Załącznik nr 1 do Uchwały nr……
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dn. .....

Statut Gminy Łomianki

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Łomianki, zwanej dalej „Gminą Łomianki" lub „Gminą", tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz do pełnego uczestnictwa obywateli 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 Miejską.

§ 2

1. Gmina Łomianki 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 - Wrzosów,
      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***).

§ 3

1. Symbolami Gminy Łomianki są: herb, flaga, sztandar i łańcuch burmistrza Łomianek.
2. Herbu używają organy, jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy Łomianki.
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 Łomianki stanowi ***załącznik nr 2*** do Statutu.
8. Flagę Gminy Łomianki określa ***załącznik nr 3, 3a i 3b*** do Statutu.
9. Wzór sztandaru Gminy Łomianki określa ***załącznik nr 4*** do Statutu.
10. Ustanawia się insygnia dla burmistrza Łomianek w postaci łańcucha z herbem Gminy Łomianki, według wzoru określonego w ***załączniku nr 5*** do Statutu.
11. Burmistrz Łomianek używa insygniów w oficjalnych wystąpieniach podczas uroczystości państwowych i gminnych.
12. Ustanawia się uroczystą pieczęć Gminy Łomianki, 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.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Łomianki.

§ 5

1. Za szczególne zasługi dla Gminy Łomianki Rada Miejska nadaje w drodze uchwały tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Łomianki".
2. O nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Łomianki" mogą wnioskować radni Gminy, burmistrz, a także organizacje społeczne, zawodowe i polityczne za pośrednictwem jednego z podmiotów mających prawo inicjatywy uchwałodawczej w Radzie Miejskiej.
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 Miejskiej.

Rozdział II

Władze Gminy

§ 6

Organami Gminy są:

1) Rada Miejska w Łomiankach, zwana dalej „Radą" lub „Radą Miejską",
2) burmistrz Łomianek, zwany dalej burmistrzem.

§ 7

1. Organy Gminy działają jawnie, co obejmuje w szczególności:
   1) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji; na sesjach Rady prawo zabierania głosu przysługuje, poza radnymi, osobom wymienionym w §7 Regulaminu Pracy Rady Miejskiej Łomiankach, 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 Miejskiej lub posiedzeń jej komisji,
   5) prawo do nagrywania przebiegu sesji Rady Miejskiej 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.

§ 8

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów.
2. W celu zapoznania się z dokumentami należy złożyć do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (dalej: Urząd) pisemny wniosek zawierający szczegółowy 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.

§ 9

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

§ 10

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:
   1) burmistrza,
   2) co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.
3. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia określa Regulamin Pracy Rady Miejskiej, stanowiący ***załącznik nr 7*** do Statutu.

§ 11

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   1) burmistrzowi,
   2) komisjom Rady,
   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 złożenia 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 powinny być parafowane 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.

§ 12

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, wybranych przez Radę.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Komisji.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada ze swojego składu. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków**.** Szczegółowe zasady i tryb działania 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, 2 i ust. 3, określają odrębne regulaminy.

§ 13

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 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.

§ 14

Szczegółowy tryb pracy Rady, komisji oraz status radnych określa Regulamin Pracy Rady Miejskiej, który stanowi ***załącznik nr 7*** do Statutu.

§ 15

Odpowiedzi na interpelacje lub zapytania radnych oraz uchwały rad osiedlowych lub sołeckich udziela burmistrz ustnie na tej samej sesji lub w przypadku niemożności pisemnie w terminie do 14 dni.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze

§ 16

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

§ 17

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.
3. Jednostka pomocnicza opracowuje swój projekt planu działalności w zakresie środków związanych z jej wydatkami.
4. Jednostki pomocnicze realizują swoje zadania w ramach budżetu Gminy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 18

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

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W ŁOMIANKACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej.

§ 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 ¼ ustawowego składu Rady.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 musi zawierać uzasadnienie konieczności zwołania sesji w tym trybie.

§ 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 przejmuje wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura Rady Miejskiej.

§ 5

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, ustalając porządek obrad.
2. Porządek obrad każdej sesji zawiera następujące punkty:

   1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
   2) sprawozdanie burmistrza z wykonania zadań w okresie pomiędzy sesjami,
   3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawie,
   4) interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej zawiera następujące punkty;
   1) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawie,

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. 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 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 Miejskiej powiadamia się sołtysów i przewodniczących rad osiedli na takich samych zasadach co radnych.
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 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 ogłoszeniowych 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 lub w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, czynności przewodniczącego 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 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 numer uchwały, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
   4) przyjęty porządek obrad,
   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 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. Do protokołu, przed jego przyjęciem, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta,

ewentualnie po przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
5. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku audio i/albo video, a nagranie stanowi załącznik do protokołu.
6. Prowadzący sesję podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę.
7. Protokół wykłada 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.
8. Na wniosek radnego projekt protokołu poprzedniej sesji Biuro Rady przesyła drogą elektroniczną na wskazany adres poczty elektronicznej.
9. Mieszkańcy mogą zapoznać się z protokołem obrad w Urzędzie, po jego przyjęciu przez Radę. Nie dotyczy to protokółów z obrad o wyłączonej jawności.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący 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 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. Każdy z radnych może zgłosić wniosek o ograniczenie czasu poszczególnych wystąpień oraz wniosek o zamknięcie dyskusji nad określonym punktem obrad. Wnioski te przewodniczący 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 udziela głosu także:
   1) sprawozdawcy projektu uchwały w celu udzielenia dodatkowych wyjaśnień,
   2) na kilkuzdaniową 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 czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący może zażądać przedstawienia zgłoszonego wniosku w formie pisemnej.

2. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady 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 Rady 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 interpelacje udziela burmistrz. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie udzielane jest w formie pisemnej w terminie do 14 dni.
4. Biuro Rady Miejskiej prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji, wolnych wniosków, zapytań oraz wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem.

§ 16

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.

§ 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 za pomocą 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 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.
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 lub innej uchwały ustrojodawczej,
    2) uchwały o przeprowadzeniu referendum gminnego,
    3) budżetu,
    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. 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 złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
   8) postanowienie dotyczące sposobu podania treści uchwały do wiadomości publicznej, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa,
   9) uzasadnienie.
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 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 lub wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. l.
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 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 członkowstwa 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 zatwierdzaniu przez Radę.

§ 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

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

§ 35

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 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.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§ 1

1. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, 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.

§ 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 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 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 organizacyjnymi i pomocniczych.

§ 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 przewodniczący Komisji, a w przypadku gdy wyłączenie dotyczy przewodniczącego Komisji – przewodniczący Rady.

§ 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 obowiązujący 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 nieudzielanie 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 Miejskiej w Łomiankach.