

UCHWAŁA Nr II/3/2018
Rady Miasta Dęblin
z dnia 30 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dęblin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Miasta Dęblin uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Dęblin w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc:

- 1) Uchwała Nr VIII/63/2003 Rady Miasta Dęblin z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dęblin;
- 2) Uchwała Nr XI/69/2003 Rady Miasta Dęblin z dnia 30 maja 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dęblin.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Dęblin.

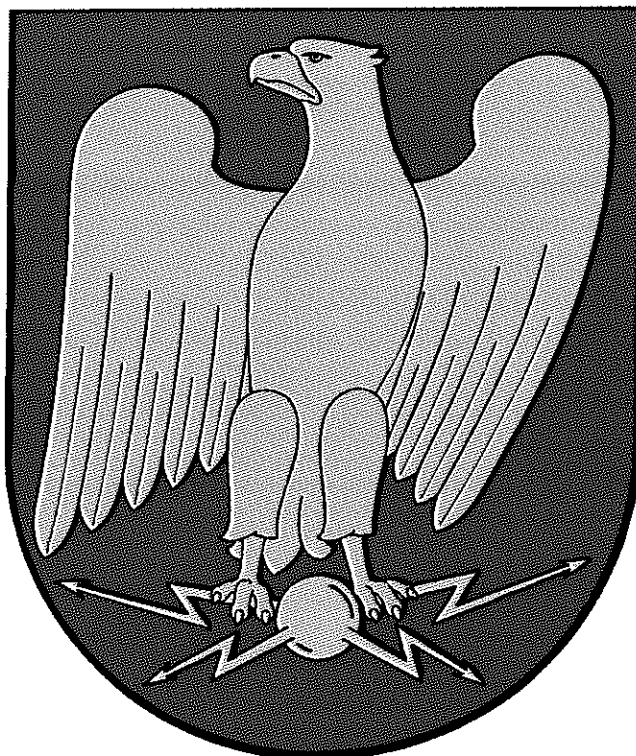
§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego w latach 2018-2023.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Maciej Krygowski

Załącznik do uchwały Nr II/3/2018
Rady Miasta Dęblin
z dnia 30 listopada 2018 r.



STATUT MIASTA DĘBLIN

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Ilekróć w Statucie Miasta Dęblin jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Dęblin,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Dęblin,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Dęblin,
- 5) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Dęblin,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Dęblin,
- 7) komisji - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miasta Dęblin,
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Dęblin,
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Dęblin,
- 10) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dęblin,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin.

Rozdział II Miasto

§ 2

1. Miasto jest posiadającą osobowość prawną samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Miasta z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe potrzeby i cele lokalne za pośrednictwem wybranej przez siebie Rady oraz Burmistrza, jako organu wykonawczego Miasta.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 3

1. Miasto Dęblin położone jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar położony w jego granicach administracyjnych.
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:25 000, którą przechowuje się w Urzędzie Miasta Dęblin.

§ 4

1. Obszar Miasta dzieli się na osiedla, które są jednostkami pomocniczymi Miasta.
2. W skład Miasta wchodzi Osiedla:
 - 1) Irena,
 - 2) Jagiellońskie,
 - 3) Lotnisko,
 - 4) Masów,

- 5) Michalinów,
 - 6) Mierzwiączka,
 - 7) Młynki,
 - 8) Podchorążych,
 - 9) Pułaskiego,
 - 10) Rycice,
 - 11) Starówka,
 - 12) Staszica,
 - 13) Stawy,
 - 14) 15 Pułku Piechoty „Wilków”,
 - 15) Wiślana,
 - 16) Wiślana - Żwica,
 - 17) Źdzary.
3. Granice Osiedli określa odrębna uchwała Rady.

§ 5

1. Herbem Miasta jest w błękitnym polu tarczy godło przedstawiające srebrnego orła Zeusa z globem złotym w szponach, z którego strzelają złote błyskawice.
2. Z herbu wywodzą się inne znaki miasta, takie jak: chorągiew, sztandar, flaga, pieczęć.
3. Herb i inne znaki Miasta podlegają prawnej ochronie i są symbolami wspólnoty mieszkańców, ich przywiązania do miasta i lokalnego patriotyzmu.
4. Szczegóły dotyczące kształtu, formy, barw herbu i wywodzących się z niego innych znaków Miasta oraz zasad ich używania określa odrębna uchwała Rady.

§ 6

Siedzibą władz Miasta jest Miasto Dęblin.

Rozdział III Zadania i zakres działania Miasta

§ 7

Miasto zaspokaja zbiorowe potrzeby wspólnoty samorządowej mieszkańców, tworzy warunki dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunki dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty,

§ 8

1. Realizując cel określony w § 7 Miasto prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym i wypełnia zadania niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność:
 - 1) swoich organów,
 - 2) jednostek pomocniczych,
 - 3) miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 4) innych podmiotów – w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie zawartych umów i porozumień.

3. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Miasta.

Rozdział IV Jednostki pomocnicze Miasta

§ 9

1. Utworzenie, zniesienie, podział, łączenie, zmianę granic osiedla określa Rada w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Z inicjatywą utworzenia i zmian granic jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy. Inicjatywa ta musi być poparta podpisami 30% mieszkańców tworzonej lub objętej zmianami jednostki pomocniczej, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady. Lista z podpisami musi zawierać adresy zamieszkiwania popierających mieszkańców i ich podpisy.

§ 10

Konsultacje w sprawie utworzenia lub zniesienia osiedla, zmiany jego granic i obszaru przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady.

§ 11

1. Uchwała w sprawie powołania, zmiany granic, zniesienia osiedla, powinna określać jego obszar, granicę, siedzibę, nazwę.
2. Statut jednostki pomocniczej uchwała Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Utworzenie lub podział jednostek wchodzi w życie od początku nowej kadencji rady.

§ 12

Przewodniczący zarządów osiedli mogą uczestniczyć w pracach Rady, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział V Jawność działania organów Miasta

§ 13

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady.

3. Obrady Rady oraz Komisji Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 5 dni przed sesją i 3 dni przed posiedzeniem Komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji komunikat może nie zawierać porządku obrad.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany oraz udostępniany zapis obrazu i dźwięku z obrad.

§ 14

1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępnia się na wniosek.
2. Dokumenty związane z pracą Rady i jej komisji udostępniane są w komórce organizacyjnej obsługującej Radę, natomiast dokumenty związane z pracą Burmistrza udostępnia upoważniony do tego pracownik Urzędu. Udostępnienie dokumentów odbywa się w dniach i godzinach pracy Urzędu. Udostępnienie dokumentów odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział VI Referendum

§ 15

1. O najistotniejszych sprawach Miasta decydują jego mieszkańcy w formie referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzyga się w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - 3) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone również w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym oraz uchwała Rady w tej sprawie.

Rozdział VII Organy Miasta

§ 16

1. Miasto działa poprzez swoje organy.
2. Organami Miasta są Rada i Burmistrz.

§ 17

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Miasta.

2. Do właściwości Rady należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 18

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.
3. Zasady i tryb wyboru radnych, przyczyny wygaśnięcia mandatu radnego oraz zasady przeprowadzenia wyborów uzupełniających określa odrębna ustawa.
4. Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 19

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W celu prawidłowego wykonania zadań o których mowa w ust. 1, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 20

1. Rada rozpatruje skargi na działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje obywateli.
2. W celu prawidłowego wykonania zadań o których mowa w ust. 1, Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 21

1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 22

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 23

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
 - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
 - 3) nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada,
 - 4) regulamin klubu.
3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Radni zrzeszeni w klubie wybierają ze swojego grona Przewodniczącego Klubu, który kieruje jego pracą i reprezentuje go wobec Rady.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego uprawnienia wykonuje Wiceprzewodniczący Klubu.
6. Klubom przysługuje prawo do inicjatywy uchwałodawczej.

§ 24

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.
4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
5. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady Miasta.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 25

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

REGULAMIN RADY MIASTA DĘBLIN

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miasta Dęblin, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

Rada Miasta Dęblin działa na sesjach.

Rozdział 2 Sesje Rady Miasta

§ 3

Rada Miasta rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Miasta odbywa sesje zwyczajne w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w trybie przewidzianym w § 9 Regulaminu.

§ 5

1. Rada Miasta może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane, bez względu na plan pracy, na wniosek Burmistrza lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał, które miałyby być przedmiotem obrad.
3. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Do sesji nadzwyczajnej nie mają zastosowania terminy określone w § 9 ust. 2 i 5.

§ 6

1. Rada Miasta może odbywać sesje uroczyste związane z obchodami świąt i rocznic.
2. Sesja uroczysta odbywa się zgodnie z porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego Rady.
3. Podczas sesji uroczystych w sali obrad ustawiany jest Sztandar Miasta Dęblin.

§ 7

Sesje Rady odbywają się w Ratuszu Miejskim. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może postanowić o odbyciu sesji w innym miejscu na terenie miasta.

§ 8

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

**Rozdział 3
Przygotowanie sesji**

§ 9

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym projekt budżetu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej najpóźniej na 5 dni przed sesją. Projekty uchwał i inne materiały, które mają być przedmiotem obrad sesji są udostępniane do wglądu w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta zajmującej się obsługą Rady.
5. Terminu określonego w ust. 2 nie stosuje się do pierwszej sesji nowej kadencji.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

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

**Rozdział 4
Obrady Rady Miasta Dęblin**

§ 12

Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 13

Rada może podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy swojego składu (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 15

W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 16

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Miasta Dęblin”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność posiedzenia, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 15 Regulaminu.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad w zakresie jego uzupełnienia lub wprowadzenia zmian.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.
3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

§ 19

Porządek sesji zwyczajnej powinien zawierać:

- 1) otwarcie obrad,
- 2) złożenie interpelacji i zapytań przez radnych,
- 3) informację Przewodniczącego Rady i Burmistrza o działaniach pomiędzy sesjami,
- 4) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 5) sprawy różne, wolne wnioski,
- 6) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) zakończenie obrad.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Zmiany porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, przy czym w przypadku sesji nadzwyczajnej, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
3. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji, które zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zapisują się do głosu u Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu najpierw projektodawcy rozstrzygnięcia, potem przedstawicielom komisji, w celu przedstawienia ich opinii, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń; może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
5. Jeżeli przedmiotem obrad jest projekt uchwały, Przewodniczący obrad na zakończenie dyskusji ma obowiązek udzielić głosu projektodawcy uchwały, w celu ustosunkowania się do zgłoszonych uwag, wniosków i opinii.
6. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko 2 razy, przy czym pierwsze przemówienie nie powinno przekraczać 5 minut, a powtórne 2 minut.
7. Podane w ust. 6 limity czasowe nie dotyczą dyskusji nad projektem budżetu oraz sprawozdaniem z wykonania budżetu.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
5. O przerwach w obradach Rady i ich czasie decyduje Przewodniczący.

§ 22

1. Po zamknięciu dyskusji nad określonym punktem porządku obrad Przewodniczący przedstawia zgłoszone lub własne propozycje rozstrzygnięcia i poddaje je pod głosowanie, przy czym w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie projekt rozstrzygnięcia wnoszony przez jego inicjatora.
2. Głosowanie może być przerwane wyłącznie z powodu braku quorum na sali obrad.
3. Do czasu poddania projektu rozstrzygnięcia pod głosowanie, projektodawca może wnieść do niego poprawkę lub go wycofać.

§ 23

1. Na wniosek radnego zgłoszony na sesji Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnego co najmniej jednego przeciwnika wniosku.

§ 24

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spoza Rady po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu bez konieczności uzyskania zgody Rady: Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, lub wskazanemu przez Burmistrza pracownikowi, Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Zarządów Osiedli oraz osobom zaproszonym, referującym sprawy będące przedmiotem obrad sesji.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miasta Dęblin”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań najpóźniej w ciągu 14 dni.
3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu, nie później niż po upływie 14 dni od zakończenia sesji, do czasu zatwierdzenia go na sesji.
4. Po wyłożeniu protokołu do publicznego wglądu, ale nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać do protokolanta poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odsłuchaniu nagrania z sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może się odwołać do Rady.
6. Protokół z sesji jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji, przy czym nie musi on być odczytywany w toku sesji.

§ 27

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje komórka organizacyjna bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 28

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz odrębną listę zaproszonych gości, projekty uchwał będące przedmiotem obrad, teksty uchwał przyjętych przez Radę, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 5 Uchwały Rady Miasta Dęblin

§ 29

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji.

§ 30

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje Rady, kluby radnych, grupa mieszkańców i Burmistrz.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.
3. Do projektu uchwały jej inicjator zobowiązany jest przedstawić uzasadnienie na piśmie lub ustnie na sesji Rady, które powinno:
 - 1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być przedmiotem uchwały,
 - 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - 4) wskazać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Miasta.
4. Przewodniczący Rady może projekt uchwały przesłać do zaopiniowania przez właściwą komisję lub Burmistrza, jeżeli to nie on jest inicjatorem projektu uchwały. Jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu miasta, obowiązkowa jest opinia Burmistrza i komisji właściwej do spraw budżetu.

§ 31

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba, że inaczej stanowi ustawa.

§ 32

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną lub faktyczną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, itp.

§ 33

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 34

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

§ 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 6
Interpelacje, zapytania i wnioski radnych

§ 36

1. Radny ma prawo do wnoszenia interpelacji i zapytań oraz składania wniosków w zakresie działalności Miasta.
2. Prawo składania wniosków przysługuje także komisjom Rady i klubom radnych.
3. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 37

1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania, skierowane do interpelowanego.
3. Interpelację składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, określając jej adresata. Interpelację można złożyć zarówno na sesji Rady jak i w okresie między sesjami.
4. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji, jeżeli nie odpowiada ona warunkom określonym w ust. 2.
5. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

§ 38

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytanie.
3. Zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

§ 39

1. Wnioski składa się we wszystkich sprawach z zakresu działalności Miasta, jej organów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wnioski składa się Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej, na sesjach Rady i w okresie między sesjami. Przewodniczący przekazuje wnioski adresatom właściwym do ich rozpatrzenia.
3. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie jego celowości, propozycje, co do sposobu jego realizacji, a jeżeli wniosek wiąże się z nakładami pieniężnymi powinien wskazywać źródła finansowania.

§ 40

Wnioski nie mają mocy wiążącej, ale ich adresaci mają obowiązek rozpatrzenia wniosku i zajęcia stanowiska w formie pisemnej bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od otrzymania wniosku.

§ 41

Wnioski merytoryczne zgłoszone na sesji Rady nie związane z porządkiem obrad, tzw. wolne wnioski nie są poddawane pod głosowanie na tej sesji, jeżeli nie są zaopiniowane przez właściwą komisję i Burmistrza.

§ 42

Interpelacje, zapytania i wnioski są ewidencjonowane w rejestrach prowadzonych przez komórkę organizacyjną Urzędu obsługującą Radę.

**Rozdział 7
Komisje Rady Miasta Dęblin**

§ 43

1. W Radzie działają następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjna,
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Gospodarki Przestrzennej i Budżetu,
 - 4) Gospodarki Komunalnej, Samorządu i Porządku Publicznego,
 - 5) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - 6) Zdrowia i Problematyki Socjalnej.
2. Rada może powoływać również komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, ustalając zakres ich zadań i skład osobowy.
3. Skład osobowy komisji, w tym jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego powołuje Rada.

§ 44

1. Komisje w zakresie swojej właściwości realizują wszystkie sprawy, które służą wykonaniu zadań Rady.
2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) ocena wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości komisji,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji lub obywateli.
3. Bez zgody Przewodniczącego Rady komisje nie mogą podejmować działań skierowanych na zewnątrz Rady.
4. Komisje działają w oparciu o roczne plany zatwierdzone przez Radę w terminie do końca stycznia każdego roku.
5. Komisje mogą, za zgodą Rady, zlecić specjalistom wykonanie opinii lub ekspertyzy w sprawach objętych zakresem działania komisji.
6. Burmistrz obowiązany jest udzielić komisjom pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia.

§ 45

1. Kontrolę działalności Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Miasta sprawuje w imieniu Rady między innymi Komisja Rewizyjna.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli oraz organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej.
3. Skargi na działania Burmistrza oraz podporządkowane mu jednostki organizacyjne miasta, rozpatruje w imieniu Rady Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Zasady i tryb działania komisji o której mowa w ust. 3 określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 46

1. Komisje powołuje Rada spośród radnych, ustalając ich skład liczbowy i osobowy.
2. Stan liczbowy poszczególnych komisji stałych ustala Rada odrębną uchwałą w liczbie nie przekraczającej po 5 osób.
3. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Radni sami zgłaszają akces do pracy w poszczególnych komisjach z tym, że nie więcej niż do dwóch.
5. Jeżeli do danej komisji zgłosiło się więcej radnych niż liczba ustalona przez Radę, przeprowadza się głosowanie celem wyłonienia składu komisji. Do komisji wchodzi osoby, które uzyskały zwykłą większość głosów.

§ 47

1. Posiedzenia komisji są jawne, co oznacza, że mogą w nich uczestniczyć osoby zainteresowane. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Uczestnicy posiedzenia są obowiązani przestrzegać porządku i powagi posiedzenia. Przewodniczący posiedzenia może nakazać opuszczenie posiedzenia osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

§ 48

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady w terminie 7 dni od ustalenia jej składu osobowego.
2. Komisje na swych pierwszych posiedzeniach wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji. Wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów.
3. Wyniki wyborów z pierwszych posiedzeń komisji przedstawia się na najbliższej sesji w celu podjęcia przez Radę uchwały o wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji.

§ 49

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
3. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący z inicjatywy własnej, na polecenie Przewodniczącego Rady lub na wniosek połowy składu komisji.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków oraz projektów uchwał w zakresie swoich kompetencji.
5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 50

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

§ 51

1. Komisje w swojej działalności podlegają Radzie.
2. Przewodniczący stałych komisji przynajmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji. Na polecenie Przewodniczącego Rady komisja w każdym czasie ma obowiązek złożyć Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

§ 52

Opinie, wnioski, projekty uchwał komisje podejmują zwykłą większością głosów.

§ 53

1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisuje prowadzący obrady.
2. Protokół powinien zawierać datę, kolejny numer, streszczenie przebiegu posiedzenia oraz wyniki głosowania.
3. Protokół z posiedzenia komisji jest powszechnie dostępny z wyjątkiem spraw objętych tajemnicą.

§ 54

Przedmiot działania poszczególnych komisji Rady jest następujący:

- 1) Komisja Rewizyjna:
 - a) kontrola wykonania budżetu Miasta,
 - b) kontrola pracy Burmistrza, Urzędu i jednostek podległych miastu,
 - c) wypracowanie opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań ustawowych.
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:
 - a) rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza,
 - b) rozpatrywanie skarg na działalność gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) rozpatrywanie wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.
- 3) Komisja Gospodarki Przestrzennej i Budżetu:
 - a) opracowania wniosków do projektu budżetu i przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - b) opiniowanie projektu i realizacji budżetu,
 - c) planowanie przestrzenne i zagospodarowanie miasta,
 - d) inwestycje miejskie,
 - e) gospodarka nieruchomościami miejskimi,
 - f) gospodarka rolna i leśna,
 - g) ochrona środowiska i zasobów naturalnych
 - h) kreowanie rozwoju gospodarczego miasta,
 - i) promocja miasta.
- 4) Komisja Gospodarki Komunalnej, Samorządu i Porządku Publicznego:
 - a) gospodarka zasobami komunalnymi Miasta,
 - b) utrzymanie i eksploatacja dróg miejskich, sieci wodociągowych, kanalizacyjnych oraz innych urządzeń infrastruktury technicznej,
 - c) utrzymanie targowisk miejskich,
 - d) utrzymanie czystości i porządku w mieście,
 - e) inspirowanie i współpraca z zarządami osiedli,
 - f) dbałość o utrzymanie porządku publicznego i przestrzeganie prawa,
 - g) ochrona przeciwpożarowa,
 - h) bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - i) ochrona i przeciwdziałanie klęskom żywiołowym,
 - j) współpraca z miastami partnerskimi,
 - k) zagadnienia integracji europejskiej.
- 5) Komisja Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej
 - a) oświata i wychowanie,

- b) kultura,
 - c) ochrona zabytków i krajobrazu,
 - d) regionalizm i muzealnictwo,
 - e) krajoznawstwo, sport, rekreacja i turystyka.
- 6) Komisja Zdrowia i Problematyki Socjalnej:
- a) ochrona zdrowia,
 - b) pomoc społeczna,
 - c) problemy patologii społecznych,
 - d) problemy bezrobocia.

Rozdział 8 Radni Rady Miasta Dęblin

§ 55

Radni winni uczestniczyć w sesjach Rady, w pracach komisji, do których zostali wybrani.

§ 56

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 57

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 58

Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jej mieszkańców.

§ 59

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Zespół w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego i pracodawcę.

§ 60

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 61

1. Przewodniczący Rady wystawia radnym legitymację, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego oraz funkcje pełnione w Radzie.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 9
Tryb głosowania

§ 62

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 63

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” rozstrzygnięciu, czy „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64

Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

§ 65

1. Rada Gminy może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu kart imiennie podpisanych i ostemplowanych pieczęcią Rady, zawierających określenie przedmiotu głosowania, rubryki umożliwiającej oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymującego się” oraz miejsca na podpis radnego.
2. W celu przygotowania kart, przeprowadzenia głosowania oraz obliczenia wyników głosowania Rada wybiera komisję skrutacyjną. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

3. Radny, po otrzymaniu karty do głosowania sprawdza jej prawidłowość, dokonuje głosowania i składa na karcie swój podpis.
4. Radni, kolejno wyczytywani w porządku alfabetycznym przez komisję skrutacyjną, oddają swoje głosy do przygotowanej w tym celu urny. Radny nieobecny na sali w czasie wyczytywania jego nazwiska może oddać swój głos do momentu ogłoszenia przez komisję zakończenia głosowania.
5. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna niszczy niewykorzystane karty do głosowania, a następnie otwiera urnę, oblicza wyniki głosowania i sporządza protokół z głosowania, który jest niezwłocznie odczytywany na sesji Rady przez przewodniczącego komisji.
6. Protokół z głosowania powinien zawierać treść wymienioną w § 66 ust. 6.
7. Karty z oddanymi głosami oraz protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 66

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, przewidzianych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają swoje głosy do przygotowanej w tym celu urny. Radny nieobecny na sali obrad w trakcie wyczytywania jego nazwiska może oddać swój głos do momentu ogłoszenia przez komisję zakończenia głosowania.
5. Po ogłoszeniu zakończenia głosowania komisja skrutacyjna niszczy niewykorzystane karty do głosowania, a następnie otwiera urnę, oblicza wyniki głosowania i sporządza protokół z głosowania. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Przewodniczący komisji odczytuje go na sesji Rady.
6. Protokół z tajnego głosowania powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) datę przeprowadzenia głosowania,
 - 3) skład komisji skrutacyjnej,
 - 4) ustawową liczbę radnych,
 - 5) liczbę radnych obecnych na sesji oraz stwierdzenie czy spełnia ona wymogi do przeprowadzenia głosowania,
 - 6) liczbę oddanych głosów,
 - 7) liczbę głosów ważnych i nieważnych,
 - 8) w przypadku, gdy w głosowaniu jest wymagana większość bezwzględna lub kwalifikowana
 - określenie tej większości,
 - 9) liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” lub w przypadku głosowania przy pomocy skreśleń liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 10) stwierdzenie czy proponowane rozstrzygnięcie lub kandydatura uzyskały wymaganą większość głosów,
 - 11) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

7. Karty z oddanymi głosami oraz protokół z tajnego głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 67

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku lub projektu uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 68

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się, co przy parzystej liczbie głosów oznacza liczbę przewyższającą o jeden połowę ważnie oddanych głosów, a przy nieparzystej liczbie głosów oznacza pierwszą liczbę naturalną przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.
3. W głosowaniu tajnym bezwzględną większość głosów ustala się od liczby ważnie oddanych głosów na urzędowej karcie do głosowania. Głosów nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu większości, natomiast wlicza się je do stwierdzenia wymaganego quorum.
4. W przypadku, gdy o jedno miejsce do obsadzenia ubiega się jeden kandydat, głosowanie tajne przeprowadza się z uwzględnieniem możliwości oddania głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
5. W przypadku, gdy w głosowaniu tajnym o jedno miejsce do obsadzenia ubiega się dwóch kandydatów głosowanie odbywa się w jednej turze, przy pomocy skreśleń, a wybrany zostaje kandydat, który uzyskał wymaganą większość głosów.
6. W przypadku, gdy w głosowaniu tajnym o jedno miejsce do obsadzenia ubiega się trzech lub więcej kandydatów, a wymagana jest bezwzględna większość głosów, głosowanie przeprowadza się w dwóch turach. W pierwszej turze głosowanie przeprowadza się przy pomocy skreśleń i wybrany zostaje kandydat, który uzyskał bezwzględną większość głosów. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie otrzymał bezwzględnej większości głosów przeprowadza się drugą turę głosowania, przy czym uczestniczą w niej tylko dwaj kandydaci, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę głosów. Głosowanie w drugiej turze przeprowadza się według zasad określonych w ust. 5. W przypadku, gdy i w drugiej turze żaden z kandydatów nie uzyska większości bezwzględnej całą procedurę wyboru powtarza się od początku, tj. od zgłaszania kandydatów.
7. Jeżeli w pierwszej turze głosowania więcej niż dwóch kandydatów otrzymało jednakową liczbę głosów lub na drugim miejscu znalazło się, co najmniej dwóch kandydatów z jednakową liczbą głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie w celu wyłonienia

dwóch kandydatów do drugiej tury. W tym przypadku głosowanie przeprowadza się przy pomocy skreśleń.

8. W głosowaniu tajnym głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania ilość nieskreślonych kandydatów lub głosów „za” będzie nie większa niż ilość miejsc do obsadzenia.

§ 69

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. W przypadku przyjęcia przez Radę wniosku o reasumpcję głosowania Przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA DĘBLIN

Rozdział 1 Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej

§ 1

1. Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady Miasta w granicach ustalonych przez Radę i dotyczących działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz osiedli.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 2

Komisja dokonuje kontroli w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa i uchwałami Rady),
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny i uczciwy),
- 5) sprawności organizacyjnej.

§ 3

1. Skład liczbowy i osobowy Komisji ustala Rada Miasta odrębną uchwałą.
2. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 4

1. Do kierowania pracą Komisji jej członkowie wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.
2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę Miasta w formie uchwały.
3. Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
 - 1) organizuje pracę Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom Komisji,
 - 3) składa Radzie sprawozdania i informacje z działalności Komisji.

§ 5

1. Komisja działa na podstawie:
 - 1) rocznego planu pracy koordynującego z planem pracy Rady Miasta,
 - 2) rocznego planu kontroli;

2. Plany pracy i plany kontroli uchwalone są przez Komisje i podlegają zatwierdzeniu przez Radę Miasta do końca stycznia danego roku.
3. Komisja raz w roku, w terminie wynikającym z planu pracy Rady, składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym realizacji planu kontroli

§ 6

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta.
2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia powinno określać jego przedmiot, w przypadku wniosku członków Komisji lub Przewodniczącego Rady przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
3. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu Przewodniczącego właściwej Komisji.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich, co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał odnotowanych w protokole z posiedzenia, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ogólnego składu Komisji, w głosowaniu jawnym.
3. Rozstrzygnięcia Komisji są niezwłocznie przedkładane Radzie Miasta.

§ 8

W posiedzeniu Komisji, bez prawa głosowania, mogą brać udział:

- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miasta,
- 2) inni radni,
- 3) osoby spoza Rady na zaproszenie Przewodniczącego Komisji.

§ 9

Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Rozdział 2
Zasady sprawowania kontroli przez Komisję

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Roczny plan kontroli powinien zawierać przedmiot i zakres kontroli, przybliżony termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:

- 1) kontrolę wykonania budżetu miasta,
 - 2) kontrolowanie wykonania uchwał Rady,
 - 3) kontrolowanie realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz skarg mieszkańców,
 - 4) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
 - 5) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności Miasta lub poszczególne sprawy.
4. Komisja uchwała roczny plan kontroli w terminie do końca grudnia i niezwłocznie przekazuje go do zatwierdzenia przez Radę Miasta.
 5. Zatwierdzony przez Radę plan kontroli przekazywany jest Burmistrzowi.
 6. O terminie i przedmiocie kontroli, nie ujętej w rocznym planie kontroli, Przewodniczący Komisji powiadamia Burmistrza odrębnie.
 7. O przypadkach kontroli określonych w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji Rady.

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu Komisji zespół kontrolujący liczący nie mniej niż 2 osoby.
2. W pracach zespołu kontrolującego mogą dodatkowo uczestniczyć powołani przez Komisję przedstawiciele Komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeśli kontrola przeprowadzana jest na wniosek właściwej komisji, jest ona uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela.
3. Przewodniczącego zespołu kontrolującego ustala Komisja.
4. Członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie powinno zawierać termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,
 - 4) sporządzania w uzasadnionych przypadkach dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 13

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów.

§ 14

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół z kontroli zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalony przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych, powołanych przez Komisję,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej natomiast odpis protokołu przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 15

1. Komisja na najbliższym posiedzeniu po przeprowadzonej kontroli, zapoznaje się z protokołem z kontroli z zajmuje stanowisko w sprawach:
 - 1) stwierdzenia prawidłowości lub nieprawidłowości działania jednostki kontrolowanej,
 - 2) wskazania stwierdzanych nieprawidłowości oraz postanowienia wniosków zmierzających do ich usunięcia,
 - 3) wskazania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i ewentualnie wniosków o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do tych osób.
2. Stanowisko Komisji, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Radzie Miasta i Burmistrzowi.

§ 16

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miasta, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolujący lub Komisję Rewizyjną - przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Miasta celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

**Rozdział 3
Przepisy końcowe**

§ 17

1. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi komórka organizacyjna Urzędu obsługująca Radę Miasta.
2. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej przechowywana jest przez komórkę organizacyjną obsługującą Radę i może być wynoszona poza teren Urzędu tylko na okres kontroli.

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIASTA DĘBLIN

Rozdział 1 Zadania i zasady funkcjonowania Komisji

§ 1

Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miasta:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli

§ 2

1. Skład liczbowy i osobowy Komisji ustala Rada Miasta odrębną uchwałą.
2. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 3

1. Do kierowania pracą Komisji jej członkowie wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.
2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę Miasta w formie uchwały.
3. Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
 - 1) organizuje pracę Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom Komisji,
 - 3) składa Radzie sprawozdania i informacje z działalności Komisji.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przekazania Przewodniczącemu Komisji skargi, wniosku lub petycji, która wpłynęła do Rady Miasta.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Miasta lub poza nim, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań komisji.
3. Komisja raz w roku, w terminie wynikającym z planu pracy Rady, składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta.

2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia powinno określać jego przedmiot, w przypadku wniosku członków Komisji lub Przewodniczącego Rady przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich, co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał odnotowanych w protokole z posiedzenia, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ogólnego składu Komisji, w głosowaniu jawnym.
4. Rozstrzygnięcia Komisji są niezwłocznie przedkładane Radzie Miasta, która w formie uchwały rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Przewodniczący Rady, drugi- Burmistrz, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

Rozdział 2 Tryb pracy Komisji

§ 8

Przewodniczący Rady Miasta przekazuje:

- 1) Skargę:
 - a) podmiotowi, wobec którego została ona wniesiona, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze
 - b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem zbadania sprawy i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu jej rozpatrzenia.
- 2) Wniosek lub petycję:
 - a) Burmistrzowi, celem zajęcia stanowiska;
 - b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich załatwienia.

§ 9

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:
 - 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
 - 2) przygotowania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.
2. Komisja rozpoznaje sprawę w oparciu o ustalenia własne, dostarczoną dokumentację oraz informacje uzyskane w toku postępowania dotyczącego okoliczności sprawy.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
 - 1) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia;
 - 2) przeprowadzić czynności kontrolne w tym: żądać wyjaśnień pisemnych od kierowników jednostek, wykonywać kserokopię materiałów dowodowych, korzystać z prawa wstępu na teren kontrolowanej jednostki.
4. Na pisemny wniosek Komisji, Burmistrz przedkłada dokumenty i wyjaśnienia co do stanu faktycznego i prawnego podnoszonych spraw, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.
5. W toku prowadzonego postępowania komisja może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami rady.
6. Jeżeli Rada Miasta nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 10

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych przeprowadzonych w ramach postępowania wyjaśniającego w związku z badaną sprawą Komisja sporządza protokół z kontroli zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalony przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych, powołanych przez Komisję,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, natomiast odpis protokołu przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 11

Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

**Rozdział 3
Przepisy końcowe**

§ 12

1. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi komórka organizacyjna Urzędu obsługująca Radę Miasta.
2. Dokumentacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przechowywana jest przez komórkę organizacyjną obsługującą Radę i może być wynoszona poza teren Urzędu tylko na okres kontroli.