

Uchwała Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 2017 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łomianki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) Rada Miejska w Łomiankach uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Łomianki w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łomianek.

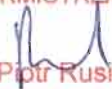
§ 3.

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 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK


Piotr Rusiecki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Uzasadnienie
do projektu Uchwały Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 2017 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łomianki


Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym „Do wyłącznej właściwości rady gminy należy: uchwalanie statutu gminy”.

W związku z powyższym Uchwałą Nr XX/245/2016 z dnia 13 października 2016 r. została powołana doraźna Komisja Statutowa.

Konsultacje społeczne zostały przeprowadzone na podstawie Zarządzenia Nr RKA.0050.19.2017 Burmistrza Łomianek z dnia 6 lutego 2017 roku. Spotkanie konsultacyjne odbyło się w dniu 28 lutego 2017 roku podczas którego zostały omówione zmiany do Statutu.

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz koniecznością doprecyzowania zapisów statutowych, podjęcie przedmiotowej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK


Piotr Rusiecki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

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 2016 r., poz. 446 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:

PROJEKT

- 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 Kielbińska,
- 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).

4. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

1) Biblioteka Publiczna:

- a. Filia Biblioteki Publicznej nr 1 w Dziekanowie Nowym,
- b. Filia Biblioteki Publicznej nr 2 w Dąbrowie.

2) Centrum Kultury w Łomiankach,

3) Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie,

4) Przedszkole Samorządowe w Łomiankach,

5) Przedszkole Samorządowe w Dziekanowie Leśnym,

PROJEKT

- 6) Przedszkole Samorządowe nr 2 w Dziekanowie Leśnym
- 7) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Kownackiej w Łomiankach,
- 8) Szkoła Podstawowa nr 2 w Łomiankach,
- 9) Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach,
- 10) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym,
- 11) Szkoła Podstawowa im. por. Adolfa Pilcha ps. Góra -Dolina w Dziekanowie Polskim,
- 12) Szkoła Podstawowa im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Sadowej,
- 13) Komunikacja Miejska Łomianki Sp. z o.o.,
- 14) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach sp. z o.o.,
- 15) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 16) Integracyjne Centrum Dydaktyczno - Sportowe w Łomiankach.

§ 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.

PROJEKT

§ 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. O nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Łomianki” mogą wnioskować Radni, Burmistrz, a także organizacje społeczne, zawodowe i polityczne za pośrednictwem jednego z podmiotów mających prawo inicjatywy uchwałodawczej w Radzie.
3. Wniosek powinien zawierać szczegółową charakterystykę kandydata oraz opis jego zasług dla Gminy, uzasadniający przyznanie tytułu.
4. Wnioski o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Łomianki” należy składać na ręce Przewodniczącego Rady.

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, w tym protokołów z sesji Rady lub posiedzeń jej komisji,
 - 5) prawo do nagrywania przebiegu sesji Rady i posiedzeń jej Komisji, a także udostępnienie miejsca dla dziennikarzy.
2. Udostępnianie informacji publicznych, w tym dokumentów do wglądu odbywa się w zakresie nie naruszającym uregulowań wynikających z obowiązujących przepisów.

PROJEKT

§ 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.
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.

§ 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.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. 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.
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,

PROJEKT

- 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.
 5. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
 6. Projekt uchwały powinien być parafowany przez radcę prawnego, potwierdzającego zgodność uchwały z obowiązującym prawem.

§ 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. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada ze swojego składu. Wiceprzewodniczącego 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 na piśmie jego utworzenie Przewodniczącemu Rady,

PROJEKT

- 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.

Odpowiedzi na interpelacje Radnych i zapytania rad osiedlowych i sołeckich udziela Burmistrz lub osoba przez niego wskazana, ustnie na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 30 dni.

Rozdział III Jednostki pomocnicze

§ 17.

1. Rada powołuje jednostki pomocnicze.
2. Przewodniczący jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę.
4. Organy jednostek pomocniczych wybierane są na 4-letnią kadencję.
5. Wybory organów jednostek pomocniczych odbywają się w ciągu 4 miesięcy od dnia wyboru nowej Rady Miejskiej.
6. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza Rada.

§ 18.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) wniosek mieszkańców winien uzyskać poparcie co najmniej 10% mieszkańców stale zamieszkałych na terenie Gminy objętym wnioskiem,

PROJEKT

- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne zapewniające integrację i rozwój społeczności lokalnych.
 - 5) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 19

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

§ 20.

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

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Łomianki
do Uchwały Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 2017 roku

HERB GMINY ŁOMIANKI



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

Godło herbu Trójstrzał upamiętnia zasłużonych dla rozwoju gminy ród Pothsów. Jerzy Fryderyk Poths osiedlił się tam w latach 70 XVIII wieku, a pod koniec wieku sprowadził swą siostrę Karolinę z mężem i brata Henryka z żoną i pięciorgiem dzieci. Jerzy F. Poths był cenionym finansistą, wysoko sytuowanym w hierarchii wolnomularskiej. W 1791 r. został nobilitowany i otrzymał herb Trójstrzał (w polu zielonym dwie strzały w krzyż skośny, przesywające koronę). Był właścicielem Łomianek, a później także Burakowa i Młocin, które weszły w skład rozległego majątku, nazwanego „Dobra ziemskie Młociny i Łomianki”. Drugim elementem godła jest znak Polski Walczącej, symbolizuje ruch oporu w czasie II wojny światowej, a w szczególności operacje Armii Krajowej na terenie Puszczy

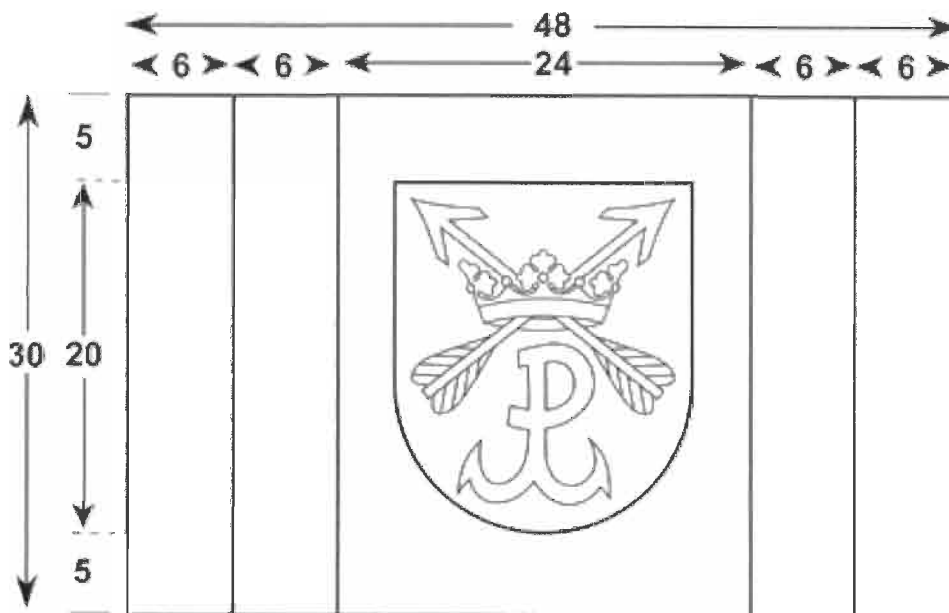
Kampinoskiej i wsi obecnej Gminy Łomianki. W rejonie tym działał VIII Rejon AK, przekształcony przed wybuchem Powstania Warszawskiego w Grupę Kampinos.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Łomianki
do Uchwały Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 2017 roku

FLAGA GMINY ŁOMIANKI



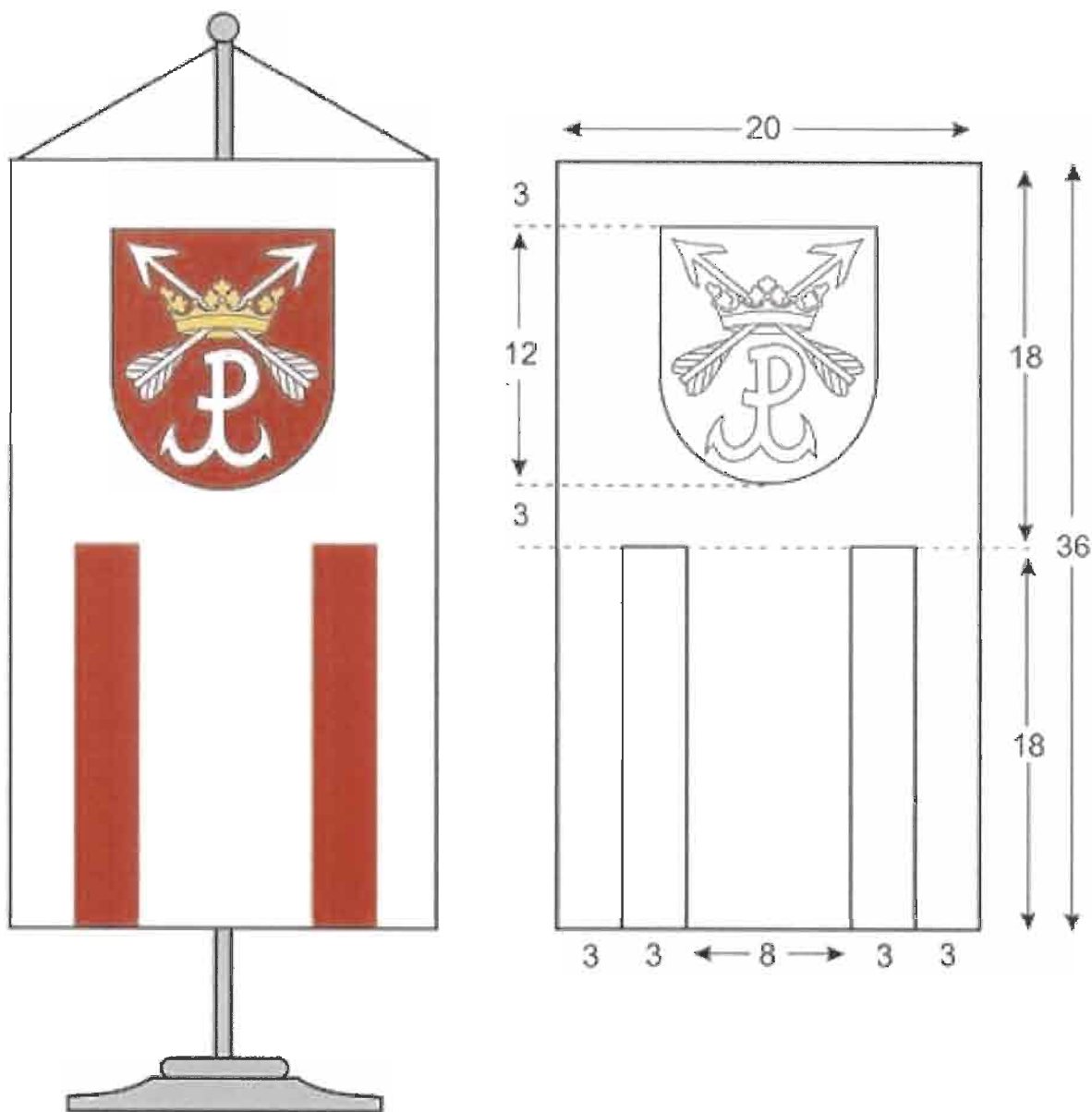
■ M 100%, Y 100% ■ M 15%, Y 100% ■ K 100%



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

Załącznik Nr 3a
do Statutu Gminy Łomianki
do Uchwały Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 2017 roku

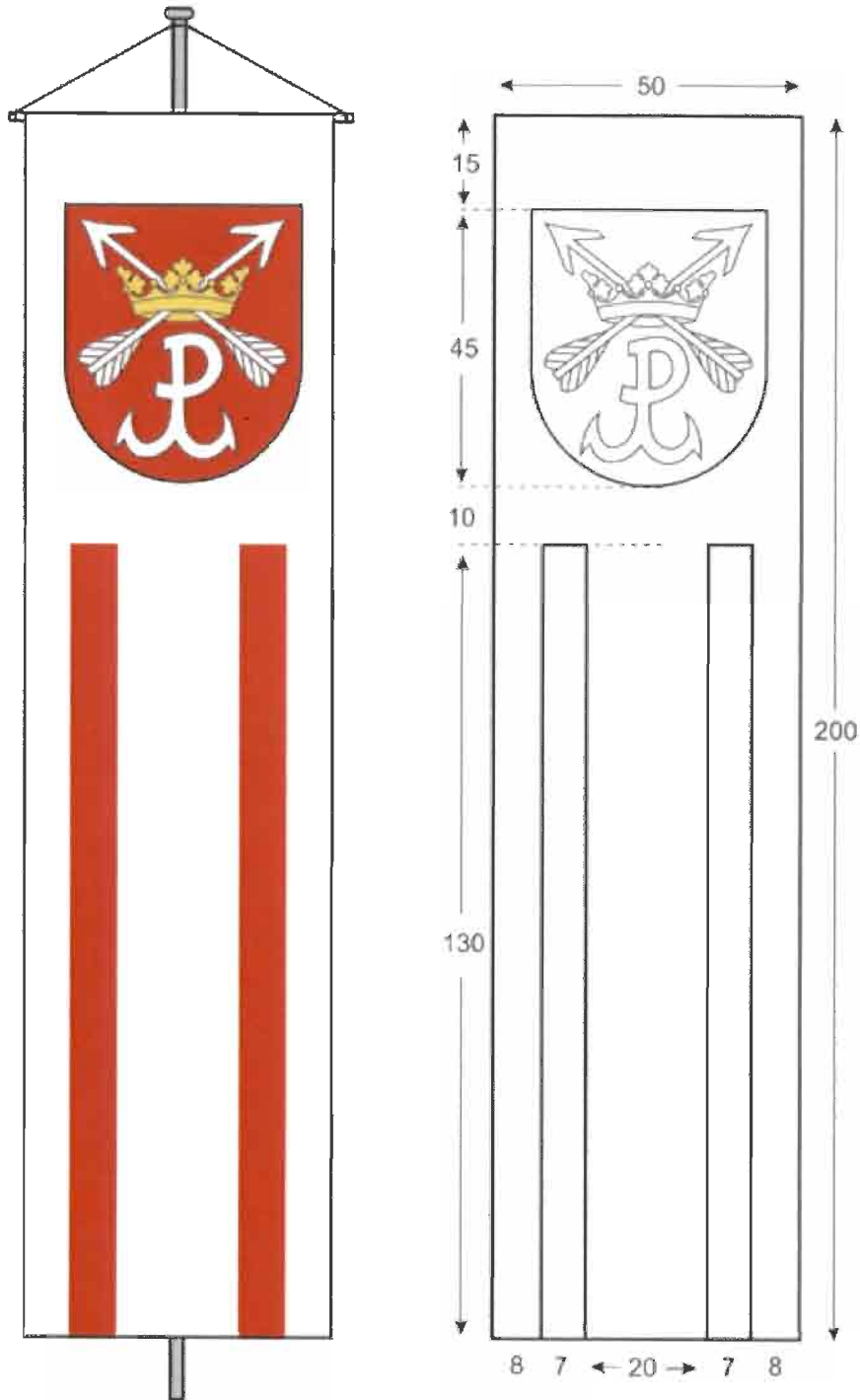
FLAGA STOLIKOWA GMINY ŁOMIANKI



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

Załącznik Nr 3b
do Statutu Gminy Łomianki
do Uchwały Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 2017 roku

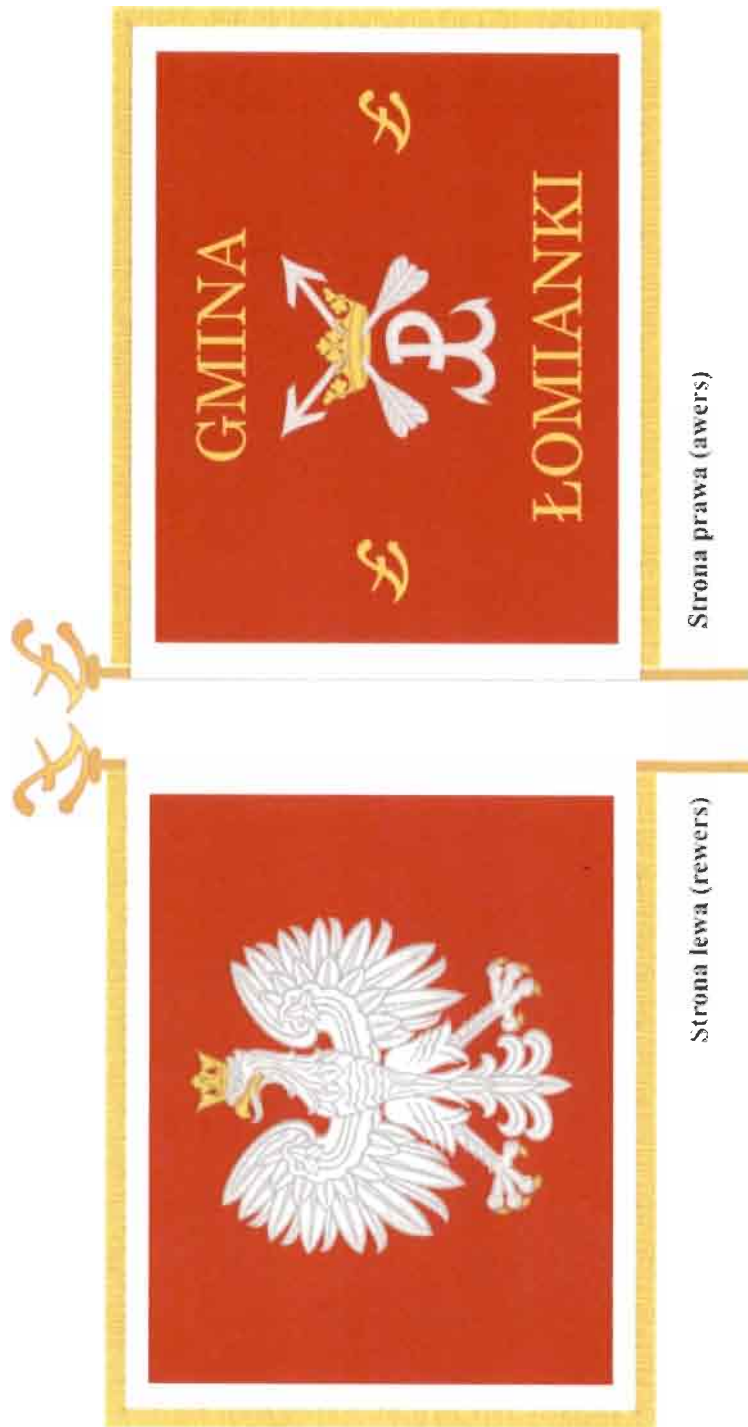
BANNER GMINY ŁOMIANKI



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

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Łomianki
do Uchwały Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia

SZTANDAR GMINY ŁOMIANKI



Srebrna nie jasna Srebrna nie ciemniejsza Żółta nie Nie barwy mieszanej M 100%, Y 100%

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Łomianki
do Uchwały Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 2017 roku

ŁAŃCUCH BURMISTRZA GMINY ŁOMIANKI



Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Łomianki
do Uchwały Nr / /
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 2017 roku

PIECZEĆ GMINY ŁOMIANKI



REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W ŁOMIANKACH

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 Przewodniczącą Rady, w miarę potrzeby, 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.

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 wykonuje wiceprzewodniczący.
3. Burmistrz udziela Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 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,

PROJEKT

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawie,
 - 4) zapytania i wolne wnioski mieszkańców,
 - 5) interpelacje, zapytania i wolne wnioski,
 - 6) 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.

1. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się radnych co najmniej na 7 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.
6. O terminie sesji powiadamia się mieszkańców poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu internetowym oraz poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeniowych Urzędu na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji. Jednocześnie w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się projekty uchwał zamieszczone w porządku obrad sesji.

PROJEKT

§ 7.

1. Przed sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu:
 - 1) Radni,
 - 2) Burmistrz,
 - 3) Zastępcy Burmistrza,
 - 4) Sekretarz,
 - 5) Skarbnik Gminy,
 - 6) inne osoby obecne na sali podczas sesji, po uprzednim udzieleniu głosu przez Przewodniczącego Rady.
3. W sesji mogą uczestniczyć przedstawiciele jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, którzy mają głos doradczy w przypadku rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.
4. W sesji mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
5. Osoby wymienione w ust. 3 i 4 mogą za zgodą Przewodniczącego obrad referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
6. Na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych obowiązkowa jest obecność obsługi prawnej zapewnionej przez Urząd Miejski.

§ 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.

1. Po ogłoszeniu tajności obrad, Przewodniczący zarządza opuszczenie Sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady. Rada ma prawo zdecydować o pozostaniu na sali obrad osób nie będących radnymi.
2. Radni oraz osoby biorące udział w sesji tajnej nie mogą ujawniać treści obrad objętych tajnością.
3. Protokół z tajnej sesji przechowuje się w oddzielnym zbiorze, zabezpieczając dostęp do protokołu z obrad sesji tajnej osobom nieupoważnionym.

PROJEKT

4. Prawo wglądu do protokołu mają Radni, osoby biorące udział w sesji tajnej oraz inne podmioty upoważnione na podstawie stosownych upoważnień wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 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. W przypadku braku kworum przewodniczący obrad ogłasza odroczenie sesji, ustalając, w miarę możliwości, termin następnego posiedzenia.
5. Fakt przerwania 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 wiernie 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,

PROJEKT

- 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. Prowadzący sesję podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę.
 6. Do protokołu, przed jego zatwierdzeniem, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta, ewentualnie po przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
 7. Mieszkańcy mogą zapoznać się z protokołem obrad w Urzędzie, po jego przyjęciu przez Radę. Nie dotyczy to protokółów z obrad o wyłączonej jawności. Nie dotyczy to protokółów 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. Do zmiany porządku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 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.

PROJEKT

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*”. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi słowami "do rzeczy" Przewodniczący Rady może odebrać głos mówcy.
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 powadzenie 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.
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący przerywa obrady w zakresie podejmowania uchwał, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc. Fakt związany z brakiem quorum oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 15.

1. Radni mogą składać interpelacje i wolne wnioski. Mogą one być składane w formie pisemnej lub ustnej Przewodniczącemu Rady do protokołu 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. Każdy Radny ma prawo w zakresie porządku obrad zwrócić się o wyjaśnienie i udzielenie odpowiedzi w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.

PROJEKT

4. Odpowiedzi udziela na tej samej sesji Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji wyjaśnienie powinno być udzielone wnioskodawcy na piśmie w terminie 30 dni lub na następnej sesji przez Burmistrza lub przez osobę upoważnioną, jeżeli pytający zgłosił taki wniosek. Termin na udzielenie odpowiedzi może zostać przedłużony.
6. Biuro Rady Miejskiej prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem.

§ 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.

§ 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 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 zastrzeżeniem 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.

PROJEKT

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. 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.
5. 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.

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

PROJEKT

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.

§ 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.

PROJEKT

- 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 oraz geodezji.
- 5) Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego, działającą w zakresie polityki przestrzennej Gminy.
- 6) Bezpieczeństwa, działającą w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 7) Statutową, działającą w zakresie analizy oraz propozycji zmian do Statutu Gminy Łomianki.

§ 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 i porządku obrad.
6. Komisje doraźne Rady Miejskiej działają na zasadach komisji stałych.
7. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z każdego posiedzenia Komisji, który składa do Urzędu Miejskiego w ciągu 7 dni od daty posiedzenia. Zapis nie dotyczy Komisji Rewizyjnej, która posiada odrębny regulamin.

§ 30.

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

§ 31.

1. Komisje kierują przegłosowane i sprecyzowane wnioski na piśmie do Burmistrza.

2. Burmistrz jest zobowiązany ustosunkować się na piśmie do wniosków Komisji w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia.

Rozdział V Prawa i obowiązki Radnych

§ 32.

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.

§ 33.

Radny ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków w trybie określonym w § 15.

§ 34.

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

§ 35.

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

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIEJSKIEJ W ŁOMIANKACH**

§ 1.

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

Rozdział 1

Zadania

§ 2.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

Rozdział 2

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 3.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej uchwałą Rady.
2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 5.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których dotyczy to jego interesu prawnego.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 3

Zasady kontroli

§ 6.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 7.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 8.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 9.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 10.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 11.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 12.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 6.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 4

Tryb kontroli

§ 13.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpienia do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

§ 14.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 15.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5

Protokoły z kontroli

§ 16.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
 - 9) Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 17.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 18.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 19.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 6

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 20.

1. Komisja Rewizyjna przekłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 21.

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do końca I kwartału roku następnego. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 7

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 22.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

PROJEKT

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 Radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
6. Protokoły z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy złożyć do Urzędu Miejskiego w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.

§ 23.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 24.

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 25.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.