

Projekt

z dnia 14 stycznia 2021 r.

**UCHWAŁA NR /VIII/23/2021
RADY MIEJSKIEJ KONSTANCIN-JEZIORNA**

z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie Statutu Gminy Konstancin-Jeziorna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) uchwala się, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Gmina Konstancin-Jeziorna, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2. 1. Gmina jest gminą uzdrowską.

2. Granice Uzdrowiska Konstancin-Jeziorna i jego obszarów ochrony uzdrowskiej określa Statut Uzdrowiska Konstancin-Jeziorna.

3. Zadania Gminy są realizowane z uwzględnieniem jej uzdrowskiego charakteru.

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska Konstancin-Jeziorna, zwana dalej „Radą”.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Gminy Konstancin-Jeziorna, zwany dalej „Burmistrzem”.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Konstancin-Jeziorna.

§ 5. 1. Gmina posiada herb, którego wzór określa załącznik nr 1.

2. Barwami Gminy są kolory wywodzące się z jej herbu: zielony, biały, błękitny ułożone w poziomych równoległych i równych pasach.

3. Herb Gminy umieszczony na płacie tkaniny w barwach opisanych w ust. 2 stanowi chorągiew Gminy, której wzór określa załącznik nr 2. Regulamin chorągwi Gminy określa zasady jej używania.

4. Prawo używania herbu i chorągwi Gminy posiadają organy Gminy.

5. Rada może, czasowo lub na stałe, upoważnić osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, do używania herbu Gminy.

**Rozdział 2.
Organizacja Rady**

§ 6. Organami wewnętrznymi Rady są Przewodniczący Rady i komisje.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz wykonuje inne zadania określone przepisami, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje i ustala ich porządek obrad;
- 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji Rady i posiedzeń jej komisji, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady;

- 3) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom sesji;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji.

2. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na pierwszej sesji nowej kadencji.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

Rozdział 3. Radni i kluby radnych

§ 8. 1. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych Rady.

2. Radni potwierdzają podpisem swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

3. Radny powinien pełnić dyżury w ramach utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami. O miejscu, terminie i czasie pełnienia dyżurów powiadamia się mieszkańców w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 9. 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. O utworzeniu klubu zawiadamia się Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od utworzenia klubu. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków, w tym radnych upoważnionych do jego reprezentowania na zewnątrz i wykonywania czynności w imieniu klubu.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym klubu lub radnych upoważnionych do jego reprezentowania należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 10. Stanowiska klubu radnych prezentowane są na sesji Rady i komisjach przez radnego upoważnionego do jego reprezentowania lub radnego wskazanego przez klub.

Rozdział 4. Sesje Rady

§ 11. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych w miarę potrzeby przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 12. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli nie później niż na 14 dni przed dniem sesji.

3. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej, projekty uchwał ujęte w porządku obrad oraz inne materiały na sesję przekazuje się w wersji elektronicznej na wskazany przez radnego, sołtysa i przewodniczącego zarządu osiedla adres poczty elektronicznej.

4. Na żądanie radnego, sołtysa lub przewodniczącego zarządu osiedla materiały na sesję dostępne są w wersji papierowej w Biurze Rady nie później niż w na 14 dni przed dniem sesji.

5. Dodatkowe materiały i dokumenty, nieuwzględnione w porządku sesji, mogące mieć wpływ na podejmowanie projektów uchwał, powinny być przekazane Radnym nie później niż na 5 dni przed planowaną sesją.

6. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy nie później niż na 14 dni przed dniem sesji.

§ 13. 1. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się łącznie z porządkiem sesji oraz projektami uchwał spełniającymi wymogi określone w § 26 ust.1 i 2.

3. Jeżeli wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej nie spełnia warunków określonych w ust. 2, Przewodniczący Rady wzywa składającego wniosek do usunięcia braków. W takim przypadku termin określony w ust. 1 biegnie od dnia usunięcia braków.

4. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli niezwłocznie, przekazując im materiały na sesję w sposób określony w § 12 ust 3 i 4.

5. Zmiana porządku sesji nadzwyczajnej następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej, podaje się niezwłocznie do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 14. Porządek obrad sesji oprócz podjęcia uchwał w sprawach merytorycznych obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad, jeżeli zostały zgłoszone;
- 4) wystąpienia mieszkańców;
- 5) dyskusję w sprawach bieżących, z możliwością zadawania pytań Burmistrzowi przez radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli;
- 6) informację Burmistrza o pracy między sesjami oraz o sytuacji finansowej gminy, w tym realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) informację Przewodniczącego Rady o pracy między sesjami;
- 8) przedstawienie pism i innych dokumentów, które wpłynęły do Rady między sesjami i nie dotyczą innych punktów porządku dziennego;
- 9) zamknięcie obrad z podaniem informacji o planowanym terminie następnej sesji.

§ 15. W sesji mogą brać udział mieszkańcy, przedstawiciele instytucji i organizacji oraz inne podmioty, którzy za zgodą Przewodniczącego Rady przedstawiają sprawy i udzielają wyjaśnień.

§ 16. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Obradami kieruje Przewodniczący Rady.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady zdania: „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna.”, a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez niego zadania: „Zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum na podstawie listy obecności.

5. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbyła się.

6. Na wniosek radnego Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 17. 1. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, klubu radnych lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji, jeżeli nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w tym samym dniu.

2. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący Rady wyznacza datę, godzinę i miejsce wznowienia obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach. Jeżeli po zakończeniu przerwy nie można uzyskać kworum, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin wznowienia sesji.

4. Na wniosek Burmistrza lub klubu radnych Przewodniczący Rady jest zobowiązany ogłosić przerwę w obradach, określając jej długość.

§ 18. 1. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z tym że podczas rozpatrywania projektu uchwały w kolejności udziela głosu: wnioskodawcy projektu lub jego przedstawicielowi, przedstawicielom komisji Rady opiniujących projekt, Burmistrzowi lub przedstawicielowi Burmistrza oraz w kolejności zgłoszeń przedstawicielom klubów radnych, rozpoczynając od klubu najliczniejszego i radnym.

2. Długość wystąpienia na sesji ograniczona jest do 5 minut, z wyjątkiem debaty nad projektem uchwały budżetowej, w czasie której wystąpienie radnego może trwać nie dłużej niż 10 minut.

3. Ograniczenia czasowe określone w ust. 2 nie dotyczą wnioskodawców lub ich przedstawicieli prezentujących projekt uchwały oraz przedstawicieli komisji Rady opiniujących projekt, a także radnych zabierających głos w debacie nad raportem o stanie Gminy.

4. Przewodniczący obrad może udzielić radnemu głosu poza kolejnością na prawach repliki lub sprostowania, nie dłużej jednak niż 1 minutę.

5. W debacie radny może powtórnie zabrać głos, w tym samym punkcie obrad, po wyczerpaniu listy mówców.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w trakcie sesji osobom spoza Rady. Czas wystąpienia osoby spoza Rady ograniczony jest do 3 minut.

7. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie nieobecnego radnego do odczytania na sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zamknięcie listy mówców;

- 3) zakończenie dyskusji;
- 4) głosowanie bez dyskusji;
- 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) ponowne przeliczenie głosów.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 20. 1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady przywołuje go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.

2. Jeżeli wystąpienie lub zachowanie uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca uwagę osobie zakłócającej porządek lub uchybiającej powadze sesji, odbiera głos lub podejmuje inne działania w celu przywrócenia porządku lub powagi sesji.

3. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 21. 1. Rada podejmuje uchwały i inne rozstrzygnięcia w głosowaniach jawnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Jeżeli przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych jest niemożliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne przeprowadzane jest w ten sposób, że po wywołaniu imienia i nazwiska głosujący radny wypowiada słowa „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

4. W przypadkach określonych w przepisach ustawowych przeprowadza się głosowanie tajne.

5. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych podczas głosowania.

6. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 radnych, która wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

7. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

8. Po ustaleniu wyników głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania i ogłasza jego wynik.

9. Protokół głosowania komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 22. 1. Kolejność głosowań ustala Przewodniczący Rady.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek lub poprawkę najdalej idące oraz takie, które wykluczają potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami lub poprawkami.

§ 23. 1. Obrady sesji są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół sesji sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.

3. Protokół odzwierciedla rzeczywisty przebieg sesji i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 2) potwierdzenie stwierdzenia kworum na początku obrad;

- 3) wnioski do porządku obrad i sposób ich rozpatrzenia;
- 4) stanowiska komisji w sprawie projektów uchwał;
- 5) wyniki głosowań;
- 6) przebieg obrad nad poszczególnymi punktami porządku obrad z informacją o sposobie rozstrzygnięcia spraw stanowiących ich przedmiot;
- 7) informacje o przerwach w obradach i ich przyczynach.

4. Protokoły numeruje się kolejno zapisanymi cyframi arabskimi numerem sesji w danej kadencji, oznaczeniem kadencji zapisanym cyframi rzymskimi oraz oznaczeniem roku, w którym odbyła się sesja zapisanym cyframi arabskimi.

5. Protokół podpisuje protokolant i Przewodniczący Rady.

6. Załącznikami do protokołu są:

- 1) nośnik dźwięku, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 2) dokumenty rozpatrywane na sesji;
- 3) lista obecności radnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 24. 1. Treść protokołu z sesji dostarcza się radnym oraz Burmistrzowi wraz z zawiadomieniem o następnej lub kolejnej sesji.

2. Protokół jest zatwierdzany na najbliższej sesji, przed którą został dostarczony radnym.

3. Przed zatwierdzeniem protokołu radni mogą wносить na piśmie poprawki do protokołu nie później niż na 7 dni przed sesją, na której nastąpi zatwierdzenie. Poprawki radnych nieprzyjęte przez Przewodniczącego Rady poddawane są pod głosowanie, przed zatwierdzeniem całego protokołu.

4. Zatwierdzony protokół zamieszczany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5.

Procedura uchwałodawcza

§ 25. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) jeden lub więcej radnych.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również grupa 300 mieszkańców Gminy na zasadach określonych w przepisach o obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej. Projekt grupy mieszkańców jest wnoszony na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 26. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy lub rozstrzygnięcia merytoryczne;
- 4) termin wejścia uchwały w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały, opis proponowanych regulacji oraz określenie skutków finansowych jej realizacji, jeżeli wystąpią w związku z jej przyjęciem.

3. Burmistrz zapewnia zaopiniowanie projektu pod względem formalnym i prawnym przez obsługę prawną Gminy.

4. Przed rozpatrzeniem na sesji Rady projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami kierowany jest także do innych podmiotów do zaopiniowania lub konsultacji.

5. Jeżeli obowiązek zaopiniowania lub konsultacji nie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących Rada może rozpatrzyć projekt uchwały bez zachowania wymogu określonego w ust. 4.

§ 27. 1. Przed rozpoczęciem rozpatrywania projektu uchwały na sesji wnioskodawca, może wnieść na piśmie autopoprawkę do projektu.

2. Projekt uchwały przedstawia na sesji wnioskodawca lub wskazany przez niego przedstawiciel.

3. W trakcie rozpatrywania projektu na sesji wnioskodawca lub jego przedstawiciel, Burmistrz, klub radnych lub jeden radny mogą wnieść poprawki do projektu.

4. Wnioskodawca lub jego przedstawiciel może wycofać projekt uchwały w każdym czasie przed jego ostatecznym głosowaniem.

§ 28. Rada może na sesji powołać spośród radnych komisję uchwał i wniosków w składzie trzech członków właściwą do przyjmowania poprawek i wniosków do projektów uchwał stanowiących przedmiot obrad oraz opracowania projektu uchwały przed jego ostatecznym głosowaniem.

§ 29. 1. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem składającym się kolejno z zapisanego cyframi arabskimi numeru uchwały podjętej w danej kadencji, oznaczenia kadencji zapisanego cyframi rzymskimi, numeru sesji, na której podjęto uchwałę zapisanego cyframi arabskimi oraz oznaczeniem roku, w którym podjęto uchwałę zapisanego cyframi arabskimi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady i niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

§ 30. 1. Oprócz uchwał Rada może przyjmować:

- 1) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie;
- 3) apele zawierające niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania.

2. Do rozpatrywania deklaracji, stanowisk, oświadczeń i apeli stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące uchwał.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 31. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje komisje stałe i może powoływać komisje doraźne. Komisje podlegają Radzie.

2. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Budżetu, Inwestycji i Spraw Majątkowych, w skład której wchodzi od 5 do 10 radnych, właściwa w sprawach budżetu i innych planów finansowych, gospodarki finansowej, inwestycji i mienia komunalnego,
- 2) Komisja Ładu Przestrzennego i Spraw Komunalnych, w skład której wchodzi od 5 do 10 radnych, właściwa w sprawach polityki zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów

zagospodarowania przestrzennego i innych aktów związanych z ładem przestrzennym, zaspokajania potrzeb mieszkańców, w tym zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz, telekomunikacji oraz lokalnego transportu zbiorowego, gminnych dróg, chodników i ścieżek rowerowych; usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

- 3) Komisja Bezpieczeństwa, Oświaty, Kultury i Sportu, w skład której wchodzi od 5 do 10 radnych, właściwa w sprawach porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, edukacji publicznej, kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz sportu, kultury fizycznej i turystyki;
- 4) Komisja Uzdrawiskowa, Zdrowia i Opieki Społecznej, w skład której wchodzi 5 do 8 radnych, właściwa w sprawach określonych w przepisach o lecznictwie uzdrowiskowym i uzdrowiskach, ochrony zdrowia; pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 5) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska, w skład której wchodzi od 5 do 8 radnych, właściwa w sprawach rolnictwa i rozwoju wsi, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej;
- 6) Komisja Rewizyjna, w skład której wchodzi od 3 do 7 radnych właściwa w sprawach kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy oraz w sprawach formułowania opinii i wniosków przewidzianych przepisami ustawowymi;
- 7) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w skład której wchodzi od 3 do 7 radnych, właściwa w sprawach rozpatrywania przez Radę skarg, wniosków i petycji.

3. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, a nie mogą wchodzić radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. W skład komisji doraźnej wchodzi od 3 do 8 radnych.

§ 32. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności działania z uchwałami Rady, zgodnie z właściwością komisji;
- 4) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw należących do właściwości komisji;
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, inne komisje, Przewodniczącego Rady, Burmistrza, członków komisji oraz mieszkańców Gminy.

§ 33. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

2. Komisja wybiera przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, komisję zwołuje i prowadzi członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji. Jeżeli przewodniczący komisji nie może wykonywać swoich obowiązków, Przewodniczący Rady wyznacza członka komisji pełniącego obowiązki przewodniczącego komisji.

§ 34. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Pierwsze posiedzenie komisji w nowej kadencji i komisji nowo powołanej zwołuje i prowadzi, do wyboru przewodniczącego komisji, Przewodniczący Rady.

3. Kolejne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 składu komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie zwołania komisji oraz porządek posiedzenia.

4. Członków komisji zawiadamia się nie później niż na 5 dni przed dniem posiedzenia komisji o terminie i porządku posiedzenia. W przypadku sesji nadzwyczajnej przewodniczący może przesłać zawiadomienie o komisji w terminie krótszym, jeżeli wynika to z terminu sesji Rady.

§ 35. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Uchwały i inne rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 36. 1. Porządek posiedzenia komisji powinien zawierać punkt „sprawy różne”, w trakcie którego członkowie komisji są zapoznawani ze sprawami i dokumentami niestanowiącymi przedmiotu innych punktów porządku posiedzenia oraz mogą przyjmować wnioski komisji do Burmistrza w zakresie właściwości komisji.

2. Wnioski przyjęte w trybie ust. 1 po uprzednim podpisaniu przez Przewodniczącą Komisji przekazywane są Burmistrzowi w ciągu 5 dni od dnia posiedzenia i nie stanowią wniosków w rozumieniu działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 37. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż na 5 dni przed dniem posiedzenia.

§ 38. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w postaci opinii, wniosków, stanowisk i projektów uchwał Rady.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przedstawia podczas obrad Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 39. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie kworum, opis rozstrzygnięć w poszczególnych punktach porządku dziennego i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych;
- 2) dokumenty związane z przebiegiem obrad;
- 3) oświadczenia i dokumenty złożone na ręce przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenia komisji są transmitowane, z wyjątkiem posiedzeń lub ich części, co do których zachodzi konieczność wyłączenia jawności obrad na podstawie przepisów ustawowych. Przed wyłączeniem jawności przewodniczący komisji informuje o podstawie prawnej wyłączenia jawności.

§ 40. 1. Komisje stałe działają na podstawie przyjętego przez Radę rocznego planu pracy. Projekt planu pracy komisji przewodniczący komisji stałej przedstawia Radzie corocznie do dnia 31 stycznia.

2. Raz w roku do dnia 15 lutego przewodniczący komisji stałej przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji, której przewodniczy.

§ 41. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołują, działając łącznie, przewodniczący tych komisji, określając, który z przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia komisji.

3. Kworum posiedzenia wspólnego oraz wyniki głosowań liczone są odrębnie dla poszczególnych komisji.

4. Protokół wspólnego posiedzenia podpisuje protokolant i przewodniczący obrad wspólnych komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 42. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w szczególności w zakresie zarządzania mieniem, gospodarki finansowej i wykonywania budżetu gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 44. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest realizowana poprzez kontrole planowe ujęte w jej rocznym planie pracy oraz poprzez kontrole doraźne zlecane przez Radę poza planem.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 2 członków Komisji.

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji.

3. O planowanej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia podmiot kontrolowany oraz Burmistrza na 3 dni przez kontrolą.

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

§ 46. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 47. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 48. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół kontroli zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym ustalenia faktyczne poczynione w trakcie kontroli i nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, jeżeli zostały stwierdzone w toku kontroli;
- 6) wnioski z kontroli;
- 7) datę podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.

2. Do protokołu dołącza się dokumentację wytworzoną w czasie kontroli.

3. Osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku pod protokołem umieszcza się adnotację w tej sprawie.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu. Kopię protokołu przekazuje się również Burmistrzowi, jeżeli nie jest on podmiotem kontrolowanym.

5. Protokół kontroli jest zatwierdzany przez Komisję Rewizyjną nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia przekazania protokołu podmiotowi kontrolowanemu.

6. Podmiot kontrolowany może zgłosić do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na piśmie zastrzeżenia do protokołu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

7. Komisja analizuje zastrzeżenia do protokołu i zależnie od ustaleń:

- 1) przyjmuje zastrzeżenia w całości lub częściowo, zobowiązując zespół kontrolny do odpowiedniej zmiany protokołu;
- 2) nie przyjmuje zastrzeżeń;
- 3) wnioskuję do Rady o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych celem wyjaśnienia okoliczności podniesionych w zastrzeżeniach.

§ 49. 1. W przypadku stwierdzenia w protokole pokontrolnym nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

2. Rada na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych.

§ 50. Zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną protokół kontroli i wystąpienia pokontrolne zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 51. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 52. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje do rozpatrzenia przez Radę skargi, wnioski i petycje należące do jej właściwości.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, z uwzględnieniem przepisów o ustawowych terminach załatwiania skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja może wyznaczyć do szczegółowej analizy sprawy zespół lub jednego członka, który przedstawia projekt rozstrzygnięcia Komisji.

§ 53. 1. Komisja przyjmuje stanowisko z rekomendacją dla Rady:

- 1) pozostawienia skargi, wniosku lub petycji bez rozpoznania;
- 2) przekazania skargi, wniosku lub petycji do innego niż Rada organu właściwego do ich rozpatrzenia;
- 3) przekazania sprawy stanowiącej przedmiot rozpatrywanego pisma do innego organu lub podmiotu, jeżeli powinna ona być przedmiotem postępowania lub rozstrzygnięcia prowadzonego na podstawie innych przepisów, niż dotyczące rozpatrywanie skarg, wniosków lub petycji;
- 4) uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadne;
- 5) uznania skargi, wniosku lub petycji za niezasadne.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zawiera uzasadnienie prawne i faktyczne, opis czynności jakie podjęte zostały celem wyjaśnienia przedmiotu skargi, wniosku lub petycji oraz, w razie potrzeby, argumenty merytoryczne dla proponowanego rozstrzygnięcia.

§ 54. Komisja skarg, wniosków i petycji w związku z rozpatrywaną sprawą może:

- 1) występować do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o udzielenie wyjaśnień lub przedstawienie dokumentów;
- 2) wzywać do złożenia na piśmie lub osobiście dodatkowych wyjaśnień przez osobę, która złożyła skargę, wniosek lub petycję;
- 3) korzystać z opinii ekspertów i biegłych;
- 4) zwracać się do innych komisji Rady o wyjaśnienia spraw merytorycznych, przedstawienie opinii lub propozycje dotyczące sposobu rozpatrzenia sprawy.

4. Stanowisko Komisji skarg, wniosków i petycji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji albo inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącą Komisji.

§ 55. Komisja skarg, wniosków i petycji corocznie opracowuje, zgodnie z wymogami ustawowymi zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim. Informacja zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej Gminy do dnia 30 czerwca.

Rozdział 9. Burmistrz

§ 56. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 3) wykonywanie budżetu;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 57. 1. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę albo dwóch zastępców. Jeżeli zastępców jest dwóch Burmistrz wskazuje imiennie pierwszego i drugiego zastępcę.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza.

§ 58. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, zwanego dalej "Urzędem".

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

§ 59. Na każdej sesji Burmistrz składa sprawozdanie z działalności między sesjami. W przypadku nieobecności Burmistrza na sesji, sprawozdanie przedstawia Zastępca Burmistrza.

§ 60. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych Gminy i udostępnia go w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10. Jednostki pomocnicze

§ 61. 1. W gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

1) osiedla na obszarze miasta Konstancin-Jeziorna: Grapa, Mirków, Nowe Wierzbno i Stare Wierzbno;

2) sołectwa: Borowina, Bielawa, Cieciszew, Ciszycza, Czarnów, Czernidła, Dębówka, Gassy, Hąbzdin, Kawęczyn, Kawęczynek, Kępa Oborska, Kępa Okrzewska, Kierszek, Łęg, Obory, Obórki, Okrzeszyn, Opacz, Parcela, Piaski, Słomczyn i Turowice,

2. Granice jednostek pomocniczych określają ich statuty .

§ 62. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga, w drodze uchwały, Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, poprzez podanie projektu uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

2. W sprawie utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa albo osiedla Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego albo rady ogólnego zebrania mieszkańców osiedla.

3. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności nazwę, obszar i granice sołectwa lub osiedla.

4. Granice jednostki pomocniczej powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, tradycje i więzi społeczności lokalnej.

§ 63. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji jednostek pomocniczych w roku budżetowym są:

1) fundusz sołecki w przypadku podjęcia uchwały o jego utworzeniu;

2) środki wydzielone z budżetu Gminy, w tym pochodzące z darowizn na rzecz Gminy przekazanych z poleceniem wykorzystania na cele sołectwa.

§ 64. Sołtys i przewodniczący zarządu osiedla mogą zabierać głos na sesjach za zgodą Przewodniczącego Rady, z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

§ 65. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada poprzez Komisję Rewizyjną oraz Burmistrza.

2. Zakres i formy nadzoru i kontroli jednostek pomocniczych określają ich statuty .

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

§ 66. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie w godzinach jego pracy w obecności pracownika Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy, w obecności pracowników Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

3. Protokoły z obrad Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dostęp do dokumentów aktualnych i archiwalnych obejmuje prawo do wglądu oraz sporządzania odpisów i kopii.

Rozdział 12.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 67. 1. Do rozpatrywania projektów uchwał Rady, które zostały złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały dotychczasowy Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej przestaje pełnić tę funkcję.

5. Rada dostosuje liczbę Wiceprzewodniczących Rady do brzmienia niniejszej uchwały na najbliższej sesji po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały, która nie odbędzie się w zdalnym trybie obradowania, o którym mowa w art. 15 zzz ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842, 2112, 2113, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r., poz 11).

§ 68. Traci moc uchwała nr 141/VI/14/2011 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 13 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Konstancin-Jeziorna (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 6258).

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

*Wzrost napędzenia formuły pracy
z wykorzystaniem do skutków: integralność*
§ 67 art. 5
RADCA PRAWNY
16.01.21
WA-4148

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr /VIII/23/2021
Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna
z dnia 29 stycznia 2021 r.



Kolory:

Woda: błękit heraldyczny – Pantone 2935C,

Korona: zieleń heraldyczna – Pantone 348C,

Pień i konary: brąz – Pantone 477C,

Tło tarczy herbowej: białe.

W rozbiciu na kolory drukarskie:

Pantone 2935C (błękit): C-100%, M-47%, Y-0%, K-0%.

Pantone 348C (zieleń): C-100%, M-0%, Y-79%, K-27%.

Pantone 477C (brąz): C-72%, M-87%, Y-100%, K-0%.



Wersja herbu w odcieniach szarości:

Woda: czerń 30%

Korona: czerń 10%

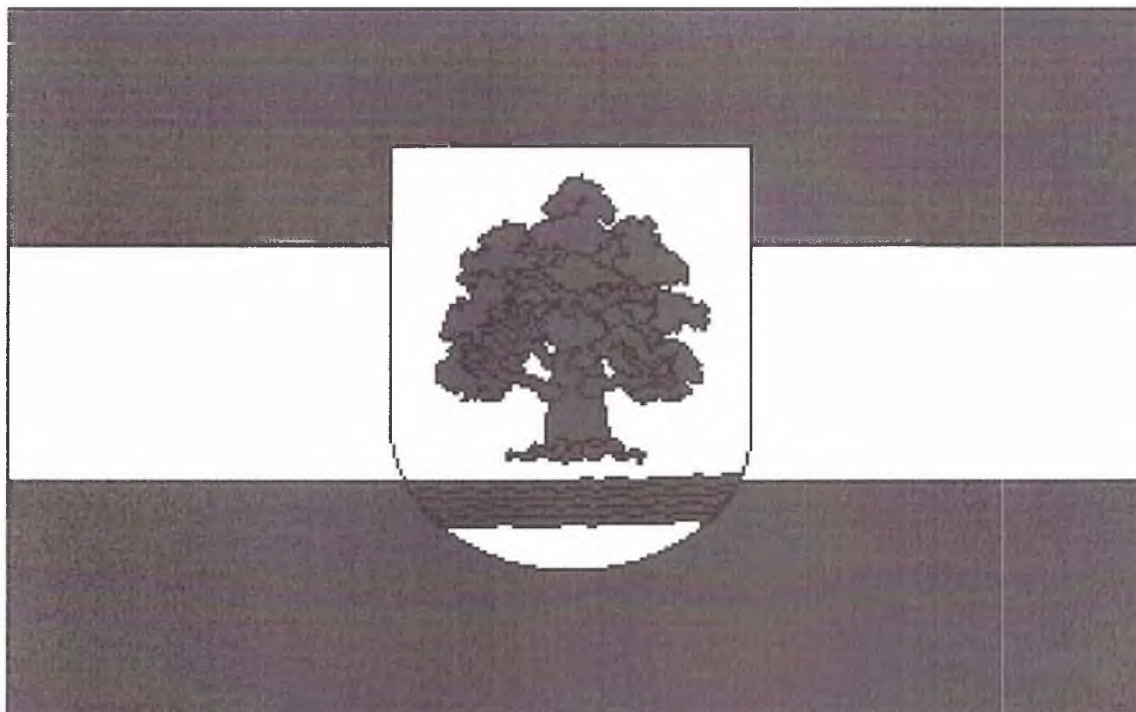
Pień i konary: czerń 80%

Tło tarczy herbowej – białe

Wersja herbu w formie miniaturowej oraz w wersjach monochromatycznych:



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr /VIII/23/2021
Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna
z dnia 29 stycznia 2021 r.



Kolory:

Woda: błękit heraldyczny – Pantone 2935C,

Korona: zieleń heraldyczna – Pantone 348C,

Pień i konary: brąz – Pantone 477C,

Tło tarczy herbowej: białe.

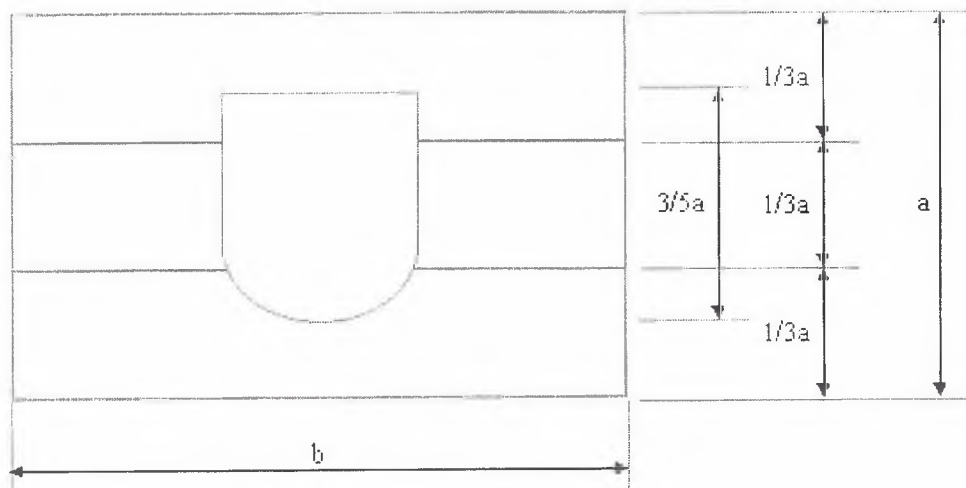
W rozbiciu na kolory drukarskie:

Pantone 2935C (błękit): C-100%, M-47%, Y-0%, K-0%.

Pantone 348C (zieleń): C-100%, M-0%, Y-79%, K-27%.

Pantone 477C (brąz): C-72%, M-87%, Y-100%, K-0%.

Proporcje:



stosunek $a : b = 5 : 8$

grubość ramki wokół tarczy herbowej – 0,5% a

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej „ustrój wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego określają, w granicach ustaw, ich organy stanowiące”. Podstawowym aktem normatywnym, w którym realizuje się ta konstytucyjna zasada, jest statut gminy. To w nim są określone podstawowe mechanizmy funkcjonowania organów gminy, dostosowane w ramach obowiązującego ustawodawstwa, do potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej. Bezpośrednią podstawę prawną uchwały w sprawie statutu stanowi art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Obecnie w Gminie Konstancin-Jeziorna obowiązuje statut przyjęty uchwałą nr 141/VI/14/2011 Rady Miejskiej Konstancin-Jeziorna z dnia 13 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Konstancin-Jeziorna (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 6258). W związku ze zmianami wprowadzonymi do ustroju samorządu terytorialnego od kadencji 2018-23 oraz nowymi rozwiązaniami dotyczącymi organizacji wewnętrznej pracy organów zachodzi potrzeba modyfikacji i uaktualnienia dotychczasowych regulacji statutowych. Ze względu na charakter zmian i ich zakres proponuje się przyjąć nowy statut. Przedstawiony projekt opiera się na następujących założeniach:

- przyjęciu statutu jako uchwały, w której uregulowane zostaną bezpośrednio i kompleksowo wszystkie kwestie wymagane przepisami ustawowymi, z wyeliminowaniem większości dotychczasowych załączników; ułatwi to praktyczne korzystanie z treści statutu i jego ewentualne zmiany;
- wyeliminowaniu przepisów o charakterze wyłącznie informacyjnym, nieposiadających znaczenia normatywnego lub stanowiących zbędne powtórzenia przepisów ustawowych;
- doprecyzowaniu i uszczegółowieniu przepisów dotyczących działania Rady Miejskiej i jej komisji celem usprawnienia ich pracy;
- zapewnieniu zgodności z aktualnym orzecznictwem organów nadzoru i sądów administracyjnych ze względu na kryterium zgodności z Konstytucją i przepisami ustawowymi.

Poniżej omówiono wszystkie sprawy uregulowane w statucie, ze szczególnym uwzględnieniem różnic w porównaniu do treści obecnego statutu.

W przepisach ogólnych statutu zawartych w **rozdziale 1** zrezygnowano ze znacznej części