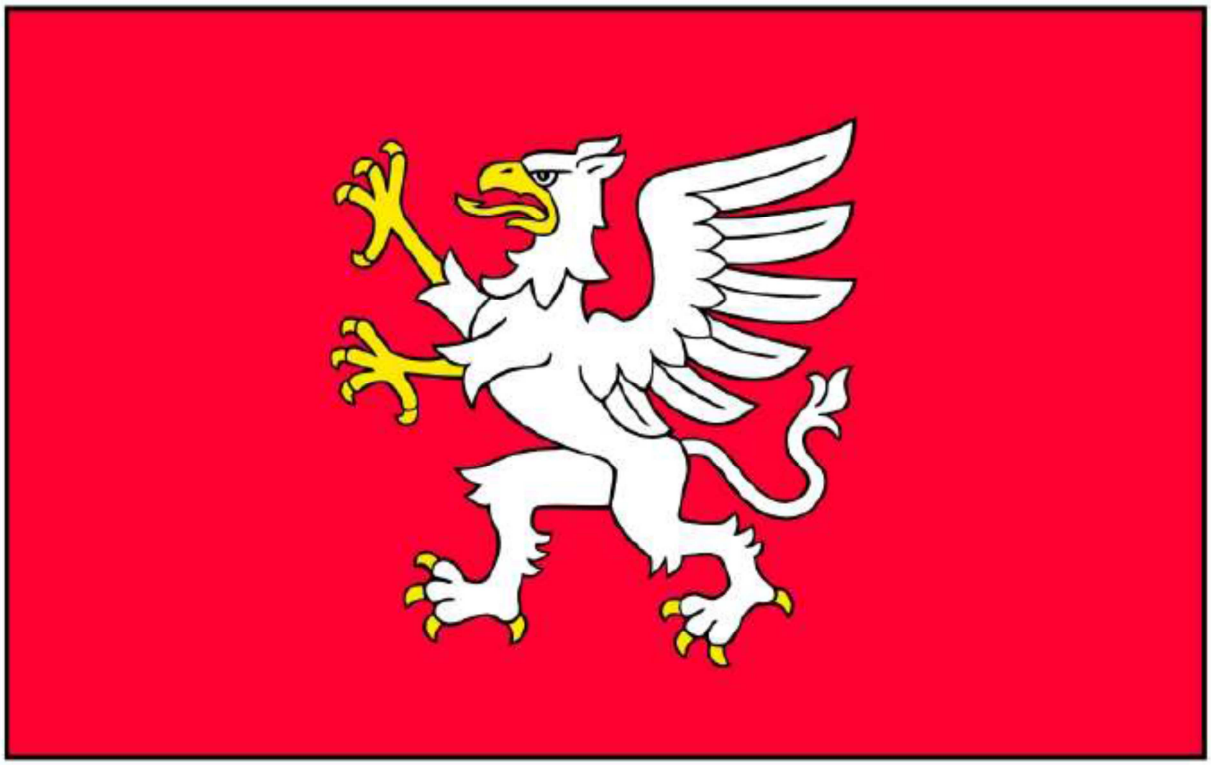
Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Miasta Dębica



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Miasta Dębica



Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Miasta Dębica



Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Miasta Dębica




MIASTO DĘBICA
1358
2006