

**UCHWAŁA NR VI/49/19
RADY GMINY IŁAWA**

z dnia 29 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iława.

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U. 2019 r. poz. 506) Rada Gminy Iława uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Iława, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr XXV/242/2012 z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie Statutu Gminy Iława, (Dz. Urz. Woj. W-M; rocznik: 2013; pozycja: 112),
- 2) Uchwała Nr XLIII/365/2018 z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Iława, (Dz. Urz. Woj. W-M; rocznik: 2018; pozycja: 729),
- 3) Uchwała Nr LI/443/2018 z dnia 28 września 2018 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Iława, (Dz. Urz. Woj. W-M; rocznik: 2018; pozycja: 4627).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Roman Piotrkowski

S T A T U T G M I N Y I Ł A W A

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Iława jest jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy Iława tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Iława,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Iława,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy, w tym Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) Przewodniczącym Rady i Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Iława,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Iławie,
- 6) Wójcie, Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy i Zastępcę Wójta Gminy Iława,
- 7) Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy Iława,
- 8) Radnym-należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Iława,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Iława.

§ 3. 1. Siedzibą władz Gminy jest miasto Iława.

2. Gmina położona jest w Powiecie Iławskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 423 km².

3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest tarcza dwudzielna przedzielona złotym skosem, w polu górnym błękitnym dwa żagle srebrne, w polu dolnym zielonym trzy kłosa złote, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.

2. Flagą Gminy jest płat tkaniny prostokątny żółty, z dwoma pasami błękitnymi na obu skrajach, z herbem Gminy umieszczonym centralnie, o proporcjach 5:8 (pasy boczne o szerokości 1/5 płata każdy), według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

3. Zasady używania herbu są określone w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Rada Gminy osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy nadaje tytuły honorowe:

- a) Zasłużony dla Gminy Iława,
- b) Honorowy Obywatel Gminy Iława.

2. Regulamin nadawania tytułów: „Honorowy Obywatel Gminy Iława” i „Zasłużony dla Gminy Iława”, wzór wniosku o nadanie tytułów: „Honorowy Obywatel Gminy Iława” i „Zasłużony dla Gminy Iława”, wzory aktów nadania tytułów: „Honorowy Obywatel Gminy Iława” i „Zasłużony dla Gminy Iława”, stanowią załącznik Nr 4 do Statutu.

Rozdział II Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz sołectw i miejscowości wchodzących w ich skład stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszenia sołectw należy dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie zwarty ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i komunikacyjny oraz więzi społeczne zapewniające zdolność wykonywania usług publicznych.

§ 7. 1. O zamiarze Rady dotyczącym utworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw mieszkańcy są powiadamiani, co najmniej na trzy miesiące przed planowaną datą podjęcia uchwały. Zasady przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa odrębna uchwała Rady.

2. Z wnioskiem o podjęcie przez Radę inicjatywy, o której mowa w ust. 1 mogą wystąpić:
 - 1) Wójt,
 - 2) Radni - w liczbie co najmniej 5,
 - 3) Komisja Rady,
 - 4) Klub Radnych.

§ 8. 1. Do wniosku mieszkańców zainteresowanych sołectw, dotyczącego utworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw, dołącza się uchwałę zebrania wiejskiego podjętą większością 2/3 głosów, przy obecności co najmniej 50 % mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania tj. ujętych w stałym rejestrze wyborców.

2. Rada rozpatruje określony w ust. 1 wniosek, w terminie 3 miesięcy od daty jego wpływu.

§ 9. 1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady i może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady bez prawa do głosowania.

2. Sołtys ma prawo składać na sesji wnioski i zapytania i zabierać głos w dyskusji na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

3. Kadencja Sołtysa trwa 5 lat, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od daty odbycia sesji, na której nowo wybrany Wójt złożył wobec nowo wybranej Rady ślubowanie.

4. Wybory organów sołectwa zarządza i organizuje Wójt.
5. Sołtysowi za udział w sesjach Rady, naradach sołtysów, inne czynności związane z wykonywaniem funkcji sołtysa przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych w odrębnych uchwałach Rady.
6. Sołectwo może korzystać ze środków funduszu sołectkiego na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołectkim.
7. Obsługę finansowo – księgową sołectw zapewnia Wójt.
8. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectw sprawuje Wójt i Rada za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.
9. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw określa Rada w Statucie Sołectwa
10. Statut sołectwa określa w szczególności:
 - 1) Nazwę i obszar sołectwa,
 - 2) Zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
 - 3) Organizację i zadania sołectwa,
 - 4) Zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) Zakres i formy kontroli oraz nadzór Rady nad działalnością sołectwa.

Rozdział III **Zakres i zasady działania Gminy**

§ 10. Podstawowym celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla zrównoważonego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa w funkcjonowaniu wspólnoty samorządowej wszystkich jej członków.

§ 11. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 12. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 13.1. Gmina w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przyjęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu powiatowego i wojewódzkiego.

2. Na realizację zadań, o których w ust. 1 Gmina otrzymuje niezbędne środki finansowe.
3. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.
4. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia referendów oraz wyborów powszechnych.
5. Zadania określone w ust. 4, a także wykonywane na podstawie porozumień z innymi organami samorządu terytorialnego Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

§ 14. 1. W celu wykonywania zadań, na zasadach przewidzianych w odrębnych ustawach, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym gminne osoby prawne, oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 15. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 16. W celu wspólnego z innymi gminami wykonywania zadań publicznych, Gmina może tworzyć związki międzygminne oraz zawierać z innymi gminami porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia lub przejęcia określonych zadań publicznych.

§ 17. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń.

§ 18. 1. Mieszkańcy mogą wyrażać swoją wolę, co do sposobu rozstrzygnięcia spraw dotyczących Gminy w drodze referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum lokalnego określa odrębna ustawa.
3. W przypadkach przewidzianych ustawami oraz w innych ważnych dla Gminy spraw mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami.
4. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust. 3 określa każdorazowo odrębna uchwała Rady.
5. Szczególną formą konsultacji społecznych może być budżet obywatelski. Rada w odrębnej uchwale może określić wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy.

§ 19. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, za wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.
3. Rada składa się z 15 radnych.
4. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 20. Rada działa na sesjach, powołuje stałe oraz może powoływać doraźne Komisje do określonych spraw.

§ 21.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącą Rady w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami. Zawiadomienie doręcza się radnym i sołtysom w terminie określonym w załączniku o którym mowa w § 23.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, stałym Komisjom Rady, klubom radnych, radnym, w liczbie co najmniej 5, co najmniej 200 obywatelom w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 22. 1. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 23. Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy stanowiący **załącznik Nr 7** do niniejszego statutu.

§ 24. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz składy osobowe.

2. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej Komisji, lecz nie może być członkiem więcej niż dwóch stałych Komisji.
3. Przewodniczącym komisji wybiera Rada.
4. Zastępców Przewodniczących Komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji.
5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 25. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie mogą być: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
4. Do głównych zadań Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, sołectw,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę,
5. Zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący **załącznik Nr 8** do niniejszego statutu.

§ 26.1. Do zadań stałych Komisji Rady należy:

- 1) dokonywanie w zakresie zleconym przez Radę kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, sołectw, w sprawach, dla których Komisja została powołana z wyłączeniem gospodarki finansowej, której kontrola jest zastrzeżona dla Komisji Rewizyjnej,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) ocena wykonania uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie wynikającym z kompetencji Komisji. Wnioski i opinie komisji jej przewodniczący przekazuje Wójtowi Gminy w celu ich przeanalizowania i merytorycznego wykorzystania. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji a także na posiedzenia komisji spraw lub zagadnień, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców.
 - 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji leżących w kompetencji Komisji, a także rozpatrywanie zasadności skarg i wniosków dotyczących działalności Rady, jej organów, gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi obrady, ustala porządek obrad Przewodniczący lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby. Komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe.
 3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Decyzja w tej sprawie należy do Przewodniczących Komisji.

4. Komisje pracują na podstawie ustalonego przez siebie planu pracy, zatwierdzonego przez Radę.
5. Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne zobowiązane są do udzielania niezbędnej pomocy w pracach Komisji.

§ 27. Do zadań komisji doraźnych należą sprawy określone w uchwale o ich powołaniu, określającej również termin zakończenia działalności Komisji.

§ 28.1. Rada powołuje następujące Stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną, działającą w zakresie i trybie określonym w regulaminie Komisji Rewizyjnej.
 - 2) Oświaty, Kultury, Opieki Zdrowotnej i Spraw Społecznych właściwą w sprawach oświaty i wychowania, funkcjonowania szkół, i innych placówek oświatowo – wychowawczych, kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, funkcjonowania placówek ochrony zdrowia, pomocy społecznej, polityki socjalnej, ładu i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 3) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa właściwą w sprawach opiniowania projektu budżetu Gminy i jego zmian w ciągu roku budżetowego, programów rozwoju Gminy, infrastruktury komunalnej, obrotu nieruchomości, rolnictwa i gospodarki żywnościowej, gospodarki wodnej, melioracji, leśnictwa, planów strategicznych, planów zagospodarowania Gminy, utrzymanie dróg, promocji Gminy.
 - 4) Skarg, Wniosków i Petycji,
2. Zakres i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, stanowiący **załącznik Nr 9** do niniejszego statutu.
 3. Radni zgłaszają swój akces do prac w poszczególnych komisjach z zastrzeżeniem § 24 ust. 2.

§ 29. Radnemu za udział w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady i innych pracach organów Gminy i Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach i wysokościach ustalonych w odrębnych uchwałach Rady.

§ 30. Obsługę Rady zapewnia Urząd.

§ 31. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Przy wykonywaniu swoich obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny na pierwszej po wyborach sesji Rady składa ślubowanie.

§ 32. 1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez niego mandatu radnego.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 33. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Utworzenie Klubu następuje przez zgłoszenie się do udziału w nim co najmniej 3 radnych, wybór przewodniczącego, określenie nazwy klubu, uchwalenie regulaminu działania oraz zgłoszenie faktu jego utworzenia Przewodniczącemu Rady.
4. Klub radnych ulega rozwiązaniu z mocy prawa jeżeli liczba członków będzie mniejsza od 3.

Rozdział V Wójt Gminy

§ 34. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Zasady i tryb wyboru Wójta określają odrębne ustawy.
4. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada odrębną uchwałą.
5. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 35.1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie „Raport o stanie Gminy”.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady.
3. Rada rozpatruje raport podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności.
4. Nad przedstawionym raportem przeprowadza się debatę. W debacie radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
5. W debacie nad raportem mogą zabierać głos mieszkańcy Gminy, składając Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 20 osób, najpóźniej w przeddzień sesji, o której mowa w ust. 3.
6. Po zakończeniu debaty Rada przeprowadza głosowanie nad udzieleniem Wójtowi wotum zaufania.

§ 36. 1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 Wójt ustala zasady wykonywania funkcji przez powoływanego przez siebie zastępcę.
3. Potwierdzenie objęcia funkcji przez Wójta (po złożeniu ślubowania wobec Rady) podpisuje i wręcza nowo wybranemu Wójtowi Przewodniczący Rady.

§ 37. Zastępca Wójta jest powoływany zarządzeniem Wójta i wykonuje zakres zadań powierzonych mu w tym zarządzeniu lub w odrębnym akcie. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jedynie w granicach udzielonego mu przez Wójta pisemnego upoważnienia. Zastępca Wójta pełni swoją funkcję w ramach stosunku pracy nawiązywanego w formie przewidzianej w zarządzeniu Wójta i za wynagrodzeniem ustalonym przez Wójta.

§ 38.1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział VI Zasady dostępu do dokumentów władz Gminy oraz tryb i warunki uzyskania informacji przez obywateli.

§ 39.1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczać ją mogą tylko przepisy ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:
 - 1) prawo obywateli do uzyskiwania informacji, w tym wglądu do dokumentów urzędowych,
 - 2) prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady,
 - 3) prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń organów Gminy oraz Komisji i Rady,
 - 4) zamieszczanie informacji na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach.
3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), udostępniana jest na wniosek osoby zainteresowanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 40. Jawność sesji oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad oraz, że podczas sesji może być obecna publiczność. Powiadomienie o

sesji o ile jest to konieczne ze względu na tematykę powinno się odbywać również za pośrednictwem lokalnej prasy i radia.

§ 41.1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby bez obowiązku wskazywania swojego interesu prawnego lub faktycznego, chcące uzyskać wiadomości związane z działalnością organów Gminy. Informacji udziela się na wniosek ustny lub pisemny. Forma pisemna jest wymagana, gdy zainteresowany spotka się z odmową udzielenia informacji.

2. Informacja winna być udzielona w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku, zaś w sytuacjach, w których znajdują zastosowania ogólne zapisy dotyczące terminów załatwiania spraw udzielanie informacji następuje w terminach przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Odmowa udzielenia informacji lub dostępu do materiałów (dokumentów) władz Gminy następuje w formie decyzji administracyjnej Wójta, od której służy prawo wniesienia odpowiednich środków odwoławczych.

§ 42.1. Szczegółowe zasady dotyczące udostępniania informacji lub dostępu do materiałów o których mowa w tym rozdziale reguluje w sposób szczegółowy ustawa o dostępie do informacji publicznej.

2. Zasady jawności życia publicznego podlegają ograniczeniom określonym w ustawach.

§ 43.1. Dokumenty władz Gminy w szczególności powstałe w wyniku posiedzeń jej organów (np. protokoły Rady i Komisji Rady) będące dokumentami publicznymi jawnymi, są ogólnie dostępne. Osoby fizyczne, prawne (w tym fundacje, stowarzyszenia, przedsiębiorcy) oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, partie polityczne, organizacje społeczne i związki zawodowe zwracają się z pisemnym wnioskiem o udostępnienie dokumentu do Wójta, który decyduje o udostępnieniu bądź odmowie udostępnienia podejmując w porozumieniu z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji Rady.

2. Udostępnienie dokumentów następuje w lokalu Urzędu wyłącznie w godzinach jego pracy i w obecności pracownika Urzędu.
3. Osoba, której udostępniono dokumenty ma nieograniczone prawo przeglądania interesujących ją materiałów oraz sporządzanie z nich notatek oraz odpisów bądź kserokopii. Żądanie uwierzytelnienia może być uwzględniane wyłącznie z zachowaniem przepisów KPA lub innych przepisów ustawowych.

Rozdział VII

Gospodarka finansowa Gminy

§ 44.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, uchwalanego na rok kalendarzowy oraz wieloletniego planu finansowego.

§ 45. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębną uchwałą.

§ 46.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Wójt.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
4. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 47.1. Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
- 2) dochody z majątku Gminy,
- 3) subwencje ogólne z budżetu Państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samo opodatkowania się mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy, darowizny.

§ 48. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wyłoniony w drodze postępowania przetargowego zgodnego z ustawą o zamówieniach publicznych

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe.**

§ 49.1. Uchwalenie Statutu Gminy następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zmiany treści Statutu Gminy dokonywane są w trybie określonym w ust. 1.

§ 50.1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw regulujących problematykę samorządu gminnego.

2. Niniejszy Statut wchodzi w życie 14 dni po dacie ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Załączniki:

Nr 1 - Mapa.

Nr 2 - Herb Gminy,

Nr 3 - Flaga Gminy

Nr 4 - Regulamin nadawania tytułów: „Honorowy Obywatel Gminy Iława” i „Zasłużony dla Gminy Iława”, wzór wniosku o nadanie tytułów: „Honorowy Obywatel Gminy Iława” i „Zasłużony dla Gminy Iława”, wzór aktu nadania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Iława”, wzór aktu nadania „Zasłużony dla Gminy Iława”

Nr 5 - Wykaz sołectw i miejscowości wchodzących w ich skład.

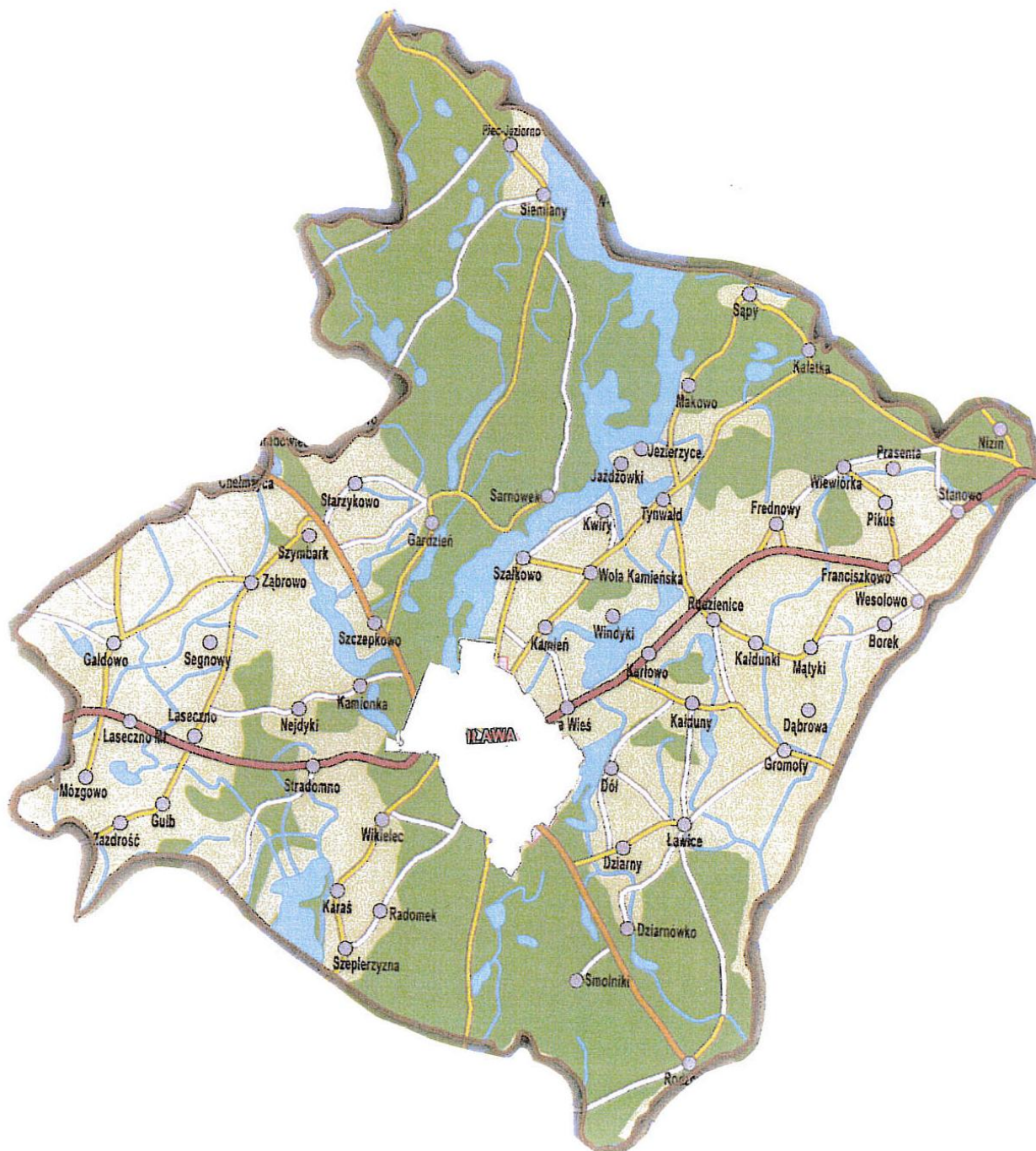
Nr 6 - Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

Nr 7 - Regulamin Rady Gminy.

Nr 8 - Regulamin Komisji Rewizyjnej.

Nr 9 - Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Mapa Gminy Iława



Herb Gminy



Flaga Gminy



REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁÓW

1. „HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA”
2. „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Tytuły: „HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA” oraz „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA” nadaje Rada Gminy Iława w drodze uchwały podejmowanej na wniosek Zespołu ds. nadania tytułu HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA” oraz „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA.

2. Uchwały w sprawie nadania lub pozbawienia tytułu Rada Gminy podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. W skład Zespołu wchodzi:

a. Wójt Gminy Iława – jako Przewodniczący,

Członkowie:

b. Przewodniczący Rady Gminy Iława,

c. Przewodniczący stałych Komisji Rady Gminy.

§ 2. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.

2. Zespół:

1) bada formalną poprawność wniosków o nadanie tytułów,

2) przedkłada Radzie Gminy zaopiniowane wnioski o nadanie tytułów,

3) przed przekazaniem wniosku Radzie Gminy uzyskuje od osoby, której wniosek dotyczy, zgodę na nadanie jej tytułu,

3. Obsługę techniczną Zespołu zapewnia Wójt Gminy.

§ 3. 1. Wnioskodawcami w sprawie nadania tytułów mogą być:

1) Wójt Gminy,

2) Przewodniczący Rady Gminy,

3) Grupa co najmniej 5 radnych,

4) Mieszkańcy Gminy Iława, w liczbie co najmniej 20 osób,

2. Wniosek o nadanie tytułu powinien zawierać:

1) nazwisko i imię, adres zamieszkania, krótki życiorys osoby przedstawianej do tytułu,

2) szczegółowe określenie zasług uzasadniających nadanie tytułu,

3) ewentualne dowody uzasadniające wniosek,

4) podpis/podpisy wnioskodawców, pieczęć /jeżeli wnioskodawca ma prawo do jej używania/,

§ 4. 1. Uroczyste wręczenie aktu nadania tytułu odbywa się na Sesji Rady Gminy.

2. Wręczenie aktu nadania tytułu poprzedzone jest prezentacją wyróżnianej osoby.

3. Wręczenia aktu nadania tytułu dokonuje Wójt Gminy i Przewodniczący Rady Gminy.

§ 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza skazania wyróżnionego tytułem na karę pozbawienia praw publicznych albo dopuszczenia się czynu, który w powszechnej opinii czyni go niegodnym tytułu, Rada Gminy może w drodze uchwały pozbawić wyróżnionego tytułu i związanych z nim przywilejów.

Rozdział II HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA

§ 6. 1. Tytuł „HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA” jest wyrazem najwyższego uznania. Może być nadawany osobom żyjącym i zmarłym, zamieszkującym Gminę Iława oraz nie będącym jej mieszkańcami,

szczególnie zasłużonym dla gminy, jej rozwoju społecznego, kulturalnego, gospodarczego, sportu, turystyki, edukacji a także wybranym osobistościom.

2. Tytuł może być przyznany tej samej osobie tylko raz.
3. Z wnioskami o nadanie tytułu „HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA” Zespół może występować do Rady Gminy Iława nie częściej niż raz w roku.

§ 7. Osobie wyróżnionej tytułem „HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA” przysługuje prawo:

- 1) używania tytułu „HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA”,
- 2) uczestniczenia na prawach honorowego gościa w Sesjach Rady Gminy oraz we wszystkich oficjalnych uroczystościach organizowanych przez Gminę Iława,
- 3) bezpłatnego wstępu na wszystkie imprezy kulturalne, sportowe i inne organizowane przez Gminę Iława i gminne jednostki organizacyjne.

§ 8. Osoba wyróżniona tytułem otrzymuje:

- 1) Akt Nadania Tytułu „HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA”,
- 2) Medal pamiątkowy, wykonany z metalu lub stopu metali, w kształcie kwadratu lub prostokąta, o wymiarach: wysokość - ok. 15 cm, szerokość - ok. 20 cm, przedstawiający kontury granic Gminy Iława, z umieszczonym pośrodku herbem Gminy Iława, oraz napisem „HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA”. Medal umieszczany jest w zamykanym etui, w którym znajduje się także tabliczka z wygrawerowanym imieniem i nazwiskiem osoby wyróżnionej oraz datą nadania jej tytułu.

Rozdział III ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA

§ 9. 1. Tytuł „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA” może otrzymać osoba fizyczna, prawna, jednostka organizacyjna; może być także nadany pośmiertnie.

2. Tytuł może być przyznany tej samej osobie tylko raz.

§ 11. Tytuł „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA” przyznaje się w szczególności za zasługi w dziedzinie:

- 1) oświaty i nauki
- 2) kultury
- 3) sportu
- 4) ochrony życia i zdrowia
- 5) inicjatyw gospodarczych
- 6) działalności duszpasterskiej
- 7) inicjatyw społecznych

§ 12. Z wnioskami o nadanie tytułu „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA” Zespół może występować do Rady Gminy Iława nie częściej niż raz w roku.

§ 13. Osoba wyróżniona tytułem otrzymuje:

- 1) Akt Nadania Tytułu „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA”,
- 2) Medal pamiątkowy o średnicy ok. 10 cm i grubości ok. 0,5 cm, wykonany z metalu lub stopu metali. Na awersie medalu, w otoku znajduje się napis „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA” a pośrodku umieszczony jest herb Gminy Iława. Rewers medalu zawiera kontury granic Gminy Iława. Medal umieszczany jest w zamykanym etui, w którym znajduje się także tabliczka z wygrawerowanym imieniem i nazwiskiem osoby wyróżnionej oraz datą nadania jej tytułu.

§ 14. Osobie wyróżnionej tytułem „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA” przysługuje prawo:

- 1) używania tytułu „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA”
- 2) uczestniczenia na prawach honorowego gościa w Sesjach Rady Gminy oraz we wszystkich oficjalnych uroczystościach organizowanych przez Gminę Iława,
- 3) bezpłatnego wstępu na wszystkie imprezy kulturalne, sportowe i inne organizowane przez Gminę Iława i gminne jednostki organizacyjne,

/wzór/

WNIOSEK

O NADANIE TYTUŁU

„HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA” / „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA”

1. IMIĘ I NAZWISKO.....

2. DATA I MIEJSCE URODZENIA.....

3. ADRES ZAMIESZKANIA

4. PODMIOT WNIOSKUJĄCY.....

5. UZASADNIENIE WNIOSKU –
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

podpis/podpisy wnioskodawcy/wnioskodawców

6. OPINIA ZESPOŁU
.....
.....
.....
.....

/podpisy członków /

| | |
|-------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



/wzór/

**AKT NADANIA TYTUŁU
„HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA”**

RADA GMINY IŁAWA

**zważywszy na szczególne osiągnięcia i zasługi, w dowód uznania i szacunku oraz jako wyraz serdecznych
więzi łączących Pana/ią z naszą Gminą**

na mocy swojej uchwały Nr/...../.....

z dnia

postanowiła nadać

Panu/i

Tytuł

„Honorowego Obywatela Gminy Iława ”

Przewodniczący

Rady Gminy Iława

Iława, dnia



/wzór/

**AKT NADANIA TYTUŁU
„ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA”**

RADA GMINY IŁAWA

na mocy swojej uchwały Nr/...../.....

z dnia

postanowiła nadać

Panu/i

Tytuł

„Zasłużony dla Gminy Iława ”

Przewodniczący

Rady Gminy Iława

Iława, dnia

Wykaz sołectw i miejscowości wchodzących w ich skład

| L. p. | Nazwa sołectwa | Miejscowości wchodzące w skład poszczególnych sołectw |
|--------------|-----------------------|---|
| 1. | Dół | Dół |
| 2. | Dziarny | Dziarny, Dziarnówko, Katarzynki, Kozianka, Mały Bór, Nowy Ostrów, Papiernia, Smolniki, Rodzone. |
| 3. | Franciszkowo | Borek, Drwęca, Franciszkowo, Franciszkowo Dolne, Pikus, Stanowo. |
| 4. | Frednowy | Frednowy Prasneta, Wiewiórka, |
| 5. | Gałdowo | Gałdowo, Jachimówka, Owczarnia. |
| 6. | Gromoty | Dąbrowa, Gromoty. |
| 7. | Gardzień | Gardzień, Sarnówek. |
| 8. | Gulb | Gulb, Zazdrość. |
| 9. | Skarszewo | Skarszewo. |
| 10. | Kałduny | Julin, Kałduny, Lowizowo. |
| 11. | Karaś | Karaś. |
| 12. | Laseczno | Laseczno, Laseczno Małe. |
| 13. | Ławice | Ławice, Tchórzanka. |
| 14. | Mątyki | Mątyki, Przejazd, Urwisko. |
| 15. | Mózgowo | Mózgowo |
| 16. | Nowa Wieś | Nowa Wieś |

| | | |
|-----|---------------|--|
| 17. | Radomek | Radomek, Szeplerzyzna. |
| 18. | Rudzienice | Rudzienice, Rudzienice- Kałdunki, Rudzienice- Karłowo. |
| 19. | Siemiany | Jeziorno, Solniki, Siemiany, Szwalewo, Tłokowisko. |
| 20. | Starzykowo | Starzykowo |
| 21. | Stradomno | Nejdyki, Stradomno. |
| 22. | Szałkowo | Szałkowo |
| 23. | Szybark | Szczepkowo, Szybark. |
| 24. | Tynwałd | Emilianowo, Jażdżówki, Jezierzyce, Kaletka, Makowo, Praszkki, Sąpy, Tynwałd, Wilczany, |
| 25. | Wikielec | Wikielec. |
| 26. | Wola Kamińska | Kamień Duży, Kamień Mały, Kwiry, Windyki, Wola Kamińska. |
| 27. | Ząbrowo | Kamionka, Segnowy, Ząbrowo. |

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Szkoła Podstawowa we Franciszkowie.
2. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Wikielcu, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wikielcu,
 - 2) Przedszkole w Wikielcu,
3. Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Gałdowie.
4. Szkoła Podstawowa w Gromotach.
5. Szkoła Podstawowa w Lasecznie.
6. Szkoła Podstawowa im. Michała Lengowskiego w Rudzienicach.
7. Szkoła Podstawowa im. Twórców Literatury Dziecięcej w Ząbrowie.
8. Placówka Wsparcia Dziennego Gminy Iława z siedzibą w Iławie.
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie.
10. Gminny Ośrodek Kultury w Lasecznie.

REGULAMIN RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Rady zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) komisje stałe;
- 4) doraźne komisje powołane do określonych celów.

II. SESJE RADY

§ 3. 1. Sesja Rady jest zwoływana przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) zalecenia i wnioski - kierowane do organów Rady i Wójta,
 - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele-zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - 6) stanowiska - w sprawach różnych.

§ 4. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W celu upamiętnienia lub podkreślenia szczególnych wydarzeń może zostać zwołana sesja okolicznościowa lub uroczysta.

§ 5. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych oraz sołtysów najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad:
 - 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego i drogą elektroniczną. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 5 dnia przed terminem obrad,

- 2) lub w inny skuteczny sposób.
5. O terminie, porządku oraz miejscu sesji zwołanej na wniosek Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady radnych zawiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad - telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty i skuteczny sposób.
6. Materiały na sesję przekazywane są radnym w formie elektronicznej a w szczególnych przypadkach, na wniosek radnego, w formie papierowej.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
8. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad.

- § 6.**
1. Przed sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
 2. W sesji, oprócz Wójta, uczestniczą: Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne. Oznacza to że podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany w zakresie zapisu obrazu i dźwięku oraz transmitowany za pomocą urządzeń elektronicznych do transmisji.
3. Nagranie dźwiękowe z przebiegu obrad sesji Rady Gminy stanowi protokół elektroniczny oraz sporządzany jest pisemny wyciąg z protokołu, które zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Iławie.
4. Nagranie obrazu i dźwięku z przebiegu obrad sesji Rady Gminy jest archiwizowane.
5. Do pisemnego wyciągu z protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji,
 - 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę Gminy,
 - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
6. Uchwały, interpelacje, zapytania i wnioski doręcza się niezwłocznie Wójtowi Gminy, najpóźniej w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia sesji.

§ 9. Pisemny wyciąg z protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 3 powinien odzwierciedlać chronologiczne streszczenie przebiegu sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu elektronicznego i wyciągu z poprzedniej sesji,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,

- 8) zapis o uchwałach i wnioskach wraz z opisem/wydrukiem przebiegu głosowania zgodnie z pkt. 10
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu,
- 10) imienne wykazy głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się", w tym sposób głosowania każdej z uchwał,
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 12) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

§ 10. Wyłączenie jawności sesji może nastąpić tylko w przypadkach określonych ustawami.

§ 11. 1. Sesje mogą odbywać się na więcej niż jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 12. 1. Radny potwierdza swoją obecność na Sesji i posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji i jej wysyłkę oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczenia:

§ 13. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 14. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Iława"

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
4. Przewodniczący Rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
5. W przypadku powstania przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję.
6. Fakt zamknięcia sesji z powodów o których mowa w ust. 5 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 15. 1. Każdy radny, a także Wójt mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

2. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.
3. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Zmiany w porządku sesji zwołanej na wniosek Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady mogą być wprowadzone w trybie określonym w ust. 3, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 16. 1. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały, zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub nie odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

2. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie Gminy.
3. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku.

2. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.
3. W przypadku gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
4. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę do "rzeczy".
5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
6. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,

5) zarządzenie przerwy

6) przeliczenie głosów,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosownie.

§ 20. 1. Wniosek formalny o zamknięcie dyskusji staje się skuteczny po wyczerpaniu listy mówców zgłoszonych do dyskusji przed jego przegłosowaniem.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Iława"

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Z zastrzeżeniem § 34 ust. 2 uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 24. 1. Obsługę administracyjno - techniczną sesji Rady zapewnia Wójt, w szczególności dotyczy ona:

1) sporządzenia zawiadomień o sesji dla radnych, zaproszeń dla gości oraz dostarczenia ich adresatom,

2) przygotowania materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenia radnym,

3) przygotowania sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,

4) sporządzenia dokumentacji, w tym protokołu z obrad.

2. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.

III. UCHWAŁY

§ 25. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 26. 1. Uchwała, o której mowa w § 29 ust. 1 zawiera następujące elementy:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwę aktu prawnego (uchwała)

b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku)

c) nazwę organu, który uchwałę wydał,

d) datę podjęcia,

e) określenie przedmiotu uchwały,

2) podstawę prawną, ze wskazaniem miejsca jej publikacji,

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.
3. Projekty uchwał przed przedłożeniem ich Radzie wymagają opinii prawnej radcy prawnego co do zgodności z prawem.
4. Projekty uchwał przygotowane przez radnych, Komisje lub Kluby radnych powinny być przekazane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Wójta w terminie 14 dni przed sesją Rady.
5. Do uchwał mających charakter deklaracji i oświadczeń nie ma zastosowania ust. 3 i 4.

§ 27. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, zrozumiały i zgodny z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 28. 1. Właściwa komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu
 - 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
 - 3) odrzucenie projektu uchwały.
2. Wnioski o których mowa w ust. 1 muszą być przez komisję przegłosowane.

§ 29. Czytanie projektu uchwały obejmuje: przedstawienie projektu przez referenta, opinię właściwej komisji, dyskusję nad projektem uchwały, zgłaszanie propozycji poprawek oraz dyskusję nad propozycjami poprawek. Czytanie kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu uchwały albo odesłaniem do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje.

§ 30. 1. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

2. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały - reasumpcja głosowania - jeżeli błędnie, bądź niezrozumiale przedstawiono przedmiot lub wynik głosowania.

§ 31. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady.

§ 32. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi.

§ 33. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

IV. TRYB GŁOSOWANIA

§ 34. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

4. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne polegające na odczytaniu przez Przewodniczącego Rady imion i nazwisk radnych w kolejności alfabetycznej oraz ustnym podaniu przez radnego wyniku głosowania "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".
6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 35. 1. Głosowanie jawne odbywa się w następującym trybie:

- 1) Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący Rady, występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnienia.
- 2) Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.
- 3) Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek ten Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.
- 4) Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych paragrafów projektu uchwały.
- 5) W przypadku zgłoszenia poprawek w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
- 6) Po przegłosowaniu poprawek Radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.
- 7) Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, ustala za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych ilość oddanych głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady niezwłocznie.

§ 36. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 37.1. Wnioskodawca przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za”, a liczba ta jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi, gdy liczba głosów „za” przewyższa o co najmniej jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”). Bezwzględna większość ustawowego składu Rady jest to liczba głosów „za” większa od połowy ustawowego składu Rady (9 radnych).
3. Głosowanie kwalifikowaną większością $\frac{3}{5}$ głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów „za” liczonych w stosunku do wszystkich ważnie oddanych głosów. Głosowanie kwalifikowaną większością $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek lub kandydatura uzyskały co najmniej $\frac{3}{5}$ ważnie oddanych głosów „za” liczonych w stosunku do ustawowego składu Rady (9 radnych).
4. Połową ustawowego składu Rady jest liczba 8 radnych.
5. Głosowanie kwalifikowaną większością $\frac{2}{3}$ głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano co najmniej $\frac{2}{3}$ głosów „za” liczonych w stosunku do wszystkich ważnie oddanych głosów. Głosowanie kwalifikowaną większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek lub kandydatura uzyskały co najmniej $\frac{2}{3}$ ważnie oddanych głosów „za” liczonych w stosunku do ustawowego składu Rady (10 radnych).
6. $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady oznacza liczbę 4 radnych.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest stałą Komisją powoływaną przez Radę Gminy w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.

§ 2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 3. 1. Komisja składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W ostatnim roku kadencji Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej na ostatniej sesji Rady.

3. Sprawozdanie powinno zawierać co następuje:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy za rok ubiegły i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi w terminach określonych w ustawie.

§ 4. 1. Przedmiot kontroli prowadzonej przez Komisję dotyczyć może:

a) realizacji budżetu

b) gospodarki finansowej,

c) realizacji uchwał rady,

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria: legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza Komisja w pełnym składzie lub w powołanych przez siebie zespołach kontrolnych składających się z co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Komisja lub zespół kontrolny ma prawo korzystać z pomocy rzeczoznawców i biegłych. Koszty z tym związane pokrywane są z budżetu gminy.

3. Uchwała Komisji o powołaniu zespołu kontrolnego określa w szczególności:

- 1) członków zespołu kontrolnego, w tym jego przewodniczącego,
- 2) przedmiot, zakres i cel kontroli,
- 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji.

5. O zamierzonej kontroli Komisja zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, podając przedmiot, zakres, planowany termin kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 6. 1. Jeżeli w trakcie kontroli powstanie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, przewodniczący Komisji, na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, niezwłocznie powiadamia organy ścigania oraz Wójta i Przewodniczącego Rady.

§ 7. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

§ 8. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 9. Po zakończeniu kontroli, najpóźniej w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, sporządza się protokół pokontrolny, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska zespołu kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg kontroli i wnioski z kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i zalecenia pokontrolne,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

§ 10. Protokół pokontrolny doręcza się:

- 1) Wójtowi Gminy,
- 2) kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 11. Kontrolowany może złożyć uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

§ 12. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji,
- 2) wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) kierowników jednostek kontrolowanych,

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

§ 13. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 14. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

§ 15. Komisja może za zgodą Rady korzystać z porad, opinii i ekspertyz z osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 16. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje obywateli składane wyłącznie do Rady Gminy. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Skargi, wnioski, petycje przekazywane są bezpośrednio do Komisji przez Przewodniczącego Rady, celem ich rozpatrzenia, bez uprzedniej zgody Rady Gminy.

3. Jeżeli Komisja nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

4. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi nie mniej niż trzech radnych.

5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji obowiązki pełni jego zastępca.

§ 2. 1. Do zakresu działania Komisji należy rozpatrywanie, o ile nie podlegają one rozpatrzeniu na podstawie innych przepisów:

1) skarg na działanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności zaniedbań lub nienależytego wykonywania zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenia praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłego lub biurokratycznego załatwiania spraw,

2) wniosków składanych przez obywateli w szczególności w sprawach ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności,

3) petycji składanych przez obywateli w szczególności w zakresie: żądania zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 3. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji.

2. Posiedzenia Komisji są jawne, w którym mogą uczestniczyć radni spoza komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

4. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją wydaje opinię w formie uchwały, przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

5. Uchwała Komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy na najbliższej sesji.

6. Komisja rozpatruje skargi i wnioski w terminach wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, a petycje w terminach wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

7. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego przewodniczący Komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni