



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 30 października 2018 r.

Poz. 4627

UCHWAŁA NR LI/443/2018 RADY GMINY IŁAWA

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Iława.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1) w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zmianami) Rada Gminy Iława uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XXV/242/2012 Rady Gminy Iława z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie Statu Gminy Iława (Dz. Urz. Województwa Warmińsko - Mazurskiego z 2013 r. poz. 112), zmienionej uchwałą Nr XLIII/365/2018 Rady Gminy Iława z dnia 31 stycznia 2018 r., wprowadza się poniższe zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gmnę Iława,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Iława,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Gminy Iława,
- 4) Wójcie Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iława i Zastępcę Wójta Gminy Iława,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Iława,
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 7) Organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Iława i Wójta Gminy Iława,
- 8) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Iława,
- 9) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Iława,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Iławie,
- 11) Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy Iława,
- 12) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Iława,
- 13) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Iława,
- 14) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Iława.”;

2) w § 23 po dotychczasowej treści ust.1 dodaje się pkt. 4) w brzmieniu:

„4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.”;

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony przez Wójta.”;

4) § 29 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 29. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Objęcie obowiązków Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy. Treść ślubowania określa ustawa o samorządzie gminnym.

4. Po upływie kadencji Wójt pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Wójta.

5. Wójt Gminy jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności między sesjami.

6. Wójt Gminy do dnia 31 maja każdego roku przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy.”;

5) w zapisach końcowych Statutu (po treści § 70), zawierających wykaz załączników dotychczasowe wyliczenie w/w załączników otrzymuje nową treść:

– „Załączników: Nr 1 -Mapa Nr 2 - Herb Gminy Nr 3 - Flaga Gminy Nr 4 - Wykaz sołectw i miejscowości wchodzących w ich skład Nr 5 - Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Nr 6 - Regulamin Rady Gminy Nr 7 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Nr 7a - Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Nr 7b - Regulamin Klubów Radnych Nr 8 - 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”.

6) załącznik Nr 6 do Statutu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały,

7) załącznik Nr 7 do Statutu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały,

8) po załączniku Nr 7 do Statutu dodaje się nowe dwa załączniki oznaczone kolejno, jako załącznik Nr 7a i Nr 7b do Statutu, w brzmieniu, jak w załącznikach Nr 3 i Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Iława.

§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego a ponadto podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Iława.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego wybranych w wyborach 21 października 2018 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Roman Piotrkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LI/443/2018
Rady Gminy Iława z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Iława

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 formalnie zwołana przez Przewodniczącą Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

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 związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 4. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje okazjonalne - uroczyste.

§ 5. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) 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 sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad :

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 5 dnia przed terminem obrad

- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego
 - 3) 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 sposób.
 6. Materiały sesyjne udostępnia się radnym w Urzędzie Gminy od chwili wyznaczenia terminu sesji.
 7. Materiały, w tym szczególnie:
 - 1) dużej objętości, za zgoda radnego
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi- uznaje się dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.
 7. Na wniosek radnego niezbędne materiały można mu przekazać drogą elektroniczną z pominięciem wersji papierowej.
 8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
 9. 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, mogą uczestniczyć: Zastępca Wójta/Sekretarz i Skarbnik Gminy, Radca Prawny jak również kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy Urzędu Gminy.
- § 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 przechowywane i stanowi dokument archiwalny kategorii "A" (archiwizowanie).
5. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady Gminy została zwołana w terminie, w którym niemożliwe było sporządzenie wyciągu z protokołu i jego podpisanie przez przewodniczącego obrad pozostawia się wyciąg w aktach Rady z adnotacją: "Brak podpisu przewodniczącego obrad w związku z upływem kadencji Rady Gminy".
6. Do pisemnego wyciągu z protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
 - 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 protokolowaną sesją, w tym zapis dźwięku i obrazu.
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 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 funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 13) 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 obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 12. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

2. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy

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

2. Na wniosek Przewodniczącego, 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 obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności

organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum 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 Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

3. Na sesji Rady Gminy, 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.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. Zdanie odrębne.

§ 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, 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 mówcę 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 dyskusję po dopuszczeniu co najmniej jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosownię.

§ 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 Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych o gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu Sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzenie dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzenie uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Wójt Gminy.

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. Elementy uchwały , o której mowa w § 29 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa 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) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również 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, Komisję Rady 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.

3. Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 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. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (ostatnie dwie cyfry roku).

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

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

2. Wójt prowadzi zbiór przepisów gminnych powszechnie dostępny.

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, z późn. zm. 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 porównując 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 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący 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 większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 39. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos "za" więcej od sumy pozostałych 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%+1 ważne oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LI/443/2018
Rady Gminy Iława z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Iława

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. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy za rok ubiegły i wystąpienie 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 kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. 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.
3. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. 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 Rewizyjnej, 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. Posiedzenia Komisji mogą być również zwołane na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

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

4. 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.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LI/443/2018
Rady Gminy Iława z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik Nr 7a. do Statutu Gminy Iława

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, zwaną dalej "Komisją".

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. Przewodniczącego Komisji oraz jego zastępcę wybierają i odwołują członkowie Komisji, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

6. 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 zakresie żądania w szczególności, 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, 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. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie

czynności kontrolnych wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia jej składu.

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

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LI/443/2018
Rady Gminy Iława z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik Nr 7b. do Statutu Gminy Iława

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

- § 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako "Kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.
- § 2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
- § 3. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
- § 4. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.
- § 5. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.
- § 6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
- § 7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
- § 8. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.
- § 9. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawić stanowiska Klubów ze wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.