

**Uchwała Nr XLVII / 277 / 2013
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 18 lipca 2013 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łomianki

Na podstawie art.169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art.3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594) Rada Miejska w Łomiankach uchwała co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Łomianki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łomianek.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr XX/116/2012 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łomianki.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach

Jan Grądzki

Statut Gminy Łomianki

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Łomianki;
- 2) Rada - Radę Miejską w Łomiankach;
- 3) Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 4) Radny - Radnego Gminy Łomianki;
- 5) Komisja - Komisję Rady Miejskiej;
- 6) Kluby - Kluby Radnych;
- 7) Urząd - Urząd Miejski w Łomiankach;
- 8) Burmistrz - Burmistrza Łomianek;
- 9) Regulamin - Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Łomiankach;
- 10) Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami).

§ 2.

1. Gmina stanowi z mocy prawa wspólnotę samorządową tworzoną przez jej mieszkańców.
2. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.
3. W celu realizacji zadań publicznych Gmina może przystępować do związków gmin i zawierać porozumienia międzygminne.
4. Przystąpienie do związku gmin lub zawarcie porozumienia międzygminnego wymaga podjęcia uchwały przez Radę.

§ 3.

1. Gmina obejmuje obszar miasta określony na podstawie uchwały Rady Państwa z dnia 17 listopada 1988 r. w sprawie utworzenia miasta Łomianki w województwie stołecznym warszawskim (M.P. Nr 32, poz. 284) oraz obrębów (sołectw) w granicach administracyjnych na podstawie ustawy z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym

podziale administracji państwa oraz zmian ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 16, poz. 91).

2. Terytorium Gminy ma powierzchnię 3806 ha i obejmuje:
 - 1) osiedla:
 - a) Buraków
 - b) Dąbrowa Leśna
 - c) Dąbrowa Rajska
 - d) Dąbrowa Zachodnia
 - e) Łomianki Baczyńskiego
 - f) Łomianki Centralne
 - g) Łomianki Górne
 - h) Łomianki Majowe
 - i) Łomianki Prochownia
 - j) Równoległa
 - k) Łomianki Stare
 - l) Łomianki Pawłowo
 - m) Łomianki Trylogia
 - n) Łomianki Powstańców
 - 2) sołectwa:
 - a) Dziekanów Bajkowy
 - b) Dziekanów Leśny
 - c) Dziekanów Nowy
 - d) Dziekanów Polski
 - e) Kiełpin
 - f) Kępa Kiełpińska
 - g) Łomianki Chopina
 - h) Łomianki Dolne
 - i) Sadowa
3. Integralną częścią niniejszego Statutu jest mapa określająca granice i podział administracyjny Gminy (załącznik nr 1 do Statutu) oraz wykaz ulic granicznych (załącznik 1a)

§ 4.

1. Symbolami Gminy są: herb, flaga, sztandar.
2. Herbu używają organy, jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy.
3. Herbu mogą używać także inne osoby i jednostki organizacyjne, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza.
4. Herb może być używany tylko w formie określonej w Statucie.
5. Udzielając zgody na używanie herbu Burmistrz może określić szczegółowe warunki jego używania.
6. Organ, który udzielił zgody na używanie herbu może tę zgodę cofnąć, jeżeli herb jest używany niezgodnie ze Statutem lub warunkami określonymi przy udzielaniu zgody.

7. Wizerunek i opis herbu Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
8. Flagę Gminy określa załącznik nr 3, 3a i 3b do Statutu.
9. Wzór sztandaru Gminy określa załącznik nr 4 do Statutu.
10. Ustanawia się insygnia dla Burmistrza w postaci łańcucha z herbem Gminy, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Statutu.
11. Burmistrz używa insygniów w oficjalnych wystąpieniach podczas uroczystości państwowych i gminnych.
12. Ustanawia się uroczystą pieczęć Gminy, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Statutu.
13. Pieczęć określona w ust. 12 może być używana wyłącznie na uroczystych dokumentach nie mających charakteru dokumentów urzędowych.

§ 5.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Łomianki.

§ 6.

1. Za szczególne zasługi dla Gminy Rada nadaje w drodze uchwały tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Łomianki”.
2. Szczegółowy tryb nadania tytułu Rada określa w uchwale.

Rozdział II Władze Gminy

§ 7.

Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Burmistrz.

§ 8.

1. Organy gminy działają jawnie, co obejmuje w szczególności:
 - 1) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji; na sesjach Rady prawo zabierania głosu przysługuje, poza Radnymi, osobom wymienionym w § 7 Regulaminu, stanowiącym załącznik nr 7 do Statutu,
 - 2) prawo obywateli do wypowiedzi w czasie obrad Rady w trakcie wolnych wniosków po wcześniejszym udzieleniu głosu przez Przewodniczącego Rady,
 - 3) prawo obywateli do wypowiedzi w czasie obrad komisji, po wcześniejszym udzieleniu głosu przez przewodniczącego Komisji,
 - 4) prawo obywateli do żądania od organów Gminy udostępnienia informacji publicznych dotyczących ich działania, w zakresie określonym w ust. 2,
 - 5) obowiązek niezwłocznego publikowania na stronie urzędowej protokołów z posiedzeń Rady i Komisji, w zakresie określonym w ust. 2

- 6) prawo do nagrywania przebiegu sesji Rady i posiedzeń jej Komisji, a także udostępnienie miejsca dla dziennikarzy. Dokumentowanie obrad sesji Rady i posiedzeń jej Komisji winno odbywać się w sposób nie utrudniający pracy Rady lub Komisji.
2. Udostępnianie informacji publicznych, w tym dokumentów do wglądu odbywa się w zakresie nie naruszającym uregulowań wynikających z obowiązujących przepisów

§ 9.

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów.
2. W celu zapoznania się z dokumentami należy złożyć do Urzędu wniosek zawierający wykaz wnioskowanych do udostępnienia dokumentów lub ich fragmentów oraz formę udostępnienia. Wniosek można złożyć także drogą elektroniczną.
3. Dokumentacja określona we wniosku, o którym mowa w ust. 2, przygotowywana jest przez właściwego pracownika Urzędu, w terminie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
4. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz osobiście dokonywać odpisów i wyciągów z dokumentów jedynie w obecności pracownika Urzędu.
5. Zainteresowany uzyskaniem kopii dokumentów powinien zaznaczyć to we wniosku

§ 10.

1. Rada składa się z 21 radnych.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności lub braku możliwości działania.

§ 11.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu, BIP, wywieszenie na tablicach ogłoszeń we wszystkich budynkach Urzędu oraz na tablicach gminnych jednostek pomocniczych
3. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

4. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia określa Regulamin Pracy Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 12.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) Komisjom,
 - 3) każdemu z Radnych,
 - 4) radom Sołeckim i Osiedlowym w ramach ich kompetencji statutowych
2. Każdy projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść,
 - 4) termin wejścia uchwały w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 5) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały i ewentualnie złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) postanowienie dotyczące sposobu podania treści uchwały do wiadomości publicznej, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa,
 - 7) uzasadnienie.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekt uchwały oraz uzasadnienie powinien być parafowany przez autora (autorów) projektu i na wniosek autora (autorów) sprawdzony pod względem zgodności z prawem przez prawnika Urzędu.
5. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 13.

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 Radnych, wybranych przez Radę.
2. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada ze swojego składu. Wiceprzewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród swoich członków. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.
4. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Budżetową. W skład Komisji Budżetowej wchodzi 3 Radnych wybranych przez Radę.
5. Rada może ze swojego grona powołać inne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

6. Przedmiot i zasady działania Komisji, o których mowa w ust. 1, 4 i 5 określają odrębne regulaminy.

§ 14.

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych działające na następujących zasadach:

1. Klub może utworzyć minimum 5 Radnych,
2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu,
3. Radni członkowie ustalają nazwę Klubu,
4. Radni członkowie wybierają przewodniczącego Klubu,
5. Przewodniczący klubu zgłasza pisemnie jego utworzenie Przewodniczącemu Rady,
6. Klub na swoje posiedzenia korzysta z pomieszczeń Urzędu w terminach uzgodnionych przez przewodniczącego Klubu z właściwą komórką organizacyjną wskazaną przez Burmistrza.

§ 15.

Szczegółowy tryb pracy Rady, Komisji oraz status Radnych określa Regulamin, który stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

§ 16.

1. Odpowiedzi na interpelacje Radnych i zapytania Zarządów Osiedli i Sołectw udziela Burmistrz lub osoba przez niego wskazana, ustnie na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni.
2. Interpelację i odpowiedź na interpelację niezwłocznie publikuje się na stronie internetowej gminy w sposób pozwalający na identyfikację nadawcy interpelacji oraz jej tematu.

Rozdział III Jednostki pomocnicze

§ 17.

1. Rada powołuje jednostki pomocnicze.
2. Przewodniczący jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady na zasadach określonych w Regulaminie.
3. W imieniu przewodniczącego jednostki pomocniczej może wystąpić inny członek zarządu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę.

5. Organy jednostek pomocniczych wybierane są na 4-letnią kadencję.
6. Wybory organów jednostek pomocniczych odbywają się w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia kadencji organów jednostek pomocniczych.
7. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza Rada.

§ 18.

1. Jednostka pomocnicza zarządza mieniem komunalnym przekazanym jej w drodze odrębnej uchwały przez Radę, która to uchwała określa jego przeznaczenie.
2. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w zakresie wydatków wyodrębnionych w budżecie Gminy jako wydatki przeznaczone na realizację jej zadań statutowych.
3. Jednostka pomocnicza opracowuje swój projekt działalności w zakresie środków związanych z jej wydatkami.
4. Jednostki pomocnicze realizują swoje zadania w ramach budżetu Gminy.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 19.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach
Jan Grądzi



WYKAZ ULIC GRANICZNYCH DLA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

§ 1.

Sołectwa Gminy Łomianki

1. Sołectwa na terenie Gminy Łomianki:
 - a) Sadowa
 - b) Dziekanów Nowy
 - c) Dziekanów Polski
 - d) Dziekanów Leśny
 - e) Dziekanów Bajkowy
 - f) Kiełpin
 - g) Kępa Kiełpińska
 - h) Łomianki Dolne
 - i) Łomianki Chopina
2. Obszarem sołectwa Sadowa jest obszar ograniczony:
 - od południa granicą gminy Izabelin biegnącą przez Kampinoski Park Narodowy,
 - od zachodu granicą gminy Czosnów od ulicy Jagodowej przez tereny rolne i wzdłuż ulicy Środkowej,
 - od północy granicą sołectwa Dziekanów Nowy wzdłuż drogi gruntowej bez nazwy,
 - od wschodu granicą sołectwa Dziekanów Polski wzdłuż ulic: Turystycznej i Kolejowej, wzdłuż linii równoległej do ulicy Pięknej i Władcy Pierścieni oraz wzdłuż granicy Kampinoskiego Parku Narodowego i dalej granicą sołectwa Dziekanów Leśny i duktem leśnym stanowiącym przedłużenie ulicy Wędkarskiej w Kampinoskim Parku Narodowym.
3. Obszarem sołectwa Dziekanów Nowy jest obszar ograniczony:
 - od południa granicą sołectwa Sadowa wzdłuż drogi gruntowej bez nazwy i wzdłuż linii stanowiącej przedłużenie ulicy Środkowej oraz granicą gminy Czosnów wzdłuż ulicy Kolejowej,
 - od zachodu granicą gminy Czosnów przez tereny rolne od ulicy Kolejowej do nurtu rzeki Wisła,
 - od północy granicą gminy Jabłonna wzdłuż nurtu rzeki Wisła,
 - od wschodu granicą sołectwa Dziekanów Polski wzdłuż ulicy Turystycznej i jej przedłużeniem w kierunku rzeki Wisła.
4. Obszarem sołectwa Dziekanów Polski jest obszar ograniczony:
 - od południa granicą sołectwa Sadowa wzdłuż ulicy Kolejowej, wzdłuż linii równoległej do ulicy Pięknej i Władcy Pierścieni, wzdłuż granicy Kampinoskiego Parku Narodowego do ulicy Wędkarskiej i dalej ulicy Wędkarskiej do osi Miłej i

- wzdłuż ulicy Miłej i dalej linia równoległą do ulicy Wędkarskiej i Szymczaka i do ulicy Kolejowej,
- od zachodu granicą sołectwa Sadowa i Dziekanów Nowy wzdłuż ulicy Turystycznej i jej przedłużeniem w kierunku rzeki Wisła,
 - od północy granicą gminy Jabłonna wzdłuż nurtu rzeki Wisła,
 - od wschodu granicą sołectwa Kępa Kiełpińska od nurtu rzeki Wisła do wału przeciwpowodziowego i wzdłuż linii równoległej do ulicy Błotnej, dalej granicą sołectwa Dziekanów Bajkowy wzdłuż ulic: Przy Jeziorze i Rolnicza i wzdłuż ulicy Krasnoludków i dalej granicą sołectwa Dziekanów Leśny wzdłuż ulicy Kolejowej i wzdłuż drogi gruntowej stanowiącej przedłużenie ulicy Wędkarskiej.
5. Obszarem sołectwa Dziekanów Leśny jest obszar ograniczony:
- od zachodu granicą sołectwa Sadowa duktem leśnym w Kampinoskim Parku Narodowym i dalej granicą sołectwa Dziekanów Polski między linią do ulic Wędkarskiej i Szymczaka,
 - od północy granicami sołectw: Dziekanów Polski, Dziekanów Bajkowy i Kiełpin wzdłuż ulicy Kolejowej,
 - od wschodu granicą osiedla Dąbrowa Zachodnia wzdłuż ulicy Lutza i przez tereny Kampinoskiego Parku Narodowego
 - od południa granicą gminy Izabelin biegnącą przez Kampinoski Park Narodowy.
6. Obszarem sołectwa Dziekanów Bajkowy jest obszar ograniczony:
- od zachodu i północy granicą sołectwa Dziekanów Polski wzdłuż ulicy Krasnoludków oraz ulicami: Rolnicza i Przy Jeziorze,
 - od wschodu granicą sołectwa Kiełpin wzdłuż osi ulicy Wiklinowej,
 - od południa granicą sołectwa Dziekanów Leśny wzdłuż ulicy Kolejowej.
7. Obszarem sołectwa Kiełpin jest obszar ograniczony:
- od zachodu granicą sołectwa Dziekanów Leśny wzdłuż ulicy Kolejowej i dalej granicą sołectwa Dziekanów Bajkowy wzdłuż osi ulicy Wiklinowej i dalej wzdłuż osi ulicy Rolniczej do ulicy Sienkiewicza i dalej przez tereny rolne do osi ulicy Przy Jeziorze równoległe do ulicy Rolniczej dalej przez tereny rolne wzdłuż granicy sołectwa Dziekanów Polski do ulicy Brzegowej,
 - od północy granicą sołectwa Kępa Kiełpińska wzdłuż osi ulicy Brzegowej do ulicy Armii Poznań,
 - od wschodu granicą sołectwa Łomianki Chopina wzdłuż ulicy Armii Poznań do granicy miasta Łomianki i dalej granicą miasta Łomianki do ulicy Kolejowej.
8. Obszarem sołectwa Kępa Kiełpińska jest obszar ograniczony:
- od zachodu granicą sołectwa Dziekanów Polski biegnącą przez tereny rolne od linii równoległej do ulicy Rolniczej a stanowiącej przedłużenie ulicy Brzegowej do nurtu rzeki Wisła,
 - od północy granicą gminy Jabłonna wzdłuż nurtu rzeki Wisła,
 - od wschodu granicą sołectwa Łomianki Dolne biegnącą od nurtu rzeki Wisła do wału przeciwpowodziowego i przez tereny rolne wzdłuż granicy ogródków działkowych i dalej wzdłuż ulic Brzegowa i Armii Poznań do rowu melioracyjnego,

- od południa granicą sołectwa Kiełpin wzdłuż ulicy Brzegowej i dalej wzdłuż jej przedłużenia równoległego do ulicy Rolniczej.

9. Obszarem sołectwa Łomianki Dolne jest obszar ograniczony:

- od północnego-zachodu granicą sołectwa Kiełpin wzdłuż ulicy Armii Poznań i dalej granicą sołectwa Kępa Kiełpińska wzdłuż ulic: Armii Poznań i Brzegowa oraz przez tereny rolne wzdłuż granicy ogródków działkowych i dalej do nurtu rzeki Wisła,
- od północnego-wschodu granicą gminy Jabłonna i miasta stołecznego Warszawa wzdłuż nurtu rzeki Wisła,
- od południowego-wschodu granicą osiedla Buraków linią stanowiącą przedłużenie ulicy Brukowej,
- od południa granicą miasta Łomianki wzdłuż drogi gruntowej łączącej ulice: Brukową i Jeziorną, wzdłuż ulicy Jeziornej do jeziora Fabrycznego, wzdłuż Jeziora Fabrycznego i dalej granicą sołectwa Łomianki Chopina wzdłuż Jeziora Wiejskiego i rowu melioracyjnego.

10. Obszarem sołectwa Łomianki Chopina jest obszar ograniczony:

- od zachodu granicą sołectwa Kiełpin wzdłuż ulicy Armii Poznań,
- od północy granicą sołectwa Łomianki Dolne wzdłuż rowu melioracyjnego i Jeziora Wiejskiego,
- od wschodu granicą osiedla Łomianki Pawłowo wzdłuż ulicy Wiślanej,
- od południa granicą osiedli: Łomianki Stare, Łomianki Trylogia i Łomianki Powstańców wzdłuż granicy miasta Łomianki

§ 2.

Osiedla Gminy Łomianki

1. Osiedla na terenie Gminy Łomianki:

- a) Buraków
- b) Dąbrowa Leśna
- c) Dąbrowa Rajska
- d) Dąbrowa Zachodnia
- e) Łomianki Górne
- f) Łomianki Centralne
- g) Łomianki Majowe
- h) Łomianki Prochownia
- i) Łomianki Baczyńskiego
- j) Łomianki Pawłowo
- k) Łomianki Stare
- l) Łomianki Trylogia
- m) Łomianki Powstańców
- n) Osiedle Równoległa

2. Obszarem osiedla Buraków jest obszar ograniczony:

- od północnego-zachodu granicą osiedla Łomianki Prochownia wzdłuż ulicy Brukowej oraz granicą sołectwa Łomianki Dolne linią wyznaczoną osią ulicy Brukowej do nurtu rzeki Wisła,
- od zachodu i południa granicą miasta stołecznego Warszawa wzdłuż nurtu rzeki Wisła oraz ulicami: Parkową, Kolejową i Starej Cegielni,
- od południowego-zachodu wzdłuż ulicy Stary Tor.

3. Obszarem osiedla Dąbrowa Leśna jest obszar ograniczony:

- od zachodu granicą osiedla Dąbrowa Zachodnia wzdłuż ulicy Wiślanej z włączeniem nieruchomości po obu jej stronach i nieruchomości przy ulicy Magnolii i dalej osią ulicy Wiślanej do ulicy Kolejowej,
- od północy osią ulicy Kolejowej i Stary Tor,
- od wschodu granicą miasta stołecznego Warszawa wzdłuż drogi gruntowej biegnącej wzdłuż przedłużeniu ulicy Brukowej,
- od południa granicą gminy Izabelin wzdłuż ulicy Kampinoskiej i Łuże.

4. Obszarem osiedla Dąbrowa Rajska jest obszar ograniczony:

- od zachodu granicą osiedla Dąbrowa Zachodnia wzdłuż linii przebiegającej równoległe do ulic: Zielona i Brzozowa oraz ulic: Wiosenna i Francuska,
- od północy granicą osiedla Łomianki Centralne wzdłuż ulicy Kolejowej,
- od południowego-wschodu osią ulicy Wiślanej i linia biegnącą między ulicami Magnolii i Modrzewiowa.

5. Obszarem osiedla Dąbrowa Zachodnia jest obszar ograniczony:

- od zachodu granicą sołectwa Dziekanów Leśny przez tereny Kampinoskiego Parku Narodowego,
- od północy granicą sołectwa Dziekanów Leśny wzdłuż ulicy Lutza i dalej granicą osiedla Łomianki Górne wzdłuż ulicy Kolejowej,
- od wschodu granicą osiedla Dąbrowa Rajska wzdłuż linii przebiegającej równoległe do ulic: Wiosenna i Francuska oraz ulic: Zielona i Brzozowa i dalej granicą osiedla Dąbrowa Leśna wzdłuż granic nieruchomości przy ulicy Magnolii i wzdłuż ulicy Wiślanej,
- od południa granicą gminy Izabelin wzdłuż ulicy Łuże i dalej przez teren Kampinoskiego Parku Narodowego z wyłączeniem obszaru osiedla o nazwie Osiedle Równoległa.

6. Obszarem osiedla Łomianki Górne jest obszar ograniczony:

- od zachodu granicą sołectwa Kiełpin od ulicy Kolejowej do Warszawskiej,
- od północy granicami osiedli: Łomianki Powstańców i Łomianki Trylogii wzdłuż ulicy Warszawskiej,
- od wschodu granicą osiedla Łomianki Centralne wzdłuż linii równoległej do ulicy Wiosennej z wyłączeniem tej ulicy,
- od południa granicą osiedla Dąbrowa Zachodnia wzdłuż ulicy Kolejowej.

7. Obszarem osiedla Łomianki Centralne jest obszar ograniczony:

- od zachodu granicą osiedla Łomianki Górne wzdłuż linii równoległej do ulicy Wiosennej,
 - od północy granicą osiedli: Łomianki Stare i Łomianki Pawłowo wzdłuż ulicy Warszawskiej,
 - od wschodu granicą osiedla Łomianki Majowe wzdłuż linii równoległej do ulicy Szkolnej biegnącej między ulicami Szkolna i Malarska,
 - od południa granicą osiedla Dąbrowa Rajska wzdłuż ulicy Kolejowej.
8. Obszarem osiedla Łomianki Majowe jest obszar ograniczony:
- od zachodu granicą osiedla Łomianki Centralne wzdłuż linii równoległej do ulicy Szkolnej biegnącej między ulicami Szkolna i Malarska,
 - od północy granicą osiedli: Łomianki Pawłowo, Łomianki Baczyńskiego i Łomianki Prochownia wzdłuż ulicy Warszawskiej,
 - od wschodu granicą osiedla Łomianki Prochownia wzdłuż linii równoległej do ulic: Leśna i 22 Września,
 - od południa granicą osiedla Dąbrowa Rajska wzdłuż ulicy Kolejowej.
9. Obszarem osiedla Łomianki Prochownia jest obszar ograniczony:
- od zachodu granicą osiedla Łomianki Majowe wzdłuż linii równoległej do ulic: Leśna i 22 Września oraz wzdłuż ulicy Warszawskiej i dalej granicą osiedla Łomianki Baczyńskiego wzdłuż linii równoległej do ulic: Baczyńskiego i Lwowska,
 - od północy granicą sołectwa Łomianki Dolne wzdłuż drogi gruntowej bez nazwy,
 - od wschodu granicą osiedla Buraków wzdłuż ulicy Brukowej,
 - od południa granicą osiedla Dąbrowa Leśna wzdłuż ulicy Kolejowej.
10. Obszarem osiedla Łomianki Baczyńskiego jest obszar ograniczony:
- od zachodu granicą osiedla Łomianki Pawłowo wzdłuż linii równoległej do ulicy Jeziornej,
 - od północy granicą sołectwa Łomianki Dolne wzdłuż drogi gruntowej bez nazwy,
 - od wschodu granicą osiedla Łomianki Prochownia wzdłuż linii równoległej do ulic: Baczyńskiego i Lwowska, biegnącej między nimi,
 - od południa granicą osiedla Łomianki Majowe wzdłuż ulicy Warszawskiej.
11. Obszarem osiedla Łomianki Pawłowo jest obszar ograniczony:
- od zachodu granicą osiedla Łomianki Stare i sołectwa Łomianki Dolne wzdłuż osi ulicy Wiślanej,
 - od północy granicą sołectwa Łomianki Dolne wzdłuż jeziora Fabrycznego i wzdłuż ulicy Jeziornej,
 - od wschodu granicą osiedla Łomianki Baczyńskiego wzdłuż linii równoległej do ulicy Jeziornej,
 - od południa granicą osiedli: Łomianki Majowe i Łomianki Centralne wzdłuż osi ulicy Warszawskiej.
12. Obszarem osiedla Łomianki Stare jest obszar ograniczony:
- od zachodu granicą osiedla Łomianki Trylogia wzdłuż ulicy Włociańskiej,
 - od północy granicą sołectwa Łomianki Chopina,

- od wschodu granicą osiedla Łomianki Pawłowo wzdłuż osi ulicy Wiślanej,
- od południa granicą osiedli: Łomianki Górne i Łomianki Centralne wzdłuż ulicy Warszawskiej.

13. Obszarem osiedla Łomianki Trylogia jest obszar ograniczony:

- od zachodu granicą osiedla Łomianki Powstańców wzdłuż ulicy Jedności Robotniczej,
- od północy granicą sołectwa Łomianki Chopina,
- od wschodu granicą osiedla Łomianki Stare wzdłuż osi ulicy Włociańskiej,
- od południa granicą osiedla Łomianki Górne wzdłuż osi ulicy Warszawskiej.

14. Obszarem osiedla Łomianki Powstańców jest obszar ograniczony:

- od zachodu granicą sołectwa Kiełpin od ulicy Warszawskiej do Cienistej,
- od północy granicą sołectwa Łomianki Chopina,
- od wschodu granicą osiedla Łomianki Trylogia wzdłuż osi ulicy Jedności Robotniczej,
- od południa granicą osiedla Łomianki Górne wzdłuż osi ulicy Warszawskiej.

15. Osiedle Równoległa obejmuje obszar osiedla spółdzielczego przy ulicy Równoległej.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach

Jan Grądzki

HERB GMINY ŁOMIANKI



■ M 100%, Y 100% ■ M 15%, Y 100% ■ K 100%

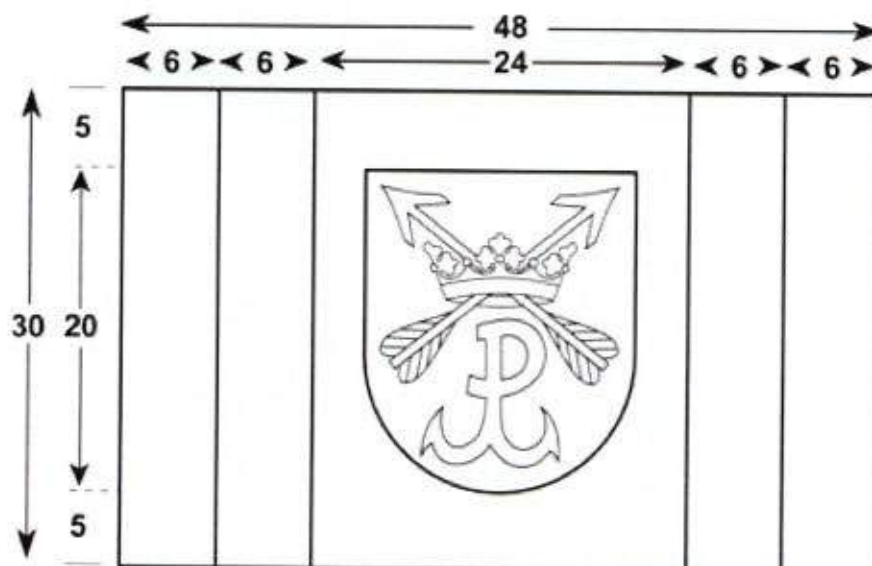
PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach

Jan Grądzki

FLAGA GMINY ŁOMIANKI



■ M 100%, Y 100% ■ M 15%, Y 100% ■ K 100%

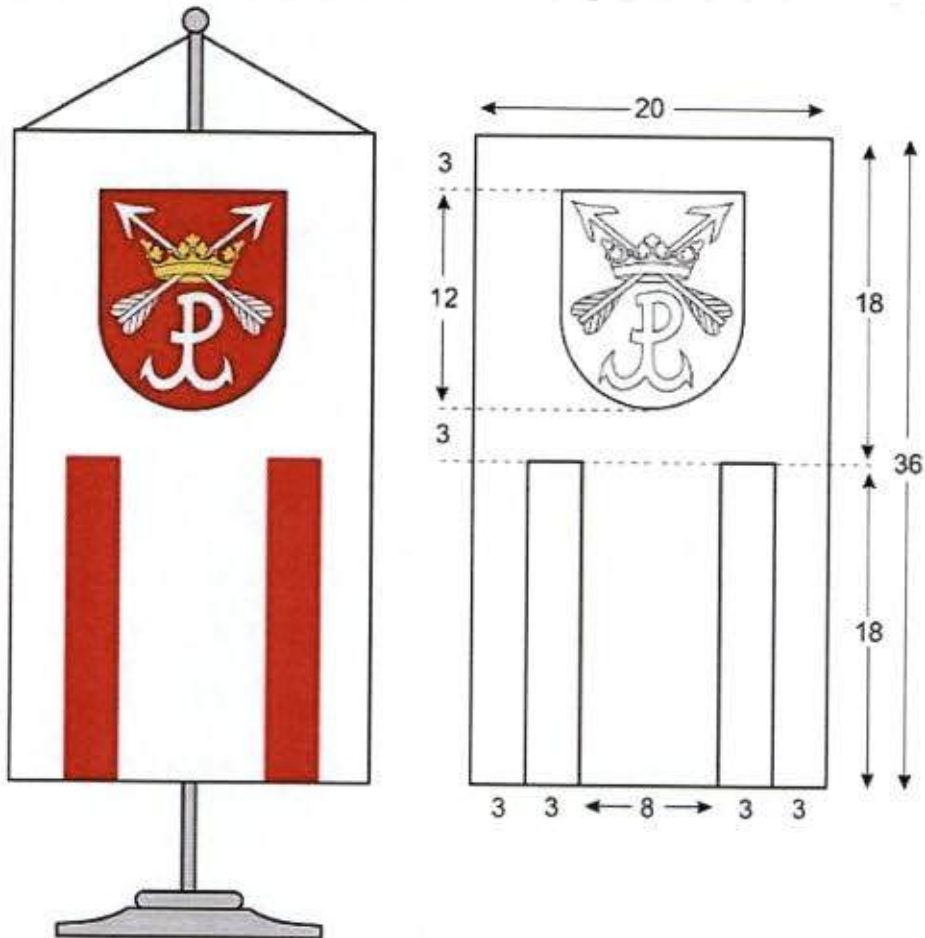


H (wysokość) = 30, L (długość) = 48
Proporcje 5:8

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach

Jan Grądzki

FLAGA STOLIKOWA GMINY ŁOMIANKI

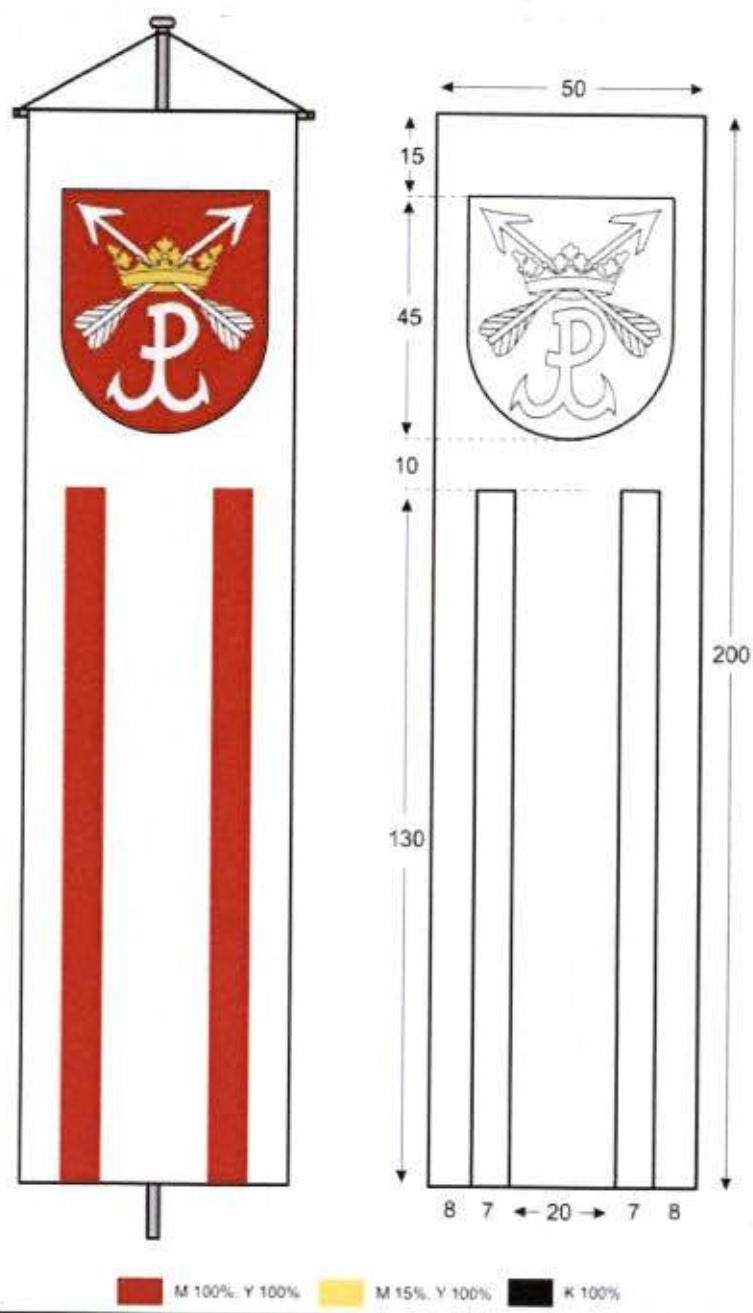


 M 100%, Y 100%  M 15%, Y 100%  K 100%

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach

Jan Grądzki

BANER GMINY ŁOMIANKI



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach
Jan Grądzki

SZTANDAR GMINY ŁOMIANKI



Srebra nić jasna Srebra nić ciemniejsza Złota nić Nić białej miedzanej M 100%, Y 100%

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach
Jan Grądzki
Jan Grądzki

ŁAŃCUCH BURMISTRZA GMINY ŁOMIANKI



PRzewodniczący
Rady Miejskiej w Łomiankach

Jan Grądzki

PIECZEĆ GMINY ŁOMIANKI



PRZEWODNICĄ
Rady Miejskiej w Łomiankach

Jan Grądzki

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W LOMIANKACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady.

§ 2.

Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach z udziałem radnych.

Rozdział II Sesje Rady

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub z kilku posiedzeń.
3. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję, zwaną dalej sesją nadzwyczajną, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 musi zawierać uzasadnienie konieczności zwołania sesji w tym trybie i jest dostarczany radnym wraz z porządkiem obrad.

§ 4.

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, czynności Przewodniczącego Rady przejmuje wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Rady wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura Rady Miejskiej.
4. Burmistrz zapewnia Przewodniczącemu pomieszczenie w Urzędzie Miejskim dla prawidłowego wypełniania jego obowiązków.

§ 5.

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, ustalając porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji zawiera następujące punkty:
 - 1) otwarcie sesji,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 3) sprawozdanie Burmistrza z wykonania zadań w okresie pomiędzy sesjami,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawie,
 - 5) interpelacje, zapytania i wolne wnioski,
 - 6) odpowiedzi na zapytania mieszkańców,
 - 7) zamknięcie obrad.
3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej zawiera następujące punkty:
 - 1) otwarcie sesji,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawie,
 - 3) zamknięcie sesji.
4. W przypadku zwołania sesji mającej uroczysty charakter, porządek obrad może ograniczyć się jedynie do punktu dotyczącego rozpatrzenia projektów uchwał i podjęcia uchwał lub zajęcia stanowiska.
5. Przygotowanie porządku obrad na sesję, kolejność poszczególnych punktów oraz zaplanowanie liczby posiedzeń ustala Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady może w tym celu porozumiewać się z Burmistrzem.
6. „Burmistrz zapewnia obsługę prawną Sesji, a na wniosek przewodniczącego Komisji – obsługę prawną Komisji
7. Za organizację obrad Sesji pod względem technicznym, w tym organizację sali obrad i bezpieczeństwa odpowiedzialny jest Burmistrz, a wszelkie zmiany konsultowane są z przewodniczącym Rady.

§ 6.

1. Z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 o zwołaniu sesji Rady powiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem, dostarczając im jednocześnie porządek obrad oraz projekty uchwał z uzasadnieniem niezbędnymi materiałami informacyjnymi i wyjaśnieniami.
2. Projekty budżetu i uchwały o udzieleniu Burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu wraz z uzasadnieniem i innymi niezbędnymi materiałami powinny być dostarczone radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. Informacje i materiały, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się, na zasadach tam wskazanych, Burmistrzowi, jeżeli projekty uchwał nie pochodzą od niego.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1-3, Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji lub o przesunięciu określonych punktów obrad na następne posiedzenie, albo o wyłączeniu ich z porządku obrad danej sesji.
5. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się sołtysów i przewodniczących rad osiedli na takich samych zasadach co Radnych. Za pisemną zgodą Sołtysów i Przewodniczących Rad Osiedli dopuszcza się inną formę poinformowania ich o sesji

z dostarczeniem projektów uchwał, chociażby forma ta wykluczała pisemne potwierdzenie odbioru materiałów.

6. Z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 o terminie sesji powiadamia się mieszkańców poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu internetowym oraz poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeniowych Urzędu i na tablicach gminnych jednostek pomocniczych na 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji. Jednocześnie w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się projekty uchwał zamieszczone w porządku obrad sesji.

§ 7.

1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu:
 - 1) Radni,
 - 2) Burmistrz,
 - 3) inne osoby obecne na sali podczas sesji,
2. Osobom wymienionym w ust. 1 pkt 3 głosu udziela Przewodniczący Rady w trakcie wolnych wniosków. Przewodniczący może również udzielić głosu osobom wskazanym w ust. 1 pkt 3 podczas dyskusji Radnych nad uchwałą, w przypadku zgłaszania przez te osoby szczególnie istotnych uwag, mogących mieć znaczenie dla treści omawianej uchwały.

§ 8.

1. Obrady Rady są jawne; termin, miejsce i przedmiot obrad podaje się do wiadomości publicznej w terminach określonych w § 6. Zapewnia się także warunki umożliwiające publiczności przysłuchiwanie się obradom.
2. W wypadku przesunięcia terminu sesji, bądź wyznaczenia kolejnego posiedzenia w ramach danej sesji, informacje określone w ust. 1 podaje się do wiadomości publicznej niezwłocznie po dokonaniu odpowiednich ustaleń.
3. Warunki określone w ust. 1 i 2 uważa się za spełnione, jeżeli informacje zostaną umieszczone na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń we wszystkich budynkach Urzędu.

§ 9.

Na wniosek Burmistrza albo Radnego Rada może zwykłą większością głosów, w przypadkach uzasadnionych tajemnicą państwową albo ważnym interesem społecznym, wyłączyć jawność określonego punktu obrad. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. W takim przypadku na sali obrad mogą przebywać tylko członkowie Rady oraz osoby wskazane imiennie przez Przewodniczącego Rady.

§ 10.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady albo w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, czynności Przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący Rady.
2. Rada może obradować i podejmować decyzje przy obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu (kworum).
3. Przewodniczący obrad otwiera obrady Rady formułą: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Łomiankach” z podaniem kolejnego numeru sesji.
4. Przewodniczący obrad ustala następnie, czy na sali jest kworum niezbędne do prawomocności uchwał, a w przypadku braku kworum przewodniczący obrad ogłasza odroczenie sesji, ustalając, w miarę możliwości, termin następnego posiedzenia.
5. Przerwanie obrad z powodu braku kworum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
6. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
7. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 6 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub wadliwie przygotowane materiały, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 11.

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół sesji **musi odzwierciedlać** jej przebieg, a w szczególności powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a także odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem ilości głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 7) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
4. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku audio lub video.
5. Przewodzący sesję podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę.
6. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie nie później niż po 10 dniach roboczych od zakończenia sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do chwili jego zatwierdzenia przez Radę, jednakże nie później niż na jeden dzień przed terminem sesji, na której protokół ma być zatwierdzany. Poprawki naniesione po upływie tego terminu muszą być odczytane przed przyjęciem protokołu.
7. Na wniosek Radnego projekt protokołu poprzedniej sesji Biuro Rady przesyła drogą elektroniczną na wskazany adres poczty elektronicznej.
8. Mieszkańcy mogą zapoznać się z protokołem obrad w Urzędzie, po jego przyjęciu przez Radę. Nie dotyczy to protokołów z obrad o wyłączonej jawności.

§ 12.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad odczytuje porządek obrad.
2. Na początku kolejnego posiedzenia tej samej sesji przewodniczący obrad przypomina Radnym niezrealizowane punkty porządku obrad.
3. Z wnioskami o zmianę w porządku obrad mogą występować Radni oraz Burmistrz.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 13.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według przedstawionego porządku.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 3, lub sporządza listę mówców.
3. Przewodniczący obrad może określić czas wypowiedzi.
4. Każdy z Radnych może zgłosić wniosek o ograniczenie czasu poszczególnych wystąpień oraz wniosek o zamknięcie dyskusji nad określonym punktem obrad. Wnioski te przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
5. Dyskusję nad projektem uchwały otwiera sprawozdawca, który przedstawia projekt i jego uzasadnienie.
6. Pierwszeństwo wypowiedzi w dyskusji mają przedstawiciele Komisji, którzy przedstawiają ich uzgodnione stanowisko oraz Burmistrz.
7. Burmistrz lub Komisje mogą przedstawić rozwiązania wariantowe bądź wnioski mniejszości, jeżeli nie osiągnięto zgodności co do całego tekstu uchwały.
8. Przewodniczący obrad udziela głosu także:
 - 1) sprawozdawcy projektu uchwały w celu udzielenia dodatkowych wyjaśnień,

- 2) na kilkudzaniową replikę, jeśli wcześniejsze wystąpienie Radnego zostało jego zdaniem niewłaściwie zinterpretowane przez jednego z następnych mówców, co sygnalizuje słowami: "ad vocem",
- 3) zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 14.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący obrad może zażądać przedstawienia zgłoszonego wniosku w formie pisemnej.
2. Przewodniczący obrad może zwracać uwagi Radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu wyraźnie odbiega od tematu obrad, przekracza przeznaczony dla niego czas, obraża lub narusza dobre imię organów Gminy albo obraża dobre imię osób trzecich albo, jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania 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. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób obecnych na sesji. Osobie z publiczności, która swym zachowaniem lub wystąpieniami uchybia powadze sesji lub w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad.

§ 15.

1. Radni mogą składać interpelacje i wolne wnioski. Mogą one być składane w formie pisemnej lub ustnej Przewodniczącemu obrad i Burmistrzowi w czasie sesji lub pisemnie Burmistrzowi w okresie pomiędzy sesjami.
2. Inne osoby obecne na sesji mogą zgłaszać zapytania i wnioski w części obrad: „wolne wnioski”.
3. Odpowiedzi na interpelacji udziela Burmistrz, a za zgodą pytającego – osoba wskazana przez Burmistrza. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie udzielane jest w formie pisemnej w terminie do 14 dni.
4. Interpelację i odpowiedź na interpelację niezwłocznie publikuje się na stronie internetowej gminy w sposób pozwalający na identyfikację nadawcy interpelacji oraz jej zakresu tematycznego.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji, wolnych wniosków, zapytań oraz wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem i publikacją

§ 16.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Łomiankach”.
2. Jeśli obrady sesji nie zostały zakończone na danym posiedzeniu, przewodniczący obrad informuje o terminie następnego posiedzenia.

§ 17.

O uchwałach podjętych na sesji Urząd informuje mieszkańców w sposób określony prawem.

Rozdział III Uchwały Rady

§ 18.

Rada działa na sesjach podejmując uchwały i stanowiska

§ 19.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” uchwała nie jest podjęta.
3. Zwykła większość oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”, bez względu na liczbę „wstrzymujących się”.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy została oddana liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 20.

W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz głosy „wstrzymujące się”.

§ 21.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują przy pomocy kartek, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

2. W tajnych głosowaniach Rada powołuje Komisję Skrutacyjną spośród Radnych. Komisja sporządza protokół z głosowania, który dołącza się do protokołu obrad.
3. Radny, którego dotyczy głosowanie nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.
4. Rada określa czy wybór Komisji Skrutacyjnej dotyczy jednego głosowania czy więcej.

§ 22.

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w sytuacji przewidzianej przepisami prawa, w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska Radnych w kolejności alfabetycznej. Wyczytany Radny opowiada się „za” albo „przeciw” albo „wstrzymuje się”.
2. Imienne wyniki głosowania wpisuje się do protokołu z sesji.

§ 23.

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, wyjaśnieniami i innymi materiałami informacyjnymi są kierowane do zaopiniowania przez właściwe merytorycznie komisje Rady, a w szczególnych przypadkach do Burmistrza
2. Rada może się zwrócić o opinię projektu uchwały do innych organizacji, instytucji bądź osób, które są zainteresowane sposobem rozstrzygnięcia danej sprawy, bądź posiadają dużą wiedzę lub doświadczenie w jej przedmiocie.
3. Opinie Komisji są odczytywane na sesji przez Przewodniczącego danej Komisji, a w przypadku jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego Komisji lub innego członka Komisji.
4. W wyjątkowych przypadkach Rada może podjąć decyzję o przyjęciu pod obrady projektu uchwały nie posiadającego opinii wszystkich organów wskazanych w ust. 1, jeśli sprawa jest Radnym znana, a okoliczności wymagają szybkiego działania, z uwzględnieniem przepisu ust. 5.
5. W trybie określonym w ust. 4 nie można przyjąć pod obrady projektu:
 - 1) Statutu Gminy,
 - 2) uchwały o przeprowadzeniu referendum gminnego,
 - 3) uchwały budżetowej,
 - 4) uchwały o udzieleniu Burmistrzowi absolutorium.

§ 24.

1. Przyjęcie projektu uchwały może być poprzedzone dyskusją.
2. W przypadku braku zgodności co do oceny projektu Rada rozstrzyga zwykłą większością o:
 - 1) skierowaniu projektu do dalszych prac w Komisjach,
 - 2) przyjęciu lub odrzuceniu poprawek do projektu, rozpoczynając od najdalej idących,

- 3) przyjęciu lub odrzuceniu wniosków mniejszości,
- 4) wyborze wariantów przedstawionych przez sprawozdawcę.
3. Przed każdym głosowaniem, zgodnie z ust. 2, może zabrać głos sprawozdawca projektu i autor wniosku lub przedstawiciel mniejszości.
4. Uchwała, która została zdjęta z porządku obrad do dalszych prac w Komisjach, nie może zostać ponownie skierowana pod obrady Rady bez uzyskania opinii właściwej Komisji; przepis §23 ust. 4 stosuje się odpowiednio
5. Przed ostatecznym głosowaniem nad projektem, w którym Rada dokonała zmian, przedstawiciel autorów projektu uchwały może zgłosić wniosek o wycofanie projektu lub odesłanie go do dalszych prac w Komisjach.
6. W ostatecznym głosowaniu decyduje się o przyjęciu lub odrzuceniu całości uzgodnionego wcześniej tekstu projektu uchwały.

§ 25.

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - 1) kolejny rzymski numer sesji oraz kolejny arabski numer uchwały w czasie kadencji Rady i rok podjęcia uchwały,
 - 2) datę i tytuł,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) dokładną merytoryczną treść,
 - 5) termin wejścia uchwały w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 6) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 7) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały i ewentualnie złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 8) postanowienie dotyczące sposobu podania treści uchwały do wiadomości publicznej, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa.
2. Uchwała i uzasadnienie do niej podpisywane są przez przewodniczącego obrad.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Rady i jej Komisji**

§ 26.

1. Rada wybiera ze swego składu, w odrębnych tajnych głosowaniach, Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, z tym, że do następnej tury przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

3. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody przez kandydata. Kandydat może wycofać zgodę przed kolejną turą głosowania.
4. Odwołanie Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji zwykłą większością głosów. Niepodjęcie uchwały w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

§ 27.

1. Rada ze swojego grona może powoływać Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania, zakres oraz skład osobowy.
2. Rada może określić liczbę członków poszczególnych Komisji oraz zasady łączenia członkostwa Radnych w Komisjach.
3. Ilość członków Komisji nie może przekraczać 50% ustawowego składu Rady.
4. Każdy Radny z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady jest zobowiązany do działalności w co najmniej jednej Komisji.
5. Rada wybiera przewodniczących Komisji spośród Radnych danej Komisji w odrębnych głosowaniach, zwykłą większością głosów.
6. Komisja wybiera i odwołuje ze swego składu wiceprzewodniczących Komisji zwykłą większością głosów.
7. Odwołanie przewodniczącego Komisji, poszczególnych jej członków lub całej Komisji może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zwykłą większością głosów.
8. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przewodniczącego Komisji lub członkostwa w Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji zwykłą większością głosów. Niepodjęcie uchwały w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
9. Rada może podczas kadencji dokonywać zmian w składzie Komisji.

§ 28.

Rada powołuje następujące Komisje:

- 1) Rewizyjną, działającą w zakresie określonym Regulaminem Pracy Komisji Rewizyjnej,
- 2) Budżetową, działającą w zakresie opiniowania i oceny budżetu Gminy,
- 3) Społeczną, działającą w zakresie kultury, pomocy społecznej, sportu i rekreacji, zdrowia, ochrony środowiska, współpracy z organami sołectw i osiedli, integracji i oświaty,

- 4) Techniczną, działającą w zakresie infrastruktury technicznej, budownictwa, inwestycji, działalności gospodarczej,
- 5) do spraw Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego, działającą w zakresie polityki przestrzennej Gminy,
- 6) Bezpieczeństwa, działającą w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 29.

1. Komisje Rady działają w zakresie określonym przez Radę.
2. Pracami Komisji kieruje ich przewodniczący, a podczas jego nieobecności lub niemożności kierowania pracami - wiceprzewodniczący.
3. Komisje przedstawiają Radzie plany pracy.
4. Komisje mogą opracowywać swoje regulaminy, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę.
5. Dopuszcza się wspólne posiedzenia Komisji Rady po uprzednim określeniu przez Przewodniczących Komisji terminu, porządku obrad i osoby prowadzącej
6. Członkowie Rady Miejskiej mogą spotykać się na wspólnym posiedzeniu innym niż Sesje i Komisje, w celu wspólnego omówienia danego tematu. Spotkanie prowadzi Przewodniczący Rady lub osoba wybrana spośród zebranych.

§ 30.

1. Komisje w zakresie swych zadań:
 - 1) opiniują projekty uchwał,
 - 2) rozpatrują sprawy stosownie do swoich kompetencji,
 - 3) sprawują kontrolę nad wykonaniem uchwał Rady.
2. Komisje składają Radzie sprawozdanie roczne z prowadzonej działalności w terminie do końca I kwartału roku następnego.
3. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie roczne z wykonania uchwał w terminie do końca I kwartału roku następnego.

§ 31.

1. Komisje kierują wnioski na piśmie do Burmistrza.
2. Burmistrz jest zobowiązany ustosunkować się na piśmie do wniosków Komisji w terminie do 14 dni.

Rozdział V
Prawa i obowiązki Radnych

§ 32.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo: „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz ci, którzy uzyskali mandat w trakcie kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania jest równoznaczna ze zrzeczeniem się mandatu Radnego.

§ 33.

Radny ma obowiązek:

- 1) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami,
- 2) współpracować ze swym samorządem sołeckim lub osiedlowym,
- 3) uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji, do której należy.

§ 34.

1. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków w trybie określonym w § 15.
2. Radny, w celach wyłącznie związanych z pełnieniem mandatu, ma prawo posiadać i korzystać z adresu poczty elektronicznej w domenie gminy

§ 35.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z Radnymi stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeśli uzna, że podstawą rozwiązania tego stosunku mogą być zdarzenia związane z wykonywaniem przez niego mandatu.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

§ 36.

Za udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, a także za udział w pracy innych instytucji samorządowych, do których Radny został wybrany albo desygnowany oraz za udział w szkoleniach i zebraniach, które są niezbędne dla właściwej pracy Rady i jej organów, a do udziału w których Radny został oddelegowany, przysługują mu diety na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 37.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lomiankach

Jan Gręcki



REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§ 1.

1. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej Komisją.
2. Zakres działania Komisji obejmuje funkcje kontrolne oraz opiniodawcze.
3. Celem działania Komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza.
4. Komisja, jako organ Rady, kontroluje działalność Burmistrza, a także jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

§ 2.

1. Komisja prowadzi następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 3) sprawdzające, podejmowane w celu ustalenia stopnia realizacji wyników kontroli.
2. Komisja pracuje według planu pracy ustalonego przez Radę.
3. Rada zleca Komisji wykonanie kontroli, a także określa szczegółowo zakres, przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 3.

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego Komisji lub na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji.
3. Posiedzenia Komisji są zwoływane w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności kierowania przez niego pracami Komisji, zastępuje go wiceprzewodniczący.

§ 4.

1. Komisja podejmuje ustalenia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Wnioski Komisji są kierowane do Burmistrza.
3. Burmistrz jest zobowiązany udzielić pisemnej odpowiedzi na wnioski w terminie określonym przez przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5.

1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) przedstawienie przebiegu obrad,

- 4) wyniki głosowania i treść podjętych ustaleń,
- 5) niezbędne dokumenty i załączniki.
3. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący Komisji.
4. Protokół podpisany przez przewodniczącego oraz protokolanta udostępnia się pozostałym członkom komisji celem ewentualnego naniesienia korekt i poprawek.
5. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na najbliższym posiedzeniu.
6. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję są przechowywane w Urzędzie.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może ten termin skrócić.
2. Przepis ten ma również zastosowanie do kierowników jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

§ 7.

1. Kontrolę przeprowadza Komisja na podstawie uchwały Rady, o której mowa w § 2 ust. 3.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność postępowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komisja.

§ 8.

W ramach przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) wystąpienia do pracowników kontrolowanej jednostki o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 9.

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) zapewnienia kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów, w tym dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 10.

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący winien przestrzegać:
 - 1) przepisów BHP obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.
2. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
3. Czynności kontrolne winny być dokonywane w sposób najmniej uciążliwy dla kontrolowanego.

§ 11.

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego

- członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 4) datę kontroli ze wskazaniem czasu jej trwania,
 - 5) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 6) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 7) ewentualne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 8) wykaz załączników.
 3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
 4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a kopie protokołu przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi.

§ 12.

Komisja przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w terminie do końca I kwartału roku następnego.

§ 13.

1. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi Komisja sporządza w terminie ustawowym i przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. W głosowaniu nad wnioskiem o absolutorium członkowie Komisji głosują wyłącznie „za” lub „przeciw”.

§ 14.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Pracy Rady.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach

Jan Grądzi

