



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 08 maja 2023 r.

Poz. 5568

OBWIESZCZENIE RADY MIASTA LEGIONOWO

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Miejskiej Legionowo

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nr XLVIII/654/2018 Rady Miasta Legionowo z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Legionowo (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r., poz. 10193), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr XL/599/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r., poz. 5294).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 2 i § 3 uchwały nr XL/599/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r., poz. 5294), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Legionowo.

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

3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

4. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Ryszard Brański

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miasta Legionowo
z dnia 26 kwietnia 2023 r.

**UCHWAŁA NR XLVIII/654/2018
RADY MIASTA LEGIONOWO**

z dnia 24 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Legionowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Miejskiej Legionowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Legionowo.
- § 3. Traci moc uchwała Nr XXV/314/2004 Rady Miasta Legionowo z dnia 8 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Legionowo (t.j.: Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013 r., poz. 420).
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów Gminy Miejskiej Legionowo następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała została podjęta.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, 1349 i 1432.

Załącznik do uchwały Nr XLVIII/654/2018

Rady Miasta Legionowo

z dnia 24 października 2018 r.

STATUT GMINY MIEJSKIEJ LEGIONOWO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Terytorium Gminy Miejskiej Legionowo obejmuje obszar miasta Legionowo, który stanowi 13,56 km².

2. Gmina położona jest w powiecie legionowskim w województwie mazowieckim.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. Siedzibą organów Gminy Miejskiej Legionowo jest miasto Legionowo.

2. Ilekcioć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Miejskiej Legionowo,

2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Legionowo,

3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo,

4) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Legionowo,

5) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo,

6) zastępcy prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo,

7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Legionowo,

8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Legionowo, który jest głównym księgowym budżetu,

9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo,

10) ¹⁾ ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559),

11) biurze rady - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Legionowo zajmującą się obsługą Rady Miasta Legionowo.

§ 3. 1. Herbem Miasta Legionowo jest herb według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Statutu Gminy Legionowo.

2. Flagą Miasta Legionowo jest flaga według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Statutu Gminy Legionowo.

3. Hejnałem Miasta Legionowo jest hejnał określony zapisem nutowym stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu Gminy Legionowo.

4. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu gminy pośrodku i nazwą w otoku.

5. Zasady używania herbu, flagi oraz hejnału Miasta Legionowo określa rada w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział 2. RADA

§ 4. Rada dokonuje wyboru przewodniczącego rady i pierwszego oraz drugiego wiceprzewodniczącego rady na zasadach określonych w ustawie.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/599/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r., poz. 5294), która weszła w życie 8 grudnia 2022 r.

§ 5. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji przewodniczący rady zawiadamia radnych, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego Rady Miasta Legionowo przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej. Istnieje możliwość alternatywnego przekazywania zawiadomień, projektów i materiałów poprzez doręczenie ich na wcześniej wskazany przez radnego adres po złożeniu do przewodniczącego rady oświadczenia o chęci otrzymywania ww. dokumentów w formie papierowej.

2. Projekty uchwał i inne materiały na sesję udostępnia się radnym i prezydentowi wraz z zawiadomieniem na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad z wyłączeniem projektów uchwał:

- 1) zmieniających uchwałę w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej Gminy Legionowo,
- 2) zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Legionowo, które doręcza się na 3 dni przed rozpoczęciem sesji.”

3. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad sesji powinna być zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym na 7 dni przed sesją.

5. Przewodniczący rady określa, które materiały poza wskazanymi w przepisach prawa oraz niniejszym statucie, zostaną przekazane radnym.

6. W razie potrzeby przewodniczący rady może zasięgnąć opinii prawnej, co do właściwości rady do rozpatrzenia pism będących przedmiotem obrad sesji rady oraz wystąpić do prezydenta o zajęcie stanowiska w sprawie.²⁾

§ 6. 1. W sesjach rady mogą uczestniczyć, z prawem zabierania głosu, poza radnymi: prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz oraz skarbnik.

2. W sesjach mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez prezydenta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Przewodniczący rady do udziału w sesji może zaprosić inne osoby, które za jego zgodą mogą zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

4. Publiczność podczas sesji zajmuje specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 7. 1. Wyłączenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Wyłączenie jawności sesji zarządza przewodniczący z własnej inicjatywy oraz na wniosek radnego lub prezydenta jeżeli zachodzą przesłanki do wyłączenia jawności.

3. W razie wystąpienia wątpliwości co do wyłączenia jawności sesji, przewodniczący zasięga opinii prawnej.

4. Wyłączenie jawności sesji powoduje, że podczas obrad poza radnymi mogą być obecni: prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik, a także inne osoby, co do których rada wyrazi zgodę.

§ 8. 1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady (podaje numer sesji) sesji Rady Miasta Legionowo”, po stwierdzeniu przez niego prawidłowości zwołania sesji.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 9. 1. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- interpelacje radnych,

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/599/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r., poz. 5294), która weszła w życie 8 grudnia 2022 r.

- zapytania radnych,
- odpowiedzi na interpelacje,
- odpowiedzi na zapytania,
- informację prezydenta o jego działalności w okresie między sesjami,
- informacje przewodniczącego rady o pracach między sesjami,
- wolne wnioski.

2. Rada może zdecydować o zmianie porządku obrad w trakcie trwania sesji.

§ 10. 1. Z ważnych przyczyn rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Przez ważne przyczyny, o których mowa w ust.1 należy rozumieć: niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący rady w przypadku braku quorum przy podejmowaniu uchwał przerywa obrady, wyznaczając kolejny termin posiedzenia tej samej sesji.

4. W przypadku przerwania obrad do protokołu z sesji dołącza się listę obecności z podpisami radnych, obecnych w momencie przerwania obrad.

5. Radnych obecnych na sesji, która została przerwana, uważa się za powiadomionych o kolejnym terminie tej samej sesji. Radnych nieobecnych na sesji powiadamia się o kolejnym terminie tej samej sesji za pomocą środków komunikowania się na odległość.

§ 11. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili w sprawach dotyczących prowadzenia i porządku obrad.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności.

§ 12. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 13. 1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady udziela głosu prezydentowi oraz zastępcom prezydenta, na ich wnioski, poza kolejnością.

3. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zakończenia wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) reasumpcji głosowania.

4. Przewodniczący rady poddaje wnioski formalne pod głosowanie poza kolejnością oraz po zapewnieniu możliwości wysłuchania jednego głosu przeciw.

§ 14. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po stwierdzeniu braku zgłoszeń do udziału w dyskusji. Na wniosek prezydenta lub klubu radnych, przewodniczący rady zarządza przerwę w celu umożliwienia zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie, trwającą maksymalnie jeden dzień.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 15. ³⁾ 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) prezydent,
 - 4) komisja rady,
 - 5) klub radnych,
 - 6) grupa mieszkańców gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
 - 7) Młodzieżowa Rada Miasta Legionowo,
 - 8) Gminna Rada Seniorów.
2. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwą komisję rady.
4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1, 4, 5 powinny zostać zaopiniowane przez prezydenta, z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących skarg, wniosków i petycji.
5. W przypadkach szczególnych można odstąpić od wymogów określonych w ust. 2 i 3.
6. Obowiązek opiniowania, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy wniosków i projektów uchwał dotyczących wewnętrznych spraw rady.

7. Młodzieżowa Rada Miasta Legionowo oraz Gminna Rada Seniorów przedkłada projekt uchwały za pośrednictwem prezydenta, po wcześniejszym uzyskaniu przewidzianych odrębnymi przepisami opinii, stanowisk, innych dokumentów wymaganych prawem oraz przeprowadzeniu konsultacji. W przypadku, gdy Młodzieżowa Rada Miasta Legionowo lub Gminna Rada Seniorów nie jest uprawniona do wystąpienia o wydanie opinii, stanowiska, przeprowadzenia konsultacji, występuje do prezydenta o ich uzyskanie. Projekt uchwały zgłoszony w ramach inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Miasta Legionowo lub Gminną Radę Seniorów powinien spełniać wymagania określone w § 16 niniejszego statutu.

§ 16. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/599/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r., poz. 5294), która weszła w życie 8 grudnia 2022 r.

- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem. Projekty uchwał dotyczące wewnętrznych spraw rady nie muszą posiadać uzasadnienia.

3. Projekty uchwał podlegają opiniowaniu pod względem formalno-prawnym.

4. Projekty uchwał odczytuje oraz w przypadku zgłoszenia poprawek, przedstawia ich ostateczną treść, przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.

5. W przypadku, gdy radni otrzymali projekt uchwały, odczytuje się jej tytuł.

§ 17. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 18. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady.

4. Uchwały przechowuje się razem z protokołami z sesji, do których ponadto dołącza się listę obecności radnych, złożone na piśmie wnioski, interpelacje, zapytania, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

5. Biuro rady prowadzi rejestr uchwał rady i zbiór uchwał rady.

§ 19. 1. Rada może podejmować także:

- 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. Oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w ust. 1 rada podejmuje na wniosek przewodniczącego rady, prezydenta, klubu radnych, komisji rady lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

3. Postanowienia proceduralne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, podejmowane są na wniosek przewodniczącego rady, radnego, prezydenta, klubu radnych, komisji rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym i podlegają odnotowaniu w protokole sesji.

§ 20. 1. W głosowaniu jawnym głosuje się z wykorzystaniem elektronicznego sprzętu do głosowania. W przypadku awarii elektronicznego sprzętu do głosowania, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. W przypadku konieczności przeprowadzenia powtórzenia głosowania, głosowanie przeprowadza się w trybie określonym w ust. 1.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza i wyniki oblicza przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady prowadzący obrady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady prowadzący obrady.

5. Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania.

6. Obowiązkowo powtórzenie głosowania przeprowadza się w przypadku gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sali.

7. Reasumpcja głosowania może nastąpić w przypadkach:

1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych biorących udział w głosowaniu albo obecnych na sali obrad,

2) niezgodności wyników głosowania poprzez podniesienie mandatu z wynikami głosowania elektronicznego,

3) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania.

8. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny.

9. O reasumpcji głosowania w przypadkach określonych w ust. 6 i ust. 7 pkt 1 i 2 decyduje prowadzący obrady. O przyjęciu wniosku o którym mowa w ust. 7 pkt 3 rozstrzyga rada.

§ 21. 1. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole: czy radny oddaje głos "za", "przeciw", czy "wstrzymuję się".

2. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady prowadzący obrady.

§ 22. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji rady.

7. Karty z oddanymi głosami przechowywane i przekazywane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 23. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 24. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 25. 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie uzgadnia z wnioskodawcą i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, to w pierwszej kolejności rada głosuje nad odrzuceniem wniosku o podjęciu uchwały.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

6. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

7. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

8. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

9. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

10. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

11. Przepis ust. 10 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 26. 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawidłowości zwołania sesji i zdolności do podejmowania uchwał,

3) ustalony porządek obrad,

4) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków, treść zgłoszonych autopoprawek, treść podjętych postanowień proceduralnych,

5) przebieg głosowania i jego wyniki,

6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły komisji skrutacyjnej, zgłoszone na piśmie wnioski, interpelacje, zapytania, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. ⁴⁾ Protokół z sesji rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 14 dni od dnia odbycia sesji. W przypadkach szczególnych termin ten można ulec wydłużeniu do 30 dni.

5. Radni, prezydent, jego zastępcy, sekretarz i skarbnik oraz inne osoby obecne na sesji, które zabierały głos podczas obrad mogą, w ciągu 7 dni po wyłożeniu protokołu, zgłaszać wnioski dotyczące poprawek, sprostowań lub uzupełnień do jego treści. Wniosek zawierający poprawki, sprostowania lub uzupełnienia wnosi się do przewodniczącego obrad w formie pisemnej. Wniosek złożony po upływie powyższego terminu pozostawia się bez rozpoznania.

6. Przewodniczący obrad, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o którym mowa w ust. 5, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji, rozstrzyga w sprawie poprawek, sprostowań i uzupełnień oraz udziela pisemnej odpowiedzi wnioskodawcy.

7. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 6 nie zostanie uwzględniony przez Przewodniczącego obrad, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady. Sprzeciw wnosi się na piśmie w ciągu 7 dni od daty otrzymania na piśmie odmowy uwzględnienia poprawek, sprostowań i uzupełnień.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/599/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r., poz. 5294), która weszła w życie 8 grudnia 2022 r.

8. Rada podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 7, na najbliższej sesji po jego wpłynięciu.

9. Poprawki, sprostowania i uzupełnienia protokołu dokonane w trybie przewidzianym w ust. 6 i 8 wprowadzane są w formie załącznika do protokołu.

§ 27. Obsługę rady, jej komisji, radnych oraz klubów radnych zapewnia biuro rady.

Rozdział 3.

KOMISJE RADY

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 28. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Komisję Rozwoju Miasta,
- 5) Komisję Zdrowia, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych,
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 29. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) kieruje obradami komisji.

2. Pierwsze posiedzenie stałych i doraźnych komisji zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego komisji, przewodniczący rady.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

4. ⁵⁾ W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

5. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji, posiedzenie może zwołać i prowadzić najstarszy wiekiem członek komisji.

6. Przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady o terminie i porządku posiedzenia komisji.

§ 30. 1. Komisje rozpatrują i rozstrzygają sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. ⁶⁾ Protokół z posiedzenia komisji sporządza pracownik urzędu obecny na posiedzeniu, a w szczególnych przypadkach inna osoba wskazana przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowań nad wnioskami,
- 4) informacje dotyczące wyników głosowań przeprowadzanych podczas posiedzenia.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz materiały i dokumenty będące przedmiotem obrad komisji.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/599/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r., poz. 5294), która weszła w życie 8 grudnia 2022 r.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/599/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r., poz. 5294), która weszła w życie 8 grudnia 2022 r.

4. ⁷⁾ Protokół przygotowany w formie druku komputerowego, po podpisaniu go przez protokolanta i przewodniczącego komisji, w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia komisji, umieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadkach szczególnych termin ten można ulec wydłużeniu do 30 dni.

5. Stanowisko komisji w określonej sprawie przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub inny członek komisji.

6. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

7. Publiczność podczas obrad komisji zajmuje specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

DZIAŁ II.

Komisja Rewizyjna

§ 31. 1. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

3. Rada wybiera przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród członków komisji w odrębnym głosowaniu.

4. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego spośród swoich członków.

§ 32. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie uchwalonego przez radę planu oraz na zlecenie rady.

2. W zleceniu, o którym mowa w ust.1 powinien być określony przedmiot, zakres i termin jego wykonania.

3. Po wykonaniu zlecenia komisja przedkłada przewodniczącemu rady wypracowaną opinię.

4. Opinię komisji doręcza się radnym na 5 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywana dana sprawa.

5. W przypadkach szczególnych można odstąpić od wymogów określonych w ust. 4.

6. Do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy działu 1.

§ 33. Komisja Rewizyjna za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 34. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny i określa termin oraz zakres kontroli. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem jej terminu i zakresu.

2. Członkowie zespołu kontrolnego dokonują wyboru przewodniczącego zespołu kontrolnego, o czym informują przewodniczącego rady.

3. Komisja Rewizyjna może oddelegować członka ze swojego składu do czynności kontrolnych wykonywanych jednoosobowo.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.1.

§ 35. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej bez ograniczeń, a w linii bocznej krewnych i powinowatych do 4 stopnia włącznie.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/599/2022 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 kwietnia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2022 r., poz. 5294), która weszła w życie 8 grudnia 2022 r.

§ 36. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne, o których mowa w ust. 2 mogą być dokonywane poza godzinami pracy kontrolowanej jednostki w uzgodnieniu z jej kierownikiem.

§ 37. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika tej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenia przedmiotu i zakresu kontroli,
- 4) dokonane ustalenia, wnioski,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki zgłoszone podczas trwania kontroli,
- 7) wykaz załączników.

3. Przewodniczący zespołu kontrolnego w terminie 3 dni roboczych od sporządzenia protokołu z kontroli przekazuje go przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna może przyjąć protokół z kontroli bez uwag, poprawić treść protokołu lub odmówić jego przyjęcia.

5. Protokół Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje jeden egzemplarz protokołu z kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni roboczych podpisuje go i zwraca Komisji Rewizyjnej.

7. W terminie wskazanym w ust. 6 kierownik kontrolowanej jednostki podpisując protokół może wnieść zastrzeżenia do jego treści albo odmówić podpisania, o czym informuje Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki, zobowiązany jest do złożenia Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

9. Komisja Rewizyjna, w terminie 7 dni roboczych, rozpatruje zastrzeżenia do protokołu lub przyczyny odmowy podpisania protokołu, o których mowa w ust. 8.

10. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu lub przyczyn odmowy podpisania protokołu, Komisja Rewizyjna dokonuje poprawek w treści protokołu lub nie uwzględnia przedstawionych zastrzeżeń, o czym informuje pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki.

11. O czynnościach, o których mowa w ust. 6-10 Komisja Rewizyjna i kierownik kontrolowanej jednostki informują prezydenta i przewodniczącego rady.

12. Komisja Rewizyjna przekazuje przyjęty protokół z kontroli przewodniczącemu rady w celu umieszczenia w porządku obrad najbliższej sesji punktu dotyczącego przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez radę protokołu kontroli Komisji Rewizyjnej.

13. W przypadku nieprzyjęcia przez Komisję Rewizyjną protokołu zespołu kontrolnego, przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje radę o tym fakcie i przedstawia przyczyny nieprzyjęcia protokołu na najbliższej sesji.

14. Rada w drodze uchwały przyjmuje protokół kontroli Komisji Rewizyjnej.

DZIAŁ III.**Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 38. 1. Skargi i wnioski do rady złożone w formie pisemnej (w szczególności pismem albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej) rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w biurze rady.

2. Petycje do rady rejestrowane są w elektronicznej ewidencji petycji.

3. Skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w biurze rady.

4. Skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu w czasie pełnionych dyżurów przyjmują:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wiceprzewodniczący rady,
- 3) radni.

5. Przyjmujący skargi i wnioski, wymienieni w ust. 4 pkt 2 i 3, przekazują przewodniczącemu rady, nie później niż w ciągu 3 dni, protokół z przyjęcia skargi lub wniosku.

6. Przewodniczący rady zasięga opinii prawnej, co do właściwości rady do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji. W przypadku właściwości rady do rozpatrzenia sprawy przewodniczący przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a także występuje do prezydenta o zajęcie stanowiska w sprawie.

7. Przewodniczący rady przedstawia radzie informację o przekazanych przez niego do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji skargach, wnioskach i petycjach na najbliższej sesji, po ich otrzymaniu.

8. Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy działu 1.

9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powinna składać się co najmniej z trzech członków.

10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę, wniosek lub petycję i przedstawia swoje stanowisko na sesji wraz z projektem uchwały.

11. Stanowisko komisji doręcza się radnym najpóźniej na 5 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywana dana sprawa.

12. W przypadkach szczególnych można odstąpić od wymogów określonych w ust. 11.

13. Rada na sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu lub odrzuceniu skargi lub wniosku albo o sposobie załatwienia petycji.

14. (skreśla się)

DZIAŁ IV.**Inne komisje stałe rady**

§ 39. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady związanych z działalnością komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw będących przedmiotem zainteresowania komisji oraz przekazanych komisji przez radę, prezydenta lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym radzie w terminie do 31 grudnia na rok następny, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku nowo wybranej rady komisja stała przedkłada radzie plan pracy w terminie 30 dni od daty ustalenia jej składu osobowego.

4. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie ze swej działalności w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły, zaś za rok w którym kończy się kadencja rady na ostatniej sesji rady danej kadencji.

5. Przepis ust. 4 stosuje się także do Komisji Rewizyjnej.

6. Do działania komisji stałych stosuje się przepisy działu 1.

§ 40. 1. Radny może być członkiem nie więcej niż czterech stałych komisji.

2. Komisje wybierają spośród swoich członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

3. Komisja powinna składać się co najmniej z trzech członków.

§ 41. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołują przewodniczący zainteresowanych komisji ustalając porządek posiedzenia, wyznaczając prowadzącego posiedzenie spośród siebie i wspólnie podpisując zawiadomienie o jego zwołaniu.

3. Podczas wspólnego posiedzenia komisje rozpatrują i rozstrzygają sprawy we wspólnym głosowaniu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składów każdej z komisji.

Rozdział 4. KLUBY RADNYCH

§ 42. 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 43. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady niezwłocznie po odbyciu zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) nazwę klubu,

2) listę członków, z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

4. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów niezwłocznie po ich uchwaleniu, podpisane przez wszystkich członków klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

Rozdział 5. PREZYDENT

§ 44. 1. Prezydent realizując zadania określone prawem może wydawać zarządzenia i polecenia służbowe.

2. (skreśla się)

3. Zarządzenia prezydenta opatruje się numerem i datą wydania.

§ 45. 1. Co najmniej raz w miesiącu prezydent organizuje posiedzenia kierownictwa, w których uczestniczą;

1) zastępcy prezydenta,

2) sekretarz,

3) skarbnik.

2. Do udziału w posiedzeniu kierownictwa prezydent może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu.

3. Co najmniej raz na kwartał prezydent organizuje posiedzenia kierownictwa z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu.

4. Z posiedzenia sporządza się protokół zawierający datę odbytego posiedzenia, listę osób w nim uczestniczących oraz poruszane tematy i przyjęte ustalenia.

§ 46. 1. Prezydent przedkłada radzie na każdą sesję zwyczajną informację ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

2. Informację prezydenta dołącza się do protokołu z sesji oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legionowo nie później niż 14 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 47. (uchyla się)

Rozdział 6.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 48. Gmina może utworzyć jednostki pomocnicze - osiedla.

§ 49. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo rada;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała rady;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej musi być podpisany przez co najmniej 20 % mieszkańców obszaru objętego wnioskiem, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do rady.

§ 50. Uchwała o utworzeniu, połączeniu albo podziale jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 51. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 52. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady i komisji rady.

2. W pracach komisji rady przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos w każdym punkcie obrad bez prawa głosowania.

3. Na sesjach rady przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos w punkcie wolne wnioski, bez prawa głosowania.

Rozdział 7.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 53. 1. Dostęp do dokumentów wytworzonych przez organy gminy zapewnia się na zasadach przewidzianych przepisami prawa, w szczególności poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legionowo, prawo wglądu do dokumentacji, prawo sporządzania odpisów i notatek, a także udostępnianie w innej, żądanej formie jeśli pozwalają na to możliwości techniczne urzędu.

2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu, w dniach i godzinach pracy urzędu.

Rozdział 8.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 54. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 2) wymagane materiały informacyjne, które prezydent powinien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 3) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy.

§ 55. 1. Uchwała budżetowa powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada może uchwalić prowizorium budżetowe Gminy na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

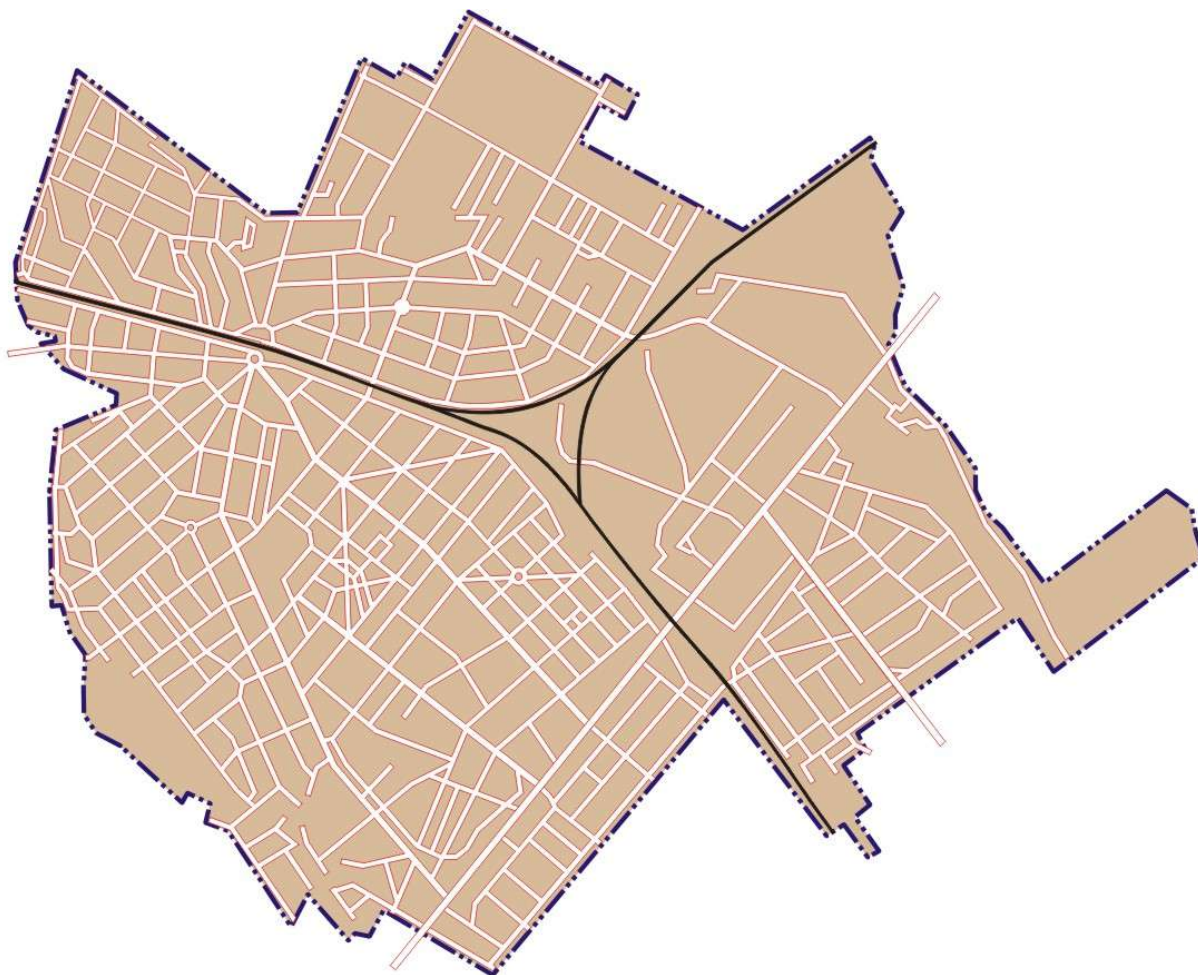
Rozdział 9.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia, powołując w tym celu doraźną Komisję Statutową.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Miejskiej Legionowo

Granice terytorialne Gminy



Legenda:



Sieć ulic



Linia kolejowa

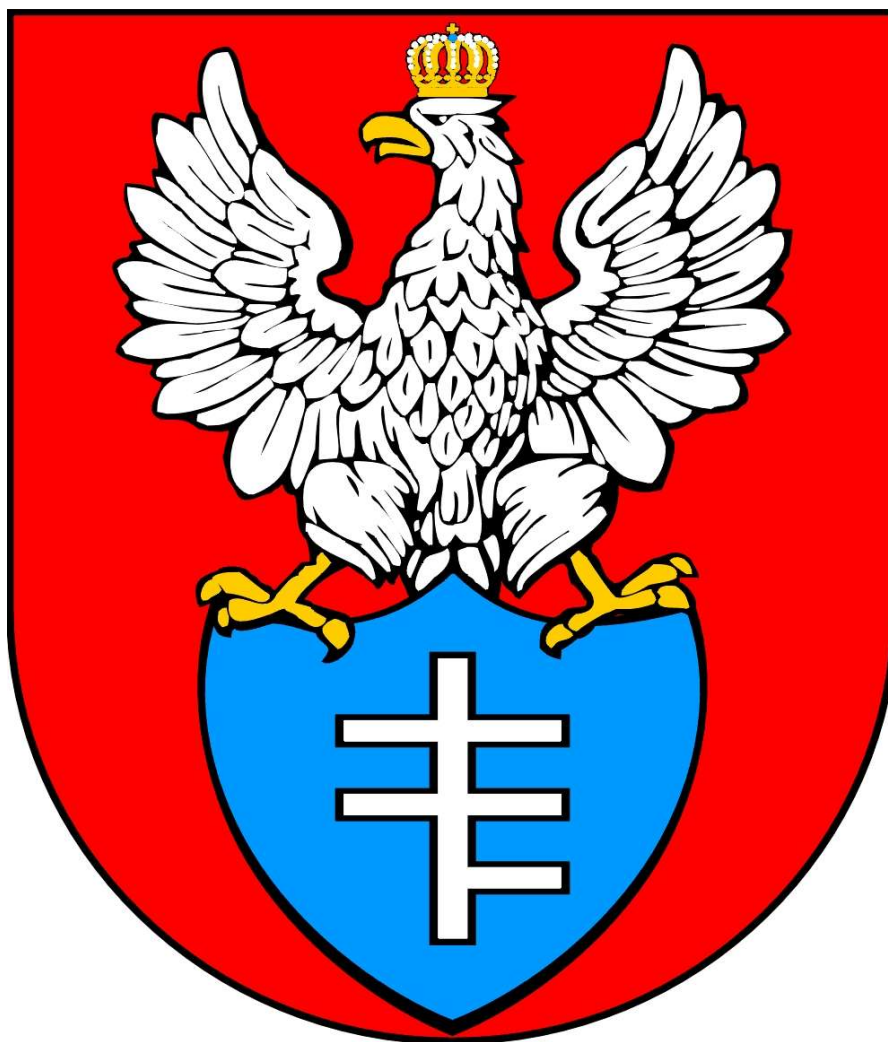


Granice terytorialne gminy

Terytorium Gminy Miejskiej Legionowo obejmuje obszar miasta Legionowa, który stanowi 13,65 km². Gmina położona jest w powiecie legionowskim, w województwie mazowieckim.

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Miejskiej Legionowo

Herb Miasta Legionowo



Herb Miasta Legionowo stanowi stylizowany orzeł biały w koronie w polu czerwonym, który jest wzorowany na orle I Brygady Legionów oraz zawiera elementy godła państwowego z 1919 roku. Poniżej na błękitnej tarczy półtrzecia z herbu rodu Potockich.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Miejskiej Legionowo

Flaga Miasta Legionowo



Barwy występujące na fladze odwzorowują barwy z herbu.

Błękit – tło wokół krzyża półtrzecia nawiązuje do herbu Pilawa oraz symbolizuje pokój.

Biel i czerwień symbolizują barwy narodowe, a w przypadku Legionowa podkreślają szczególne znaczenie osady w okresie tworzenia niepodległego państwa polskiego.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Miejskiej Legionowo**Hejnał Miasta Legionowo**

Hejnał Miasta Legionowo oparty jest na dwunastotaktowej kompozycji na trąbkę solo.
W ostatniej frazie nawiązuje do marszu Legionów.