



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 8 stycznia 2013 r.

Poz. 112

### UCHWAŁA NR XXV/242/2012 RADY GMINY IŁAWA

z dnia 28 listopada 2012 r.

#### **w sprawie Statutu 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 roku o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, oraz z 2012 r. poz. 567) Rada Gminy Iława uchwala, co następuje:

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

**§ 2.** Tracą moc uchwały:

- 1) Nr IV/28/2003 Rady Gminy Iława z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iława (Dz. Urz. Woj. War. Maz. Nr 27, poz. 411),
- 2) Nr XXXII/295/2005 Rady Gminy Iława z dnia 9 września 2005 r. w sprawie dokonania zmian w treści uchwały Nr IV/28/2003 Rady Gminy Iława z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iława (Dz. Urz. Woj. War. Maz. Nr 65, poz. 1195),
- 3) Nr XXXVI/333/2006 Rady Gminy Iława z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Iława (Dz. Urz. Woj. War. Maz. Nr 41, poz. 845),
- 4) Nr XXXVIII/381/2009 Rady Gminy Iława z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Iława (Dz. Urz. Woj. War. Maz. Nr 14, poz. 391),
- 5) Nr XXII/211/2012 Rady Gminy Iława z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Iława (Dz. Urz. Woj. War. Maz. Rocznik 2012, poz. 2609),
- 6) Nr XXIV/231/2012 Rady Gminy Iława z dnia 26 października 2012 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Iława (Dz. Urz. Woj. War. Maz. Rocznik 2012, poz. 3253).

**§ 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**

Załącznik do uchwały Nr XXV/242/2012 Rady Gminy Iława z dnia 28 listopada 2012r.

## 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) Przewodniczącym Rady i Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Iława,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Iławie,
- 5) Wójcie, Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy i Zastępcę Wójta Gminy Iława,
- 6) Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy Iława.

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

2. Gmina obejmuje obszar 423 km<sup>2</sup>.

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. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z herbem Gminy pośrodku i napisem GMINA IŁAWA w otoku.

§ 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 8 do Statutu.

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz sołectw i miejscowości wchodzących w ich skład stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 7. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**§ 8.** 1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W celu wykonywania zadań Gmina może także:

- 1) zawierać umowy i porozumienia z innymi podmiotami,
- 2) w przypadkach określonych w odrębnych ustawach prowadzić działalność gospodarczą,
- 3) współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Gmina może być członkiem stowarzyszeń Gmin a także przystępować do związków międzygminnych.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego statutu

## **Rozdział II**

### **Cel, zakres działania i zadania Gminy**

**§ 9.** 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.

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

**§ 11.** 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. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 10) edukacji publicznej,
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 13) targowisk i hal targowych,
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 15) cmentarzy gminnych,
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 20) promocji gminy,
- 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
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.

### **Rozdział III** **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy.**

**§ 12.** 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne, odwołania Rady przed upływem kadencji, odwołania wójta rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Gminy sprawie.

**13.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów rangi ustawowej.

### **Rada Gminy**

**§ 14.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z 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 4 lata licząc od dnia wyboru.

**§ 15.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu -na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,

- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalenie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad, wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 10 ust. 1,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych a także wnoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 16. 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 Przewodniczącego 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 co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, stałym Komisjom Rady, klubom radnych oraz poszczególnym radnym.

5. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu projektu uchwały, kieruje go do Radcy Prawnego w celu zaopiniowania w zakresie zgodności projektu z prawem oraz Skarbnika Gminy w celu wskazania ewentualnego źródła finansowania działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

6. Po uzyskaniu opinii wymienionych w ust. 5 Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do zaopiniowania przez Komisje Rady.

7. W przypadku negatywnej opinii Komisji Rady projektowi uchwały nie nadaje się dalszego biegu.

**§ 17.** 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 obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być przyjęta rezygnacja.

**§ 18.** Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

**§ 19.** 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. Przewodniczących 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.

**§ 20.** 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 7 do niniejszego statutu.

**§ 21.1.** 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.

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

**§ 23.1.** 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, gimnazjów 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 nieruchomościami, rolnictwa i gospodarki żywnościowej, gospodarki wodnej, melioracji, leśnictwa, planów strategicznych, planów zagospodarowania Gminy, utrzymanie dróg, promocji Gminy.

2. Radni zgłaszają swój akces do prac w poszczególnych komisjach z zastrzeżeniem § 18 ust. 2 i § 19 ust. 3.

**§ 24.** 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.

**§ 25.** Obsługę Rady zapewnia Urząd.

**§ 26. 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.

**§ 27.** 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.

4. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie oraz na stanowisku kierownika lub zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

5. Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno- prawnej.

6. Mandatu radnego Gminy nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego jak również z mandatem posła lub senatora oraz w organie gminy, w której radny uzyskał mandat.

7. Radni mają obowiązek składać w ustawowych terminach oświadczenia majątkowe, zawierające informacje dotyczące kwestii majątkowych, odnoszących się zwłaszcza do ich majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową. Analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych składanych przez radnych dokonuje Przewodniczący Rady, przy czym analizy tej może również dokonywać na zasadach określonych w odrębnych przepisach- właściwi terytorialnie urząd skarbowy.

8. Radni, którzy przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadzili działalność gospodarczą zakazaną przepisami prawa, w tym w uregulowaniach zawartych w ustawie o samorządzie gminnym lub w ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, winni w przewidzianych przez ustawodawcę terminach zaprzestać jej prowadzenia. Niewypełnienie obowiązku o którym mowa w zdaniu 1, będzie podstawą do stwierdzenia – w stosownym trybie – wygaśnięcia mandatu radnego.

**§ 28.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według własnego uznania.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Utworzenie Klubu następuje przez zgłoszenie się do udziału w nim co najmniej 5 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 5.

## WÓJT GMINY

**§ 29.** 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.

**§ 30. 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.

**§ 31.** Funkcji Wójta lub jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją Wójta (Burmistrza) lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Wójtem lub Zastępcą Wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

**§ 32.1.** Uchwała Rady dotycząca nie udzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada winna zapoznać się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej Opiniującej wykonanie budżetu gminy oraz ze stosowną opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Uchwałę dotyczącą absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada przed podjęciem uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 stosuje procedurę określoną w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 33.** Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż podana w zapisie § 31 ust. 1, przy zastosowaniu mechanizmów i trybu głosowania określonych w art. 28 b ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 34.** W przypadku gdy wniosek zgłoszony w trybie art. 28 b ustawy o samorządzie gminnym nie uzyskał przewidzianego w ustawie poparcia, następny wniosek może być zgłoszony w w/w trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**§ 35. 1.** W razie wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe w sposób określony w stosownych ustawach.

2. Skutkiem prawnym wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jest odwołanie Zastępcy Wójta.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez jego następcę, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 36.** Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków ( z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania) przez nowo wybranego Wójta, zaś Zastępcę Wójta, w tym przypadku, pełni swoje obowiązki do momentu powołania nowego Zastępcę Wójta.

**§ 37. 1.** Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady oraz ustalanie sposobu ich realizacji,

- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu Gminy,
- 5) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych do realizacji w drodze porozumień od administracji rządowej, jednostek samorządu powiatowego i wojewódzkiego oraz umów zawartych z innymi podmiotami,
- 8) wydawanie zarządzeń w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza:
  - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
  - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 9) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości sumy ustalonej przez Radę,
- 10) wydawanie zarządzeń o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie Gminy i dysponowanie rezerwami budżetowymi Gminy,
- 11) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a także udzielanie zgody na wykonywanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 12) powierzanie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi,
- 13) organizowanie konsultacji społecznych w istotnych dla Gminy sprawach,
- 14) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 15) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
- 16) decydowanie o wszczęciu bądź rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenia warunków ugody w sprawach cywilno – prawnych,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. W zakresie zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

**§ 38.1.** Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i postanowień administracyjnych, jak również – w przypadkach przewidzianych prawem – zajmuje stanowisko lub wydaje opinie.

2. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1 podpisuje jednoosobowo Wójt lub Zastępca Wójta posiadający stosowne pełnomocnictwo udzielone przez Wójta.

3. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w imieniu Wójta.

**§ 39.1.** W sprawach nie cierpiących zwłoki Wójt może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń.

2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady. Zarządzenie takie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

3. W przypadku nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

**§ 40.** Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

**§ 41.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

**§ 42.1.** Wójt jest kierownikiem Urzędu.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami bieżącymi gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 5) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) wykonywanie budżetu,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 10) wykonywanie innych czynności i zadań zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych.

§ 43. Wójt pełni swą funkcję za odpowiednim wynagrodzeniem ustalonym przez Radę stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 44.1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązywany jest na podstawie wyboru.

2. Potwierdzenie objęcia funkcji Wójta (po złożeniu ślubowania wobec Rady) podpisuje i wręcza nowo wybranemu Wójtowi Przewodniczący Rady.

3. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów prawa pracy sprawuje wobec Wójta Sekretarz Gminy.

§ 45. 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, bądź też może swoją funkcję sprawować społecznie.

§ 46.1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

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

3. W kierowaniu Urzędem pomaga Wójtowi Sekretarz.

#### **Rozdział IV**

#### **Zasady dostępu do dokumentów władz Gminy oraz tryb i warunki uzyskania informacji przez obywateli.**

§ 47.1. Działalność Rady, oraz Komisji jest jawna. Ograniczać ją mogą tylko przepisy ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) prawo obywateli do uzyskiwania informacji,
- 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 Rady.

3. Urząd zapewnia odpowiednie warunki techniczne i lokalowe dla udzielania informacji oraz udostępnianie dokumentów osobom zainteresowanym.

§ 48. 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.

**§ 49.** Sesje nie mogą odbywać się za zamkniętymi drzwiami, przy określonym ściśle kręgu osób

**§ 50.1.** 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.

**§ 51.1.** 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 działania życia publicznego podlegają ograniczeniom wyływającym z poniższych ustaw:

- 1) z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1701, z późn. zm.) – art. 73 i art. 74.
- 2) z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)
- 3) z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.)
- 4) z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.)

3. Zasady jawności życia publicznego podlegają także ograniczeniom w związku z informacjami:

- 1) dotyczącymi decyzji (rozstrzygnięć) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) mogącymi naruszać dobra osobiste człowieka, chronione przepisami Kodeksu Cywilnego,
- 3) objętymi tajemnicą handlową (m. in. dobra osobiste przedsiębiorców, nazwa, wizerunek firm),
- 4) objęte tajemnicą bankową,
- 5) dotyczącymi praw autorskich,
- 6) wynikającymi z innych ustaw.

**§ 52.1.** 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 decyzje o udostępnieniu bądź odmowie udostępnienia podejmuje 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. Dokumenty, które mogłyby naruszyć zakazy podane w § 50 mogą być udostępnione zainteresowanemu w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku pod warunkiem usunięcia z kopii fragmentów, które nie mogą być udostępniane.

4. 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 V**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

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

2. Projekt budżetu wraz z uzasadnieniem oraz projekt wieloletniego planu finansowego przygotowuje Wójt i przedkłada go Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Projekt budżetu i wieloletniego planu finansowego, o którym mowa w ust. 1 Wójt przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
4. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego wskazania źródeł tych dochodów.
5. W przypadku nie uchwalenia budżetu Gminy w terminie ustawowym, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca lutego roku budżetowego. Do czasu ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu Gminy, o którym mowa w ust. 3.
6. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoborów budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

**§ 54.** Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

**§ 55.1.** Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

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

**§ 56.1.** Za gospodarkę finansową Gminy odpowiedzialny jest Wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 3) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 4) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 5) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 6) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.

**§ 57.1.** Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwała o której mowa w ust. 1 jest podejmowana bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

**§ 58.** Wójt przedkłada uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium oraz inne uchwały dotyczące gospodarki finansowej Gminy oraz inne materiały objęte nadzorem Izby Regionalnej Izby Obrachunkowej a wszystkie uchwały Rady – w terminie 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu.

**§ 59.1.** 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.

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

## **Rozdział VI Referendum**

**§ 61.** Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985, z późn. zm.).

## **Rozdział VII Jednostki pomocnicze**

**§ 62.1.** Jednostki pomocnicze (sołectwa) tworzy, łączy, dokonuje podziału oraz znosi Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, gospodarcze oraz istniejące więzi społeczne.

3. Konsultacje w sprawie utworzenia, zniesienia lub zmiany granic i obszaru sołectwa przeprowadza Wójt poprzez:

- 1) przekazanie projektu stosownej uchwały sołtysom sołectw, których projektowane zmiany dotyczą,
- 2) wyłożenie projektu uchwały do wglądu w siedzibie Urzędu,
- 3) udział swoich przedstawicieli w zebraniu wiejskim poświęconym dyskusji nad projektem uchwały. Projekt uchwały opiniowany jest na zebraniu wiejskim w głosowaniu jawnym.

4. Wyniki konsultacji dokumentowane są w protokole z zebrania, o którym mowa w ust. 3 pkt. 3

5. Termin przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust. 3 nie może być krótszy niż 30 dni.

**§ 63.** Szczegółową organizację sołectwa, zasady przekazywania im mienia do korzystania, zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa Rada określa w Statucie Sołectwa.

**§ 64.** 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.

**§ 65.1.** Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie. Prawo podejmowania decyzji na zebraniu wiejskim przysługuje mieszkańcom zamieszkałym w sołectwie posiadającym czynne prawo wyborcze, ujętym w stałym rejestrze wyborców Gminy Iława.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys.

3. Pracę Sołtysa wspomaga rada sołecka.

**§ 66.1.** 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 4 lata, 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 i naradach sołtysów przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą.

6. Sołtysowi w związku z wykonywaniem czynności przysługuje także zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych w uchwale Rady.

**§ 67.1.** Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i samodzielnie gospodarują wydzielonymi do ich dyspozycji środkami.

2. Sołectwo może korzystać ze środków funduszu sołectkiego na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołectkim.

3. Rada corocznie, w uchwale budżetowej wydziela środki finansowe z przeznaczeniem na realizację zadań sołectwa.

4. Podstawą gospodarki finansowej sołectw jest uchwalany corocznie plan finansowo – rzeczowy sołectwa, którego wzór (z uwzględnieniem zasad kwalifikacji budżetowej) ustala Wójt.

5. Obsługę finansowo – księgową sołectw zapewnia Wójt.

6. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectw sprawuje Wójt i Rada za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 68.** Szczegółowe zasady gospodarki finansowej sołectwa określone są w Statucie Sołectwa.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe.**

**§ 69.1.** 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.

**§ 70.1.** 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 - 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 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”

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Iława

Mapa Gminy Iława



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Iława

**Herb Gminy**



Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Iława

**Flaga Gminy**



Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Iława

## Wykaz sołectw i miejscowości wchodzących w ich skład

<b>L. p.</b>	<b>Nazwa sołectwa</b>	<b>Miejscowości wchodzące w skład poszczególnych sołectw</b>
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.	Szymbark	Szczepkowo, Szymbark.
24.	Tynwałd	Emilianowo, Jażdżówki, Jezierzyce, Kaletka, Makowo, Praszki, Sąpy, Tynwałd, Wilczany,
25.	Wikielec	Wikielec.
26.	Wola Kamieńska	Kamień Duży, Kamień Mały, Kwiry, Windyki, Wola Kamieńska.
27.	Ząbrowo	Kamionka, Segnowy, Ząbrowo.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Iława

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Lasecznie.
3. Zespół Obsługi Szkół Samorządowych Gminy Iława.
4. Samorządowe Gimnazjum we Franciszkowie.
5. Samorządowe Gimnazjum w Ząbrowie.
6. Samorządowa Szkoła Podstawowa we Franciszkowie.
7. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Wikielcu.
8. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gałdowie im. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala”.
9. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gromotach
10. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Lasecznie.
11. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Rudzienicach im. M. Lengowskiego.
12. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Ząbrowie im. Twórców Literatury Dziecięcej.
13. Placówka Wsparcia Dziennego w Ząbrowie z filiami w Lasecznie, Gałdowie, Wikielcu.
14. Placówka Wsparcia Dziennego w Rudzienicach z filiami w Gromotach, Ławicach, Franciszkowie.

Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Iława

## REGULAMIN RADY GMINY IŁAWA

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na Sesjach.

### Sesje Rady

§ 2.1. Rada obraduje na Sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał zgodnie z ustalonym ramowym rocznym planem pracy,
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w sprawach nadzwyczajnych.

2. Sesją zwyczajną jest także Sesja nie przewidziana w ramowym rocznym planie pracy zwołana w trybie § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu tj. w zwykłym trybie.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Sesje zwołuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

§ 3. 1. O terminie, miejscu, proponowanym porządku obrad Sesji zwyczajnej powiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 5 dni przed terminem Sesji.

2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad Sesji.
3. Zawiadomienie o Sesji nadzwyczajnej wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2 doręcza się radnym i sołtysom najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad Sesji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się telefoniczne zawiadomienie najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad Sesji.
5. Ustala się stałe terminy obrad Rady Gminy, na których podejmowane powinny być uchwały dotyczące następującej tematyki:
  - 1) Roczne sprawozdania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (ZOSS, GOK, GOPS) do 31 października następnego roku za rok poprzedni
  - 2) Sprawozdania z realizacji strategii rozwoju gminy do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§ 4. 1. W Sesji uczestniczą radni, Wójt, Z-ca wójta, Sekretarz, Skarbnik Sołtysi ,zaś na polecenie Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i pracownicy Urzędu.

2. W Sesji mogą uczestniczyć goście zaproszeni przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem a także publiczność.
3. Sołtys ma głos doradczy w sprawach związanych z funkcjonowaniem sołectwa. Ma także prawo zabierać głos w innych sprawach – za zgodą Przewodniczącego Rady.

§ 5. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

2. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, posiadający upoważnienie od Przewodniczącego.
3. Otwarcie Sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.....Sesję Rady Gminy Iława”.
4. Po otwarciu Sesji, Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin Sesji i zamyka obrady.
5. W sytuacji określonej w ust. 4. Radnych nieobecnych na Sesji zawiadamia się telefonicznie, a obecnych na Sesji traktuje się za powiadomionych.

§ 6. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność Sesji oznacza, że nie mogą się one odbywać przy drzwiach zamkniętych i może w nich uczestniczyć publiczność.

- § 7. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym porządek obrad Sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny.
  3. Rada wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
  4. Projekt porządku obrad ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem .
  5. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady zobowiązany jest do wprowadzenia do porządku obrad najbliższej Sesji Rady projektów uchwał, przy założeniu, że projekty wpłynęły do Przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed terminem odbycia Sesji.
- § 8. 1. Porządek obrad każdej Sesji powinien zawierać:
- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji, który udostępniany jest radnym do wglądu przed Sesją i nie jest odczytywany na Sesji,
  - 2) informację Wójta Gminy z działalności w okresie od ostatniej Sesji oraz w miarę potrzeby z wykonania uchwał Rady,
  - 3) zapytania i wolne wnioski.
2. Każdy radny w punkcie obrad: „zapytania i wnioski” – ma prawo zwracać się z pytaniami, wnioskami, żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Rady, jej organów, gminnych jednostek pomocniczych (sołectw).
3. Odpowiedzi na sprawy określone w ust. 2 udzielają wg właściwości: Wójt Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rady, kierownicy jednostek organizacyjnych i wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu.
  4. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na Sesji, odpowiedzi radnemu udziela się pisemnie w ciągu 3 tygodni od odbycia Sesji.
  5. W okresie między Sesjami radny ma również prawo zwracać się w sprawach do osób wymienionych w ust. 2 i 3. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
- § 9. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad.
2. Za zgodą Rady Przewodniczący Rady może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
- § 10.1. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
2. Wójt ma prawo zabierania głosu poza kolejnością.
- § 11. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień i czasem ich trwania.
2. Przewodniczący Rady ma prawo zwrócić uwagę (radnym i innym osobom) dotyczącą tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach ma prawo przywołać mówcę „do porządku” aby ten trzymał się omawianego w danej chwili tematu oraz odebrać mu głos, jeżeli w/w przywołanie nie poskutkowało.
  3. W przypadkach, gdy temat wystąpienia, jego treść, forma, a także zachowanie mówcy zakłócają obrady lub uchybiają powadze Sesji Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mu głos. Odebranie głosu odnotowuje się w protokole.
  4. Przewodniczący Rady ma prawo udzielić głosu osobom spośród publiczności i gości zaproszonych.
  5. Przewodniczący Rady udziela głosu sołtysowi w sprawach dotyczących funkcjonowania sołectwa.
  6. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenia sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad Sesji.
- § 12. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (Nr Sesji) Sesję Rady Gminy Iława”
- § 13. 1. Z każdej Sesji Rady sporządza się protokół obrad, będący odzwierciedleniem przebiegu Sesji.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
    - 1) numer, datę i miejsce obrad Sesji,
    - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,



- 3) nazwiska radnych nieobecnych na Sesji,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad – streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - 8) teksty zapytań, wniosków, żądań radnych, streszczenia udzielonych im odpowiedzi,
  - 9) tytuły i numery podjętych uchwał na Sesji,
  - 10) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.
3. Załącznikami do protokołu są:
    - 1) lista obecności,
    - 2) teksty wystąpień i przemówień,
    - 3) teksty uchwał Rady,
    - 4) inne materiały.
  4. Wyciągi z protokołów wg potrzeb i właściwości przekazuje się odpowiednim jednostkom organizacyjnym.
  5. Przebieg Sesji może być nagrywany.

**§ 14.** Warunki organizacyjne, niezbędne do prawidłowego przygotowania i przebiegu Sesji zapewnia Wójt.

**§ 15.** Protokół po zatwierdzeniu przez Radę jest udostępniony do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.

**§ 16.** 1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów – ponumerowanych z uwzględnieniem numeru Sesji, numeru kolejnego uchwały i daty podjęcia.

2. Uchwały o charakterze proceduralnym bądź inne rozstrzygnięcia nie wymagające formy odrębnego dokumentu odnotowuje się w protokóle Sesji.
3. Uchwały Rady redaguje się zgodnie z ogólnymi zasadami pisania aktów prawnych.
4. Projekty uchwał Rady powinny być zaopiniowane przez Radcę Prawnego.
5. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
6. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z Sesji w Urzędzie.
7. Zasady ogłaszania uchwał Rady określone są w odrębnej ustawie.

**§ 17.** 1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Do liczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

**§ 18.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybrana na Sesji spośród radnych.. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.

2. Przed głosowaniem Rada ustala zasady głosowania, a w szczególności warunki ważności i nieważności głosów oraz sposób oddawania głosów „za” i „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Głosowanie odbywa się na kartach do głosowania, które muszą zawierać informację czego dotyczy głosowanie i być opatrzone pieczęcią Rady.
4. Radni głosują i wrzucają do urny karty do głosowania w kolejności alfabetycznej. Komisja skrutacyjna odczytuje w tym celu nazwiska radnych i wydaje im karty do głosowania.
5. W trakcie głosowania muszą być stworzone warunki techniczne zapewniające tajność głosowania (np. zasłona).
6. W przypadku uzyskania równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się do rozstrzygnięcia, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawach i Statucie Gminy. Jeżeli rozstrzygnięcie nie nastąpi po trzeciej turze głosowania sprawę będącą przedmiotem głosowania odkłada się do rozstrzygnięcia do najbliższej Sesji.

**§ 19.** Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy wymagają tego ustawy oraz w sprawach wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 20.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje proponowaną jego treść w taki sposób, aby był on przejrzysty i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zgłoszono więcej wniosków, w pierwszej kolejności głosuje się wniosek, którego ewentualne przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W innych przypadkach głosuje się w kolejności zgłoszenia wniosków.

§ 21. 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 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano co najmniej 3/5 głosów „za” liczonych w stosunku do wszystkich ważnie oddanych głosów. Głosowanie kwalifikowaną większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek lub kandydatura uzyskały co najmniej 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. Większością 2/3 ustawowego składu Rady jest liczba (10) radnych.
6. 1/4 ustawowego składu Rady jest liczba 4 radnych.

§ 22. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy 2 Wiceprzewodniczących Rady.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest w szczególności:
  - 1) zwoływanie Sesji Rady,
  - 2) przewodniczenie obradom,
  - 3) podpisywanie uchwał Rady,
  - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - 5) koordynowanie pracy Komisji,
  - 6) nadzorowanie w imieniu Rady wykonywania uchwał Rady.
3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Rady posiadający w tym zakresie odpowiednie upoważnienie Przewodniczącego Rady..

§ 23. 1. Radny reprezentuje wyborców i utrzymuje z nimi stałą więź.

2. Radny ma obowiązek uczestniczyć czynnie w pracach Rady i jej organów.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia Sesji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji.
4. Przewodniczący Rady ma prawo upomnieć publicznie (na Sesji) radnego zaniedbującego swoje obowiązki, a zwłaszcza nie uczestniczącego w pracach Rady i jej organów.

§ 24. 1. Rada może odbywać wspólne Sesje z innymi Radami Gmin.

2. Wspólnej Sesji przewodniczą obaj Przewodniczący Rady uzgadniając między sobą sposób prowadzenie obrad.

§ 25. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie Regulaminu i wiążąco go interpretuje.

Załącznik Nr 7  
do Statutu Gminy Iława.

### **Regulamin Komisji Rewizyjnej.**

- § 1. 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją w imieniu Rady kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.
2. Komisja działa w składzie 5-osobowym.
  3. W skład komisji wchodzi radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
  4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, wniosków, opinii lub stanowisk zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków komisji.
- § 2. Komisją kieruje Przewodniczący Komisji, który:
- 1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami,
  - 2) organizuje pracę Komisji,
  - 3) składa Radzie w imieniu Komisji sprawozdania z działalności Komisji.
- § 3. 1. Komisja ustala plan pracy w tym zakres i tematy kontroli oraz przedstawia go do zatwierdzenia Radzie do 31 marca każdego roku a nowo wybrana Komisja w ciągu 3 miesięcy od swojego wyboru.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym określając szczegółowo jej zakres, przedmiot kontroli, termin jej przeprowadzenia oraz termin złożenia sprawozdania.
- § 4. 1. Do podstawowych zadań Komisji należy:
- 1) badanie sprawozdań Wójta z działalności finansowej (wykonanie budżetu Gminy),
  - 2) przygotowanie opinii z tych badań i wniosków o udzielenie bądź nie udzielenie Wójtowi z tego tytułu absolutorium.
  - 3) Kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw w zakresie:
    - a. gospodarki finansowej,
    - b. gospodarowania mieniem komunalnym,
    - c. realizacji uchwał Rady,
    - d. realizacji bieżących zadań Gminy,
    - e. opiniowanie wniosków o odwołanie Wójta.
  2. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja zwraca uwagę na legalność, gospodarność i rzetelność prowadzonej działalności.
- § 5. 1. Członkowie komisji w czasie dokonywania kontroli działają na podstawie imiennych upoważnień wystawianych przez Przewodniczącego Rady określających termin, przedmiot i zakres kontroli.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz każdorazowo Wójta o terminie kontroli z przynajmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.
- § 6. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia właściwych warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy przy jej prowadzeniu.
2. Komisja w czasie kontroli jest upoważniona do:
    - 1) wglądu do wszelkich umów i dokumentów księgowych oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących terminu kontroli do kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki,
    - 2) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki,
    - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
    - 4) powołania biegłego (na koszt budżetu Gminy za zgodą Przewodniczącego Rady) do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.
  3. Podczas kontroli komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów prawa dotyczących zwłaszcza postępowania z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową oraz ochrona danych osobowych.

**§ 7. 1.** Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
  - 1) imiona i nazwiska członków Komisji biorących udział w kontroli,
  - 2) określenie czasu trwania kontroli i jej przedmiotu,
  - 3) dane osobowe kierownika kontrolowanej jednostki
  - 4) opis faktów, uchybień, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, nazwiska i funkcje osób odpowiedzialnych, inne spostrzeżenia a także wnioski i zalecenia,
  - 5) zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 6) wykaz załączników do protokołu.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi przekazuje się Przewodniczącemu Rady, a trzeci pozostaje w aktach Komisji.

**§ 8. 1.** Komisja, w przypadku wystąpienia uchybień i nieprawidłowości, kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia dotyczące usunięcia nieprawidłowości a także ewentualnego wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Z wynikami każdej kontroli Komisja zapoznaje Radę na najbliższej Sesji.
3. Kierownicy jednostki, do których Komisja skierowała wystąpienie pokontrolne zobowiązani są do zawiadomienia Komisji o sposobie usunięcia nieprawidłowości w terminie określonym w protokole.

**§ 9.** W razie ujawnienia nieprawidłowości w działalności Wójta, gminnej jednostki organizacyjnej lub sołectw Komisja jeżeli nie jest w stanie ustalić rodzaju tych nieprawidłowości, występuje z wnioskiem do Rady dotyczącym konieczności przeprowadzenia kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Rada decyduje o wystąpieniu w tej sprawie do RIO.

**§ 10. 1.** Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji w jej posiedzeniu mogą brać udział

- Sekretarz i Skarbnik Gminy, pracownicy Urzędu,
- kierownicy i pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
- sołtysi.

2. W posiedzeniu Komisji ma prawo uczestniczyć każdorazowo Przewodniczący Rady i Wójt.

Załącznik Nr 8  
do Statutu Gminy Iława

## 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:

- Wójt Gminy Iława – jako Przewodniczący,

Członkowie:

- Przewodniczący Rady Gminy Iława,
- 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:

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

§ 8. Osoba wyróżniona tytułem otrzymuje:

- Akt Nadania Tytułu „HONOROWY OBYWATEL GMINY IŁAWA”,
- 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:

- Akt Nadania Tytułu „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA”,
- 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:

- używania tytułu „ZASŁUŻONY DLA GMINY IŁAWA”
- uczestniczenia na prawach honorowego gościa w Sesjach Rady Gminy oraz we wszystkich oficjalnych uroczystościach organizowanych przez Gminę Iława,
- 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 .....*