

UCHWAŁA NR 141/VI/14/2011
RADY MIEJSKIEJ KONSTANCIN-JEZIORNA

z dnia 13 września 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Konstancin-Jeziorna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Konstancina-Jeziorny uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala Statut Gminy Konstancin-Jeziorna. Treść Statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 480/V/42/2010 Rady Miejskiej Konstancina-Jeziorny z dnia 26 kwietnia 2010 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Andrzej Cieślowski

Uzasadnienie do Uchwały Nr 141/VI/14/2011

Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna

z dnia 13 września 2011 r.

Zmiany wprowadzane w Statucie wynikają ze zmiany stanu prawnego, jaki dokonał się od czasu uchwalenia obowiązującego obecnie Statutu: Ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. "Przepisy wprowadzające Ustawę-Kodeks Wyborczy"(Dz.U. z dnia 31 stycznia 2011r.) Ponadto Rada Miejska uznała za zasadne dokonanie zmian Statutu w części "Regulamin Rady Miejskiej" i "Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej".

Załącznik do Uchwały Nr 141/VI/14/2011
Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna
z dnia 13 września 2011 r.

Statut Gminy Konstancin-Jeziorna

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w Statucie i załącznikach jest mowa o:

- 1) Gminie oznacza to Gminę Konstancin - Jeziorna,
- 2) Radzie oznacza to Radę Miejską Konstancin - Jeziorna,
- 3) Burmistrzowi oznacza to Burmistrza Gminy Konstancin - Jeziorna,
- 4) Urzędzie oznacza to Urząd Miasta i Gminy Konstancin - Jeziorna,
- 5) Przewodniczącym oznacza to Przewodniczącą Rady Miejskiej Konstancin - Jeziorna,
- 6) Regulaminie oznacza to Regulamin Rady Miejskiej Konstancin - Jeziorna,
- 7) Klubie oznacza to Klub Radnych Rady Miejskiej Konstancin - Jeziorna,

§ 2.

1. Gmina Konstancin - Jeziorna położona jest w powiecie piaseczyńskim, województwie mazowieckim.
2. Mieszkańcy Gminy Konstancin-Jeziorna tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 3.

1. Gmina Konstancin-Jeziorna obejmuje terytorium o powierzchni 7.863 ha, w tym:
 - 1) terytorium miasta Konstancin-Jeziorna -1.776 ha, gdzie wyodrębnione są osiedla: Grapa, Mirków oraz Nowe Wierzbno i Stare Wierzbno,
 - 2) terytorium wsi - 6087 ha : Borowina, Bielawa, Cieciszew, Ciszycza, Czarnów, Czernidła, Dębówka, Gassy, Habdzin, Kawęczyn, Kawęczynek, Kępa Oborska, Kępa Okrzewska, Kierszek, Łęg, Obórki, Okrzeszyn, Opacz, Parcela, Piaski, Słomczyn i Turowice - będące sołectwami, oraz osiedle Obory.
2. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych takich, jak: sołectwa, dzielnice, osiedla odbywa się na mocy uchwały Rady, w oparciu o zasady:
 - 1) jednorodności przestrzennej,
 - 2) jednorodności osadniczej,
 - 3) więzi społecznych,
 - 4) więzi gospodarczych,

- 5) więzi funkcjonalnych,
 - 6) zdolności do wykonywania zadań publicznych,
 - 7) innych cech wyodrębniających.
3. Rada tworzy, łączy, dzieli i znosi jednostki pomocnicze lub zmienia ich granice po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 4.

1. Gmina Konstancin-Jeziorna jest Gminą uzdrowiskową.

§ 5.

1. Mapa obszaru Gminy z podziałem na jednostki pomocnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Granice uzdrowiska, obszarów ochrony uzdrowiskowej oraz obszarów górniczych określa Statut Uzdrowiska i inne przepisy.

§ 6.

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Konstancin-Jeziorna.

§ 7.

1. Gmina posiada swój herb, który jest określony w załączniku nr 2 do Statutu.
2. Barwami Gminy są kolory wywodzące się z jej herbu: zielony, biały i błękitny, ułożone w poziomych, równoległych i równych pasach.
3. Herb Gminy umieszczony na płacie tkaniny w barwach opisanych w ust. 2 stanowi chorągiew Gminy, która określona jest w załączniku nr 3 do Statutu. Regulamin Chorągwi Gminy określa zasady jej używania.
4. Prawo do używania herbu Gminy posiadają jej organy.
5. Rada Miejska może upoważniać inne osoby fizyczne i prawne, czasowo lub na stałe, do używania herbu Gminy.

Rozdział 2. Cele i zadania Gminy

§ 8.

Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego, harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 9.

Działania Gminy są realizowane przy priorytetowym uwzględnieniu jej uzdrowiskowego charakteru.

§ 10.

Gmina realizując cele określone w Statucie i przepisach szczególnych, wykonuje zadania:

1. Własne.
2. Zlecone ustawowo.
3. Powierzone w drodze porozumienia.

§ 11.

1. W celu wykonania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne lub zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek dla których organem założycielskim jest Gmina zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 12.

1. W celu realizowania zadań publicznych wykraczających swym zakresem poza możliwości Gminy, Gmina może przystąpić do związku międzygminnego .

§ 13.

1. Gmina może uczestniczyć w stowarzyszeniach samorządu terytorialnego, a zwłaszcza jako Gmina uzdrowskowa w Stowarzyszeniu Gmin Uzdrowskich Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Gmina może współpracować z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 3. Organy Gminy

§ 14.

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Miejska,
 - 2) Burmistrz.

§ 15.

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Obywatele mają prawo wstępu na Sesje Rady i posiedzenia jej Komisji.
3. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów i opinii z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady na następujących zasadach:
 - 1) dokumenty dostępne są do wglądu w godzinach pracy Urzędu,
 - 2) dokument udostępnia się zainteresowanemu w miejscu i czasie wskazanym przez pracownika Urzędu, w jego obecności, bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku,
 - 3) osoba, której udostępniono dokumenty ma prawo sporządzenia na ich podstawie odpisów i notatek,
 - 4) za wykonanie kserokopii dokumentu pobierana jest opłata w wysokości odpowiadającej kosztowi jej wykonania, określonej przez Burmistrza podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu,

5) za poświadczenie za zgodność duplikatu, odpisu, wyciągu lub kopii pobierana jest opłata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej.

Rada Miejska

§ 16.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. W skład Rady wchodzi 21 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy na czteroletnią kadencję w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich i tajnych.
3. Radnemu, na okres kadencji wydaje się legitymację radnego.
4. Posługiwanie się legitymacją w sprawach nie związanych z wykonywaniem mandatu jest zabronione.

§ 17.

1. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący.
2. Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących wybiera Rada w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący wyznacza Wiceprzewodniczącym określone zadania.
4. Przewodniczący raz w roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za ostatni rok kalendarzowy do 31 stycznia roku następnego.

§ 18.

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do właściwości Rady należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie strategii rozwoju Gminy,
 - 2) uchwalanie Statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Gmina,
 - 3) ustalanie zakresu współpracy organów Gminy z organizacjami społecznymi działającymi na jej terenie.

§ 19.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Tryb i częstotliwość zwoływania sesji ustala regulamin i plan pracy Rady.

§ 20.

1. Rozstrzygnięcia Rady zapadają w formie uchwał.
2. Głosowania są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 21.

1. Rada powołuje komisje stałe. Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Każdy radny z wyjątkiem Przewodniczącego Rady powinien być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.
3. Ramowy zakres działania komisji, o których mowa w ust. 1 oraz ich skład osobowy ustala Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 22.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną w składzie 5 członków,
 - 2) Komisję Budżetu, Inwestycji i Spraw Majątkowych w składzie do 10 członków.
 - 3) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska w składzie do 8 członków,
 - 4) Komisję Uzdrawiskową Zdrowia i Opieki Społecznej w składzie do 8 członków,
 - 5) Komisję Bezpieczeństwa, Oświaty, Kultury i Sportu w składzie do 8 członków
 - 6) Komisję Ładu Przestrzennego i Spraw Komunalnych w składzie do 10 członków.

§ 23.

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie ich właściwości,
- 2) występowanie z inicjatywami uchwałodawczymi w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji innych podmiotów,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji przez Radę, jej Przewodniczącego, Burmistrza lub członków komisji,
- 4) ocena wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji.

§ 24.

1. Tryb oraz zasady działania komisji określa Regulamin.
2. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

§ 25.

1. Komisje, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, obowiązane są do wzajemnego informowania się o własnej pracy i zagadnieniach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) posiedzenia wspólne komisji,
 - 2) udostępnianie opracowań i analiz.

§ 26.

Komisje działają na podstawie przyjętego przez siebie półrocznego planu pracy.

§ 27.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 4 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Przewodniczący Klubów informują Przewodniczącego o składach osobowych i regulaminach wewnętrznych klubów.

Burmistrz Gminy

§ 28.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje dwóch zastępców.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 29.

Burmistrz realizuje uchwały Rady i wykonuje inne zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 30.

Burmistrz na sesjach Rady składa pisemną informację o swej pracy i pracy Urzędu między sesjami.

§ 31.

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Urzędem,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) przygotowanie planu kadencyjnego,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) podejmowanie czynności w sprawach pilnych związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

§ 32.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynności prawne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy, dla ich skuteczności wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy/głównego księgowego budżetu/ lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 4. Pracownicy samorządowi

§ 33.

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i w jednostkach podległych Gminie są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w jednostce samorządu gminnego składa ślubowanie.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec Burmistrza wykonuje Przewodniczący. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.
4. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie w tym do Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz. Skarbnik jest powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Burmistrza.

§ 34.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz doradcy i asystenci są zobowiązani do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz o zaprzestaniu jej prowadzenia, a na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, także do składania zgodnie z obowiązującymi przepisami oświadczeń majątkowych.
2. Postanowień ust.1 nie stosuje się w stosunku do Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, którzy oświadczenia wymienione w ust.1 składają na odrębnej podstawie.

Rozdział 5. Gospodarka finansowa Gminy i mienie komunalne

§ 35.

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

§ 36.

1. Uchwalanie budżetu oraz informacje z jego wykonania następują zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych i ustawy o samorządzie gminnym.
2. Szczegółowe zasady, tryb przygotowania i uchwalania budżetu określa odrębna uchwała Rady.

§ 37.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie sprawy określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach a w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - 1) zasad nabywania, zbywania oraz obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również

w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady

- 2) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - 3) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - 4) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - 5) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - 6) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni, oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
 - 7) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - 8) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
 - 9) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
2. Rada każdorazowo określa w drodze uchwały wysokość sumy, do której Burmistrz może udzielać poręczeń.

Rozdział 6. Jednostki pomocnicze

§ 38.

1. Rada tworzy jednostki pomocnicze w drodze odrębnej uchwały na zasadach określonych w § 3 ust. 2 i 3 niniejszego Statutu.
2. Jednostki pomocnicze działają na podstawie odrębnych statutów uchwalonych przez Radę.
3. Jednostki pomocnicze składają Radzie sprawozdania ze swej działalności do 15 stycznia za rok ubiegły.
4. Rada przyjmuje sprawozdania jednostek pomocniczych w ciągu miesiąca po ich otrzymaniu.

§ 39.

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach budżetu Gminy.
2. Wydatki jednostek pomocniczych ujęte są w budżecie gminy w układzie działów i rozdziałów.
3. Jednostki pomocnicze wydatkują środki do kwoty określonej corocznie w uchwale budżetowej z przeznaczeniem na organizację zebrań wiejskich i rad osiedlowych.
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 40.

Uchwalenie Statutu lub jego zmiana następuje większością głosów Rady.

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i inne odpowiednie przepisy.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 141/VI/14/2011

Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna

z dnia 13 września 2011 r.

[Zalacznik1.pdf](#)

mapa gminy Konstancin-Jeziorna

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 141/VI/14/2011

Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna

z dnia 13 września 2011 r.

[Zalacznik2.jpg](#)

Herb

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 141/VI/14/2011

Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna

z dnia 13 września 2011 r.

[Zalacznik3.jpg](#)

Chorągiew

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 141/VI/14/2011

Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna

z dnia 13 września 2011 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, DLA KTÓRYCH ORGANEM
ZAŁOŻYCIELSKIM JEST GMINA KONSTANCIN-JEZIORNA**

**Nazwa jednostki organizacyjnej
Forma działalności**

1. Konstanciński Dom Kultury Konstancin-Jeziorna, ul. Jaworskiego 18, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
2. Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie, ul. Świetlicowa 1, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
3. Gminne Przedszkole Nr 1, ul. Oborska 2, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
4. "Tęczowe Przedszkole" Gminy Konstancin-Jeziorna, ul. Jaworskiego 3, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
5. Gminne Przedszkole Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi "Leśna Chatka", ul. Warecka 6, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
6. Gminne Przedszkole Nr 5 w Oborach, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
7. Żłobek Gminny, ul. Jaworskiego 3, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
8. Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rycerska 13, 05-510 Konstancin-Jeziorna
9. Zespół Szkół Nr 1 w Konstancinie-Jeziornie ul. Wojewódzka 12, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
10. Zespół Szkół Nr 2 w Konstancinie-Jeziornie ul. Żeromskiego 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
11. Zespół Szkół Nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie ul. Bielawska 57, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
12. Zespół Szkół Nr 4 w Słomczynie ul. Wilanowska 218, 05-507 Słomczyn.
13. Zespół Szkół Integracyjnych Nr 5 w Konstancinie-Jeziornie ul. Szkolna 7, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
14. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
15. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Żeromskiego 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
16. Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Warecka 22, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
17. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Warecka 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna.

**Instytucje Kultury poz. 1 i 2 Jednostki budżetowe poz. 3-15 Samorządowy zakład
budżetowy poz. 16 Zakład Opieki Zdrowotnej poz. 17**

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr 141/VI/14/2011
Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna
z dnia 13 września 2011 r.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ KONSTANCIN-JEZIORNA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady zwanej dalej Radą i jej komisji, a także prawa i obowiązki Radnych.

§ 2.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
3. Do czasu wyboru Przewodniczącego pierwszą sesję Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

Rozdział 2. Sesje Rady Zasady ogólne

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz innych aktach prawnych.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać stanowisko w formie apeli zawierających wezwanie do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub żądania oświadczeń zawierających stanowisko w określonej sprawie.

§ 4.

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych zgodnie z przyjętym do 31 stycznia każdego roku rocznym planem pracy i w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje uwzględnione w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być również sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania Radnych.
3. Na wniosek Burmistrza, albo co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Rada może obradować również na sesjach uroczystych. O uroczystym charakterze sesji decyduje Przewodniczący lub wnioskodawca zwołania sesji. Sesja uroczysta nie może być przekształcona w sesję zwykłą, ponieważ nie stosuje się do niej przepisów § 5 ust. 2, 3, 4 i 5.
5. Na czas trwania obrad sesji Rada wybiera ze swego składu trzyosobową komisję ds. Uchwał i Wniosków.
6. Komisja ds. Uchwał i Wniosków:
 - 1) kontroluje i zapisuje w tekście projektów uchwał wnioski i zmiany wprowadzone podczas sesji,
 - 2) formułuje ostateczne teksty projektów uchwał,
 - 3) nadaje numer uchwale po jej przegłosowaniu przez radnych.

Przygotowanie sesji

§ 5.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych w formie pisemnej najpóźniej na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.
3. Niezależnie od wymienionej w ust. 2 formy powiadomienia w przypadku złożenia przez radnego pisemnego oświadczenia woli Przewodniczącemu Rady zawiadomienie o terminie sesji wraz z materiałami może być przekazane radnemu w formie elektronicznej z zachowaniem terminu.
4. Powiadomienie o terminie sesji wraz z materiałami może również nastąpić poprzez złożenie ich w skrzynce radnego po uprzednim wyrażeniu przez radnego pisemnej zgody złożonej Przewodniczącemu Rady na taką formę powiadamiania z zachowaniem terminu określonego w ust. 2.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty/ tablice ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy, Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy/ nie później niż 14 dni przed sesją.
6. Na zasadach określonych w ust. 2 zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
7. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji.
8. Podmioty składające wnioski o zamieszczenie w porządku obrad poszczególnych spraw zobowiązane są do złożenia w Biurze Rady materiałów i projektów uchwał na sesję na 16 dni przed jej terminem.
9. Do zawiadomień załącza się projekty uchwał.

§ 6.

Przygotowanie materiałów na sesje Rady, oraz całość jej obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Urząd - Biuro Rady Miejskiej.

§ 7.

1. W sesji Rady uczestniczą: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
2. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza oraz mieszkańcy i przedstawiciele instytucji i organizacji.
3. Osoby wymienione w ust. 2 mogą za zgodą Przewodniczącego przedstawiać sprawy i udzielać wyjaśnień.

Zasady obradowania

§ 8.

Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (quorum) tj. 11 Radnych.

§ 9.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Przewodniczący może w wyjątkowych przypadkach postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 10.

Obradami kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 11.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram... sesję Rady Miejskiej Konstancina-Jeziorny".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność na podstawie listy obecności.
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 12.

1. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić każdy Radny. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.
3. Porządek obrad powinien w szczególności przewidywać:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie ,
 - 3) interpelacje i zapytania Radnych,

- 4) wolne wnioski,
 - 5) informacje na piśmie o pracy między sesjami:
 - a) Burmistrza o pracy urzędu
 - b) Przewodniczącego Rady
4. Porządek sesji nadzwyczajnej lub uroczystej nie musi przewidywać następujących punktów:
- 1) przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) interpelacji i zapytań radnych,
 - 3) wolnych wniosków,
 - 4) informacji o pracy Burmistrza i Przewodniczącego Rady między sesjami.

§ 13.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 14.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeśli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu:
 - 1) referentowi projektu,
 - 2) przedstawicielom Komisji opiniujących projekt,
 - 3) Burmistrzowi lub przedstawicielowi Burmistrza,
 - 4) przedstawicielom Klubów (w kolejności zgłoszeń),
 - 5) Radnym.
3. W debacie Radny może powtórnie zabrać głos, w tym samym punkcie obrad, po wyczerpaniu listy mówców.
4. Przewodniczący może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie Radnego, nie wygłoszone na sesji, informując o tym Radę.
5. W trakcie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) zakończenia dyskusji,
 - 5) żądania przedstawienia opinii prawnej,
 - 6) odesłania wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,

- 7) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania
 - 8) głosowania bez dyskusji,
 - 9) odesłanie projektu uchwały do Komisji Rady.
6. Rada rozstrzyga o przyjęciu wniosku formalnego po wysłuchaniu jednego głosu za i jednego głosu przeciw wnioskowi.
 7. Wnioski formalne Rada rozpatruje niezwłocznie po ich zgłoszeniu. Rozstrzygnięcia w sprawie wniosków formalnych zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wniosek określony w ust. 5 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.
 8. Głosowanie imienne zarządza Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Klubu.

§ 15.

1. W trakcie obrad czas wystąpienia Radnego ograniczony jest do 5 minut.
2. W czasie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu czas wystąpienia Radnego może wynosić 10 minut.
3. Zasady określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą prezentujących projekty uchwał oraz sprawozdawców z ramienia Komisji.
4. Radny może zabrać głos poza kolejnością na prawach repliki lub sprostowania, nie dłużej jednak niż 1 minutę.

§ 16.

1. Przewodniczący obrad może spowodować powrót Radnego do zasadniczego tematu wypowiedzi, zwracając się: "proszę do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos. Radnemu przysługuje odwołanie się od decyzji do Rady. Rada rozstrzyga w tym przypadku w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Rady, Przewodniczący przywołuje mówcę "do porządku", a po powtórnym przywołaniu odbiera głos. Zostaje to odnotowane w protokole sesji.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili możliwe jest tylko zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego dotyczącego sposobu i porządku głosowania, przed formalnym zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 17.

1. Przewodniczący może udzielić głosu w trakcie sesji osobom spoza Rady. Czas wystąpienia osoby spoza Rady ograniczony jest do 3 minut.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim wystąpieniem lub zachowaniem w istotny sposób naruszają powagę Rady lub porządek obrad.

§ 18.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... sesję Rady Miejskiej Konstancina-Jeziorny".

§ 19.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych uchwał.
2. Protokół powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał oraz nazwisko prowadzącego sesję i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść zgłoszonych przez radnych wniosków,
 - 6) wynik głosowań.
3. Protokół zostaje podpisany przez Przewodniczącego i protokolanta.
4. Do protokołu załącza się:
 - 1) listę Radnych obecnych na sesji,
 - 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
 - 3) pisemne interpelacje radnych.
5. Protokół przedkłada się do zatwierdzenia Radzie na jednej z dwóch kolejnych sesji. Radni mogą wnosić uwagi do protokołu z poprzedniej sesji na piśmie na 7 dni przed terminem sesji, na której nastąpi głosowanie nad przyjęciem protokołu. Przewodniczący po uprzednim stwierdzeniu zgodności zgłoszonych uwag z nagraniem przebiegu sesji przedstawia je Radzie na sesji. Uwagi te stanowią będą załącznik do protokołu.
6. Niezależnie od pisemnego protokołu obrady Rady i posiedzenia komisji są utrwalane na nośniku cyfrowym.

§ 20.

1. Protokół z sesji dostarcza się Radnym oraz Burmistrzowi wraz z zawiadomieniem o następnej sesji.
2. Radni w trakcie sesji mogą zgłaszać wnioski o umieszczenie ich wypowiedzi w protokole.

Tryb głosowania

§ 21.

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, to jest 11 radnych, chyba że przepisy prawne stanowią inaczej. Głosowanie nad podjęciem uchwały następuje po rozpatrzeniu i przegłosowaniu zgłoszonych poprawek.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący obrad.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 22.

1. W głosowaniu tajnym Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, jeśli przepisy prawne nie stanowią inaczej.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie przeprowadza Komisja skrutacyjna, wybrana z grona Rady.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Za ważne uznaje się głosy (karty), na których radni głosowali zgodnie z ustalonymi zasadami, oddając głosy "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych podczas głosowania.

§ 23.

Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie imion i nazwisk Radnych odnotowanie w protokole jak Radny głosował: "za", "przeciw" czy "wstrzymuję się".

Uchwały Rady

§ 24.

Rada wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 25.

1. Projekty uchwał Rady przygotowuje Burmistrz. Projekt powinien zawierać uzasadnienie wraz ze wskazaniem ewentualnych skutków finansowych.
2. Projekty uchwał Rady powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
3. Projekty uchwał Rady powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
4. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę (inicjatywą uchwałodawczą) mogą wystąpić również:
 - 1) Komisje Rady,
 - 2) Kluby,
 - 3) Radny.
5. Projekty uchwał powinny być złożone w Biurze Rady Miejskiej co najmniej 16 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.
6. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdym czasie przed głosowaniem.

§ 26.

1. Uchwała Rady powinna zawierać następujące elementy formalne:
 - 1) datę uchwalenia i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie podmiotów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
 - 4) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 5) przepisy przejściowe.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały (wg kolejności ich podjęcia) oraz rokiem podjęcia.
3. Uchwały wraz z uzasadnieniem podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, jeżeli przewodniczył obradom.
4. Oryginały uchwał przechowuje się w zbiorach uchwał, a oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów w Biurze Rady Miejskiej.

§ 27.

1. Uchwały Rady stanowiące prawo miejscowe publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz ogłasza się przez umieszczenie obwieszczeń w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
2. Uchwały Rady przekazywane są Burmistrzowi niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego.

Rozdział 3. Radni

§ 28.

Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady, jej Komisjach oraz innych przedsięwzięciach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 29.

Radny może wnosić pod obrady Komisji Rady sprawy, które są przedmiotem postulatów i skarg mieszkańców.

§ 30.

Radni na sesjach Rady oraz w okresach między sesjami mają prawo składać interpelacje i zapytania.

§ 31.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja jest żądaniem zajęcia stanowiska przez właściwy organ Gminy.
2. Interpelację Radny składa na piśmie Przewodniczącemu. Na wniosek Radnego Przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego pytania.
4. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.
5. W przypadku braku odpowiedzi na interpelację w terminie do 30 dni Rada na wniosek Przewodniczącego może przekazać sprawę do zbadania przez Komisję Rewizyjną.

§ 32.

1. Zapytania dotyczą kwestii incydentalnych i wnoszone są ustnie na sesji.

2. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz, bądź wskazana przez niego osoba. Odpowiedź może być udzielona ustnie w trakcie sesji lub na żądanie wnioskodawcy pisemnie w terminie do 14 dni.

§ 33.

1. Przewodniczący może zezwolić na zadawanie pytań dodatkowych przez składających interpelację lub zapytanie.
2. Czas formułowania interpelacji i zapytań nie może być dłuższy niż 3 minuty.
3. Czas odpowiedzi na interpelację i zapytanie nie może przekraczać 5 minut.

§ 34.

1. Radny jest zobowiązany do pełnienia dyżurów. O miejscu, terminie i czasie pełnienia dyżurów powiadamia się mieszkańców poprzez wywieszenie informacji w siedzibie Rady, na tablicy ogłoszeń Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
2. Na zaproszenie organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych działających na terenie Gminy, Radni mogą uczestniczyć w ich zebraniach.

§ 35.

1. Radni potwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.
2. Nieobecność radnego na Sesji lub Komisji powoduje obniżenie diety zgodnie z przyjętą przez Radę uchwałą.

Rozdział 4. Komisje Rady

§ 36.

1. Do wykonania określonych zadań Rada powołuje ze swego grona stałe lub doraźne Komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Skład Komisji ustala Rada, podejmując uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczącą Komisji wybierają i odwołują jej członkowie
4. Rada dokonuje w miarę potrzeby zmian w składach osobowych Komisji.
5. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 37.

1. Radny zobowiązany jest do brania udziału z prawem głosowania w posiedzeniach Komisji, których jest członkiem.
2. Radny może brać udział, bez prawa udziału w głosowaniu, w posiedzeniach Komisji, których nie jest członkiem.
3. Wpłaty z budżetu wydzielonego dla Rady, w tym wypłaty diet Radnych, wymagają akceptacji Przewodniczącego i są naliczane według uchwały w sprawie wysokości diet radnych.

§ 38.

1. Komisje działają na podstawie półrocznych planów pracy.
2. Plany pracy Komisje przedkładają Przewodniczącemu do 15 stycznia i 15 czerwca każdego roku.
3. Sprawozdania z działalności Komisje przedkładają Przewodniczącemu: a) 15 lutego za okres od 1 lipca do 31 grudnia , b) 15 sierpnia za okres od 1 stycznia do 30 czerwca

§ 39.

1. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, ustala porządek, listę osób zaproszonych i wnioskuje do Burmistrza o niezbędne materiały merytoryczne. Komisje są zwoływane co najmniej raz w miesiącu, nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej.
2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy , rozpatrując sprawy należące do ich właściwości formułując swoje stanowisko w formie opinii, wniosków i projektów uchwał.
3. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie zwołania Komisji oraz porządek posiedzenia.
4. Opinie, wnioski i projekty uchwał przyjmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy składu Komisji.
5. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole Komisji jako wnioski mniejszości.
6. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady jej Przewodniczący lub upoważniony przez niego sprawozdawca.
7. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego, Burmistrza i zaproszone osoby z wyprzedzeniem 5 dniowym. Informacja wywieszana jest na tablicy w Biurze Rady Miejskiej oraz Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
8. Porządek obrad Komisji powinien zawierać m.in. pkt - "sprawy różne" dla zgłaszania dodatkowych spraw przez np. członków Komisji i ew. odczytania listownej korespondencji.
9. Członkowie Komisji biorą udział w delegacjach, spotkaniach konsultacyjnych, posiedzeniach i konkursach do których są delegowani wyłącznie przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji.
10. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
11. Posiedzenia Komisji są nagrywane.
12. Podczas posiedzeń wspólnych komisji obrady prowadzi jeden z przewodniczących, a wnioski głosowane są oddzielnie przez każdą komisję.
13. Radni-członkowie Komisji winni otrzymywać materiały w sprawach objętych porządkiem posiedzenia Komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia pod rygorem konieczności odroczenia posiedzenia Komisji.

§ 40.

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

2. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Komisji.
3. Wnioski Komisji przekazywane są adresatowi w ciągu 3 dni od daty posiedzenia.
4. Wnioski adresowane do Burmistrza wymagają odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni.

Rozdział 5. Przewodniczący Rady

§ 41.

Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 3) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- 4) koordynuje prace Komisji m.in. przez organizowanie pod jego kierownictwem posiedzeń Przewodniczących Komisji,
- 5) prowadzi rejestr Klubów,
- 6) przyjmuje plany pracy i sprawozdania z działalności Komisji,
- 7) koordynuje pracę Radnych poprzez spotkania z Przewodniczącymi Komisji, Przewodniczącymi Klubów.

Rozdział 6. Obsługa Rady

§ 42.

1. Obsługę prawną, finansową i organizacyjną Rady, Komisji i Radnych zapewnia Burmistrz poprzez utworzone w tym celu Biuro Rady Miejskiej.
2. Burmistrz wspólnie z Przewodniczącym ustalają sposób obsługi Rady, Komisji.

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr 141/VI/14/2011

Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna

z dnia 13 września 2011 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ KONSTANCIN - JEZIORNA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Komisję Rewizyjną zwaną dalej Komisją powołuje Rada do kontroli działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych organom gminy określonych w załączniku nr 4 do Statutu.

§ 2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

§ 3.

1. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Komisja ze swego składu wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

§ 4.

Komisja podlega Radzie spełniając funkcje: kontrolną, opiniodawczą i inicjującą.

§ 5.

1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy zatwierdzonego uchwałą przez Radę na wniosek Komisji.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i sporządza wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi. W tym celu rozpatruje i dokonuje analizy sprawozdania z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego oraz informacji o stanie mienia komunalnego.
3. Najpóźniej do 15 czerwca Komisja przesyła wniosek do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz przekazuje wniosek Przewodniczącemu Rady.
4. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

Rozdział 2. Zasady działania

§ 6.

Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z opracowanym planem pracy, dodatkowo również ze względu na zaistniałe okoliczności co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem .

§ 7.

Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności dwa razy w roku kalendarzowym: 1/ do 15 sierpnia za okres od 1 stycznia do 30 czerwca, 2/ do 15 lutego za okres od 1 lipca do 31 grudnia.

§ 8.

1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej.
2. Komisja bada:
 - 1) wykonywanie przez Burmistrza uchwał Rady,
 - 2) rozpatrywanie i załatwianie skarg wpływających do Rady na Burmistrza.
 - 3) realizację interpelacji i wniosków Radnych.

§ 9.

1. Kontrolę przeprowadza cały skład Komisji lub zespół liczący od 2 do 3 członków wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
2. Członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego "Zlecenia kontroli" podpisanego przez Przewodniczącego Komisji, w którym wyszczególnione są: przedmiot, zakres i termin kontroli.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć:
 - 1) roszczeń, praw lub obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 2) kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność postępowania.
4. Decyzję o wyłączeniu, o którym mowa w ust. 3, podejmuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku gdy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji - Przewodniczący.

§ 10.

1. Komisja może korzystać z porad i ekspertyz specjalistów w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. Przewodniczący Komisji występuje do Przewodniczącego o zlecenie wykonania ekspertyzy, których koszty ponosi Urząd .

Rozdział 3.

Tryb prowadzenia kontroli

§ 11.

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 12.

1. W ramach prowadzonej kontroli zespół kontrolujący uprawniony jest do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) badania dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej oraz sporządzania ich kopii i odpisów,
 - 3) wykonywania zdjęć fotograficznych i wykorzystania innych środków audiowizualnych dla udokumentowania stanu faktycznego,
 - 4) występowania do pracowników jednostki kontrolowanej o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 13.

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) zapewnienia kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia dokumentów lub odmowy złożenia wyjaśnień.

§ 14.

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół powinien przestrzegać:
 - 1) przepisów BHP obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) przepisów o postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych wraz z uwzględnieniem zasad obowiązujących przy przetwarzaniu i udostępnianiu innych informacji prawem chronionych.
2. Działalność zespołu kontrolującego nie może w istotny sposób naruszać codziennego porządku pracy w jednostce kontrolowanej.

§ 15.

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu i zakres kontroli,

- 4) datę rozpoczęcia kontroli i czas jej trwania,
 - 5) rzetelny i obiektywny opis stanu faktycznego,
 - 6) wykaz ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych,
 - 7) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 8) wykaz załączników.
3. Kopię protokołu otrzymują Przewodniczący Komisji i Kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 16.

1. Protokół wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisja przesyła do Przewodniczącego celem niezwłocznego przedstawienia Radzie.
2. Wnioski pokontrolne powinny w szczególności zawierać:
 - 1) uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) propozycje usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej i nadzorującej.

§ 17.

Rada w formie uchwały przyjmuje zalecenia pokontrolne/stanowiące załącznik do uchwały/ i zobowiązuje Burmistrza do ich realizacji, określając odpowiedni termin

§ 18.

1. Kierownicy jednostek, do których wnioski pokontrolne zostały skierowane obowiązani są w terminie 14-dni zawiadomić Burmistrza, o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych . Burmistrz o tym fakcie niezwłocznie powiadamia Radę oraz Komisję.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków pokontrolnych należy podać przyczynę oraz propozycje innego sposobu usunięcia nieprawidłowości.

§ 19.

W razie ujawnienia naruszeń prawa Rada przekazuje sprawę odpowiednim organom kontroli i nadzoru nad jego przestrzeganiem.

§ 20.

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się inne przepisy prawa w tym, "Regulamin Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna".