

**RADA MIEJSKA
W ŁOMIANKACH****UCHWAŁA NR II / 11 /2002
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 10 grudnia 2002 roku**

w sprawie: **przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Łomianki.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z p.zm.) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718) **Rada Miejska w Łomiankach**

u c h w a ł a

co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta i Gminy Łomianki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr XXI/159/96 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 18.09.1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Łomianki oraz uchwały: nr XIX/131/2000 z dnia 31.05.2000r., nr XXXII/225/2001 z dnia 15.10.2001r., nr XXXIV/247/2001 z dnia 28.12.2001r., nr XL/273/2002 z dnia 25.09.2002r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Łomianki.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Łomianki.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach

Andrzej Mazan
Andrzej Mazan

Statut Miasta i Gminy Łomianki

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Łomianki, zwanej dalej Gminą, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina Łomianki posiada herb, którego wizerunek i opis stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 2.

1. Gmina Łomianki obejmuje obszar miasta określony na podstawie uchwały Rady Państwa z dnia 17 listopada 1988r. 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 1975r. o dwustopniowym podziale administracji Państwa oraz zmian ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 16, poz. 91).
2. Terytorium Gminy o powierzchni 3.806 ha obejmuje:
 - a) osiedla:
 - Buraków
 - Dąbrowa Leśna
 - Dąbrowa Zachodnia
 - Łomianki Centralne
 - Łomianki Górne
 - Łomianki Fabryczne
 - Łomianki Stare
 - b) sołectwa:
 - Dziekanów Leśny
 - Dziekanów Nowy
 - Dziekanów Polski
 - Kępa Kiełpińska
 - Kiełpin
 - Łomianki Dolne
 - Sadowa
3. Integralną częścią niniejszego Statutu jest mapa określająca granice i podział administracyjny Gminy -załącznik Nr 2.

Siedzibą władz Gminy jest Miasto Łomianki.

§ 3.

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. O ustroju Gminy stanowi jej Statut.
4. Rada Gminy nosi nazwę Rady Miejskiej, zwaną dalej "Radą".

§ 4.

Rozdział II Władze Miasta i Gminy

§ 5.

Organami Gminy są:

1. Rada Miejska, zwana dalej „Radą”, której szczegółowy tryb pracy określa Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Łomiankach stanowiący zał. nr 3.
2. Burmistrz.

§ 6.

1. Organy gminy działają jawnie, co obejmuje w szczególności:
 - 1) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji w charakterze obserwatorów,
 - 2) prawo do pozyskiwania od organów Gminy wszelkich informacji w ramach ich działania w zakresie określonym w ust. 2,
 - 3) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywanych przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji– w zakresie sprecyzowanych zainteresowań wnioskujących z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przedstawione do wglądu dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 będą udostępniane zainteresowanym tylko w tym zakresie, który nie narusza uregulowań wynikających z ustaw.

§ 7.

1. Dostęp do dokumentów ma każdy obywatel powyżej 18 roku życia.
2. Obywatel chcący zapoznać się z dokumentami, powinien złożyć do Urzędu Miasta i Gminy pisemny wniosek zawierający szczegółowy wykaz dokumentów lub ich fragmentów, z którymi chciałby się zapoznać.
3. Organ wykonawczy Gminy w określonym terminie przez KPA zobowiązany jest przygotować zadaną dokumentację oraz poinformować zainteresowanego o terminie i formie w jakim dokumentacja będzie dostępna do wglądu.
4. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz osobiście dokonywać odpisów i wyciągów z dokumentów jedynie w obecności pracownika organu wykonawczego Gminy.

§ 8.

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

SM

§ 9.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia określa Regulamin Pracy Rady Miejskiej.

§ 10.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Burmistrzowi
 - 2) Radnym
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 11.

1. Rada Miejska powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną, której szczegółowe zasady i tryb działania określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.
2. Rada Miejska powołuje ze swojego grona Komisję ds. Budżetu w składzie 3 osób.
3. Rada może ze swojego grona powołać inne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
4. Przedmiot i zasady działania komisji określonej w ust. 2 i ust. 3 określają odrębne Regulaminy.

§ 12.

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.
5. Przewodniczący klubu zgłasza jego utworzenie Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.
6. Klub korzysta z pomieszczeń Urzędu.

§ 13.

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Rozdział III Jednostki pomocnicze

§ 14.

1. Rada powołuje jednostki pomocnicze.
2. Przewodniczący jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Rady Miejskiej.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę Miejską.

Man

Rozdział IV
Mienie i gospodarka finansowa jednostki pomocniczej

§ 15.

1. Jednostka pomocnicza zarządza mieniem komunalnym przekazanym jej w drodze odrębnej uchwały przez Radę Miejską, która to uchwała określa jego przeznaczenie.
2. Jednostka pomocnicza Gminy prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w zakresie wydatków wyodrębnionych w budżecie Gminy jako wydatki jednostki pomocniczej przeznaczone na realizację jej zadań statutowych. W uzasadnionych przypadkach jednostka pomocnicza może wystąpić w trakcie roku budżetowego do Rady Miejskiej lub Burmistrza o zwiększenie środków finansowych.
3. Jednostka pomocnicza opracowuje swój projekt planu rzeczowo finansowego w zakresie środków związanych z jej wydatkami.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 16.

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

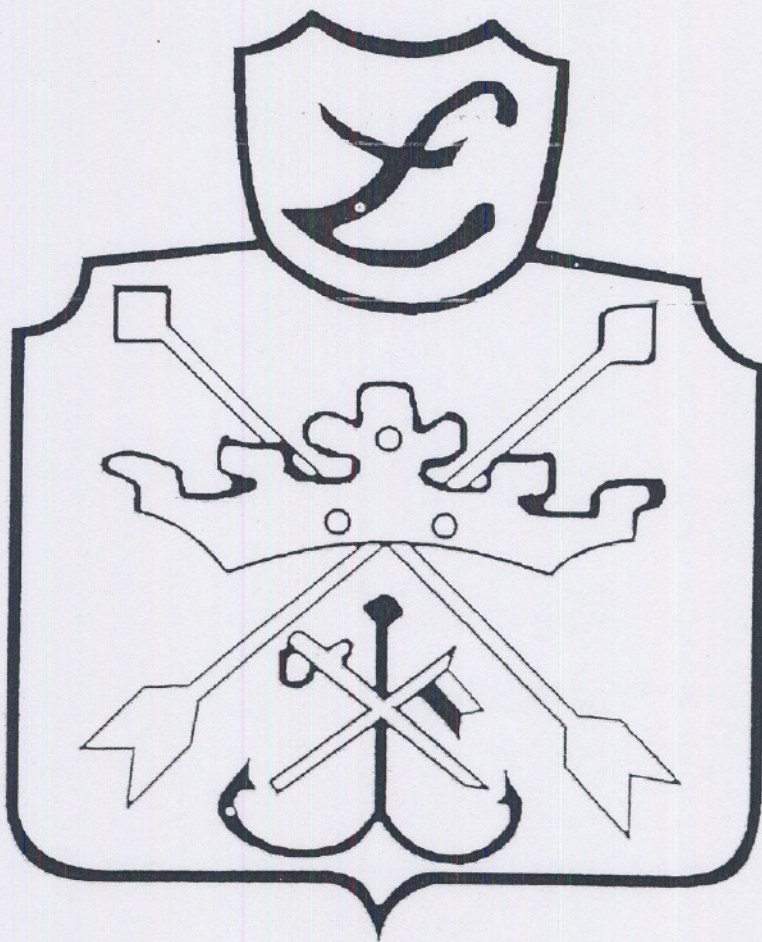
Wien

OPIS BARW I SYMBOLIKI HERBU MIASTA I GMINY ŁOMIANKI

(zgodnie z uchwałą Nr VIII/40/91 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 14 marca 1991 roku)

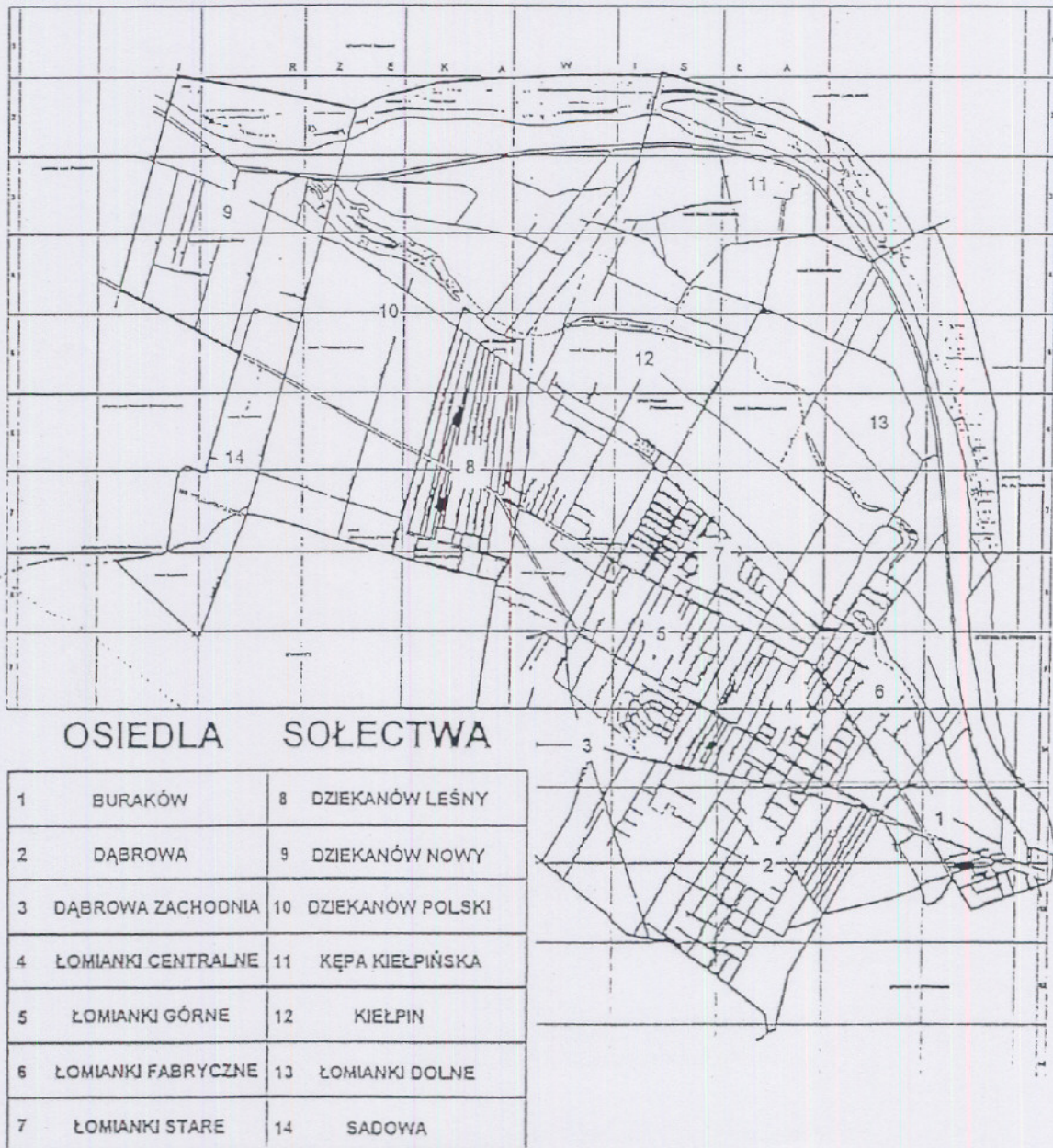
Herb Łomianek nawiązuje do tradycji miejscowości. Wprowadzone symbole przywołują pamięć rodziny de Poths, której materialne ślady pozostały na nagrobkach w Kielpinie. W godle podkreślone są związki Łomianek z Wisłą, w której załamaniu leży miejscowość. Swoją ślad znalazła również historia walk w obronie oskrzydłonej przez Niemców w 1939 roku Warszawy. W walkach tych wspaniałym bohaterstwem 14 Pułk Ułanów Jazłowieckich.

Na wiśniowej tarczy herbu znajdują się dwie skrzyżowane strzały, przechodzące przez pierścień korony. Poniżej czarna kotwica, na tle której krzyżują się szabla i lanca kawalerii. Korona jest w kolorze złotym, natomiast strzały, szabla i lanca kawalerii w kolorze srebrnym. Do kolorystyki proporca przyjęto barwy narodowe. Górną krawędź tarczy wieńczy srebrny ryngraf ze stylizowaną czarną literą „Ł”. Dla lepszej czytelności kontury obu tarcz okala czarna obwódka.



Mława

PODZIAŁ ADMINISTRACYJNY MIASTA I GMINY ŁOMIANKI



OK

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W ŁOMIANKACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej, zwanej dalej „Radą”.

§ 2.

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach z udziałem radnych, a poza nimi za pośrednictwem Komisji.

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 obowiązany jest zwołać najpóźniej w terminie 7 dni sesję Rady na wniosek:
 - a) Burmistrza,
 - b) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 4.

1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu:
 - a) Radni,
 - b) Burmistrz.

§ 5.

1. Pierwszą Sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na terenie całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady. Wówczas pierwszą Sesję zwołuje osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów do pełnienia funkcji Organów Gminy.
2. Pierwszą sesję, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej, prowadzi najstarszy wiekiem radny na sesji.

§ 6.

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, ustalając porządek obrad.
2. Porządek obrad każdej sesji powinien zawierać następujące punkty:
 - a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - b) sprawozdanie Burmistrza z wykonania swoich zadań w okresie międzysesyjnym,
 - c) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - d) interpelacje, zapytania i wolne wnioski,
3. Przygotowanie porządku obrad na sesję, kolejność poszczególnych punktów, zaplanowanie liczby posiedzeń ustala Przewodniczący Rady z Burmistrem.

§ 7.

1. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się Radnych co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem dostarczając jednocześnie porządek obrad oraz projekty uchwał z niezbędnymi materiałami informacyjnymi i wyjaśnieniami, a w uzasadnionych przypadkach termin dostarczania powyższych materiałów ulega skróceniu do 3 dni.
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, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się na takich samych zasadach Burmistrzowi, jeżeli projekty uchwał nie pochodzą od Burmistrza.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, 2 i 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 Miejskiej powiadamia się Sołtysów i Przewodniczących Rad Osiedli.

§ 8.

1. Obrady sesji są jawne, termin sesji, jej miejsce i przedmiot obrad podaje się do wiadomości publicznej w terminach określonych w § 7. Zapewnia się 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 natychmiast po dokonaniu odpowiednich ustaleń.
3. Warunki określone w ust. 1 i 2 uważa się za spełnione, jeśli informacje zostaną umieszczone na internetowych stronach Urzędu i na tablicach ogłoszeniowych Urzędu.

§ 9.

1. 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, osoby uczestniczące w Sesjach Rady na mocy Statutu i inne osoby wskazane imiennie przez Przewodniczącego.

§ 10.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
 2. Rada może obradować i podejmować decyzje przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
- 

3. Przewodniczący otwiera obrady Sesji formułą: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Łomiankach” z podaniem kolejnego numeru sesji.
4. Przewodniczący obrad ustala następnie czy na sali jest quorum niezbędne dla prawomocności uchwał. W przypadku braku quorum ogłasza odroczenie sesji, ustalając w miarę możliwości termin następnego posiedzenia.
5. Fakt przerywania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 11.

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Przewodniczący Sesji podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę.
3. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie nie później niż po 10 dniach od zakończenia sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do chwili jego zatwierdzenia przez Radę.
4. Mieszkańcy mogą zapoznać się z protokołem obrad w Urzędzie po jego przyjęciu przez Radę. Nie dotyczy to protokółów z obrad o wyłączonej jawności. Rada może podjąć decyzję o zniesieniu tajności protokołu.

§ 12.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący odczytuje porządek obrad.
2. Na początku kolejnego posiedzenia tej samej sesji Przewodniczący 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 prowadzi obrady według przedstawionego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem ust. 3 lub sporządza listę mówców.
3. Przewodniczący może określić czas wypowiedzi.
4. Dyskusję nad projektem uchwały otwiera sprawozdawca, który przedstawia projekt i jego uzasadnienie.
5. Pierwszeństwo wypowiedzi w dyskusji mają przedstawiciele Komisji, którzy przedstawiają uzgodnione stanowisko Komisji oraz Burmistrz.
6. Burmistrz lub Komisje mogą przedstawić rozwiązania wariantowe bądź wnioski mniejszości, jeżeli nie osiągnięto zgody co do całego tekstu uchwały.
7. Przewodniczący udziela głosu także:
 - a) sprawozdawcy projektu uchwały dla udzielenia dodatkowych wyjaśnień,
 - b) na kilkudzaniową replikę, jeśli wcześniejsze wystąpienie Radnego zostało jego zdaniem niewłaściwie zinterpretowane przez jednego z następnych mówców. Sygnalizuje się to słowami "ad vocem",
 - c) dla zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 14.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, przekracza przeznaczony dla niego czas lub obraża albo narusza dobre imię organów władzy, Przewodniczący może przywołać Radnego " do rzeczy ", a następnie odebrać mu głos.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób obecnych na sesji.

§ 15.

1. Przewodniczący może udzielić głosu innej osobie obecnej na sesji, jeżeli służy to rozszerzeniu informacji potrzebnych Radzie.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom obecnym na sesji, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 16.

1. Radni mogą składać interpelacje i wolne wnioski. Powinny być one składane w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w czasie sesji lub do Urzędu w okresie między sesjami.
2. Inne osoby obecne na sesji mogą zgłaszać zapytania i wnioski w formie pisemnej poprzez radnych.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w terminie określonym przez KPA.
4. Urząd prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

§ 17.

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

§ 18.

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

Rozdział III Uchwały Rady

§ 19.

Rada działa na sesjach podejmując uchwały.

§ 20.

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 za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 21.

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

§ 22.

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. Dla przeprowadzania tajnych głosowań 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.

§ 23.

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Sesji 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.

§ 24.

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem kierowane są do zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady, w szczególnych przypadkach do Burmistrza.
2. Rada może zwrócić się o opinię do 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 Przewodniczącą danej Komisji.
4. 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:
 - a) Statutu lub innej uchwały ustrojodawczej,
 - b) uchwały o przeprowadzeniu referendum gminnego,
 - c) budżetu,
 - d) uchwały o udzieleniu Burmistrzowi absolutorium,

§ 25.

1. Przyjęcie projektu uchwały może być poprzedzone dyskusją.
2. Jeśli występuje brak zgodności co do oceny projektu Rada rozstrzyga zwykłą większością o:
 - a) skierowaniu projektu do dalszych prac w Komisjach,
 - b) przyjęciu lub odrzuceniu poprawek do projektu, rozpoczynając od najdalej idących,
 - c) przyjęciu lub odrzuceniu wniosków mniejszości,

- d) wyborze przedstawionych przez sprawozdawcę wariantów.
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.

§ 26.

1. Uchwała Rady powinna zawierać :
 - a) kolejny rzymski numer Sesji oraz kolejny arabski numer uchwały w czasie kadencji Rady, łamany przez końcowe cyfry roku,
 - b) datę i tytuł,
 - c) podstawę prawną,
 - d) określenie zadań i środków na ich realizację,
 - e) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, ewentualnie także organy sprawujące nadzór nad jej wykonaniem,
 - f) termin wejścia uchwały w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - g) postanowienie dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie,
 - h) postanowienie dotyczące sposobu podania treści uchwały do wiadomości publicznej, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady i Komisje

§ 27.

1. Rada wybiera ze swego składu w odrębnych tajnych głosowaniach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się z tym, że do następnej tury głosowania 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 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 lub Wiceprzewodniczącego, 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.

M

§ 28.

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 powinna przekraczać 50% ustawowego składu Rady.
4. Każdy Radny za wyjątkiem Przewodniczącego 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. Odwołanie Przewodniczącego Komisji, poszczególnych jej członków lub całej Komisji może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zwykłą większością głosów.
7. Rada może podczas kadencji dokonywać zmian w składzie Komisji.

§ 29.

Rada powołuje następujące Komisje:

- a) Rewizyjną, działającą w zakresie określonym Regulaminem Komisji Rewizyjnej stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu.
- b) Budżetową, działającą w zakresie opiniowania i oceny budżetu Gminy w składzie trzyosobowym.
- c) Społeczną, działającą w zakresie kultury, bezpieczeństwa społecznego, sportu i rekreacji, zdrowia, ochrony środowiska, bezpieczeństwa publicznego, współpracy z organami sołectw i osiedli, integracji i oświaty.
- d) Techniczną, działającą w zakresie planowania przestrzennego, infrastruktury technicznej, budownictwa, inwestycji, działalności gospodarczej oraz ochrony środowiska.
- e) Do Spraw Rodziny oraz promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi działającej w zakresie wychowania, polityki prorodzinnej i opieki społecznej.

§ 30.

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.
2. Przewodniczący wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

§ 31.

1. Komisje Rady działają w zakresie określonym przez Radę.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Komisja wybiera ze swego składu Wiceprzewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
4. Komisje przedstawiają Radzie plany pracy oraz sprawozdania z ich wykonania.
5. Komisje mogą opracowywać swoje regulaminy, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

§ 32.

Komisje w zakresie swych właściwości:

- a) opiniują projekty uchwał,
- b) rozpatrują sprawy stosownie do swoich kompetencji.

§ 33.

1. Komisja kieruje przegłosowane i sprecyzowane wnioski na piśmie do Burmistrza.
2. Burmistrz zobowiązany jest ustosunkować się do wniosków lub opinii Komisji w terminie zgodnym z KPA.

Rozdział V

Prawa i obowiązki Radnych

§ 34.

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 Radni, 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.

§ 35.

Radny ma obowiązek:

- a) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami,
- b) współpracować ze swym Samorządem Sołeckim lub Osiedlowym,
- c) uczestniczyć w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, do której należy.

§ 36.

Radny ma prawo zgłaszania interpelacji, zapytań i wniosków w trybie § 18.

§ 37.

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

§ 38.

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, Radnemu przysługują diety na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 39.

Uchwalenie i zmiany Regulaminu następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 40.

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

ML

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, opiniodawcze.
3. Celem działania Komisji jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza.
4. Komisja jako organ Rady kontroluje działalność Burmistrza.

§ 2

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

§ 3

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 - 4 radnych wybranych przez Radę. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie może być członkiem Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada ze składu Komisji. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji lub na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 5

1. Komisja podejmuje ustalenia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Wnioski Komisji kierowane są do Przewodniczącego Rady i Burmistrza.
3. Burmistrz zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na wnioski w terminie określonym przez KPA.

W/M

§ 6

1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - b) porządek obrad,
 - c) przedstawienie przebiegu obrad,
 - d) wyniki głosowania i treść podjętych ustaleń,
 - e) niezbędne dokumenty.
3. Za przygotowanie protokołu odpowiada Przewodniczący Komisji.
4. Protokół podpisany przez Przewodniczącego oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad lub osobom uprawnionym w Urzędzie celem ewentualnego naniesienia poprawek.
5. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na najbliższym posiedzeniu.
6. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję przechowywane są w Urzędzie.

§ 7

Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 8

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.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza Komisja na podstawie pisemnego upoważnienia, w którym winny być również wyszczególnione: przedmiot, zakres i termin kontroli.
2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. 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 Przewodniczący Komisji, a w przypadku gdy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji - Przewodniczący Rady.

§ 10

Komisja może korzystać z porad i ekspertyz specjalistów w zakresie związanym z przedmiotem kontroli. Powyższe wymaga uzgodnienia z Przewodniczącym Rady.

§ 11

W ramach przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący uprawniony jest do:

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

§ 12

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

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

§ 13

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący winien przestrzegać:
 - a) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - b) 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.

§ 14

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - d) datę kontroli ze wskazaniem czasu jej trwania,
 - e) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - f) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - g) ewentualne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej,
 - h) 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.

§ 15

1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

§ 16

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".

§ 17

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Łomiankach.