

UCHWAŁA Nr L/299/18
Rady Gminy Iłowo-Osada
z dnia 15 października 2018 r.
w sprawie Statutu Gminy Iłowo-Osada

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Iłowo-Osada, uchwala **Statut Gminy Iłowo-Osada.**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Iłowo-Osada,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Iłowo-Osada, komisji Rady Gminy Iłowo-Osada,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Iłowo-Osada,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Iłowo-Osada,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Iłowo-Osada oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Iłowo-Osada,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Iłowo-Osada,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Iłowo-Osada,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Iłowo-Osada,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję, Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Iłowo-Osada,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iłowo-Osada,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Iłowo-Osada.

Rozdział II. Gmina

§ 3

Gmina Iłowo-Osada jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie działdowskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 103,76 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze, jakimi są sołectwa.
4. W drodze uchwał Rady Gminy utworzono sołectwa:
 - 1) Sołectwo Białuty;
 - 2) Sołectwo Brodowo;
 - 3) Sołectwo Dźwierznia;
 - 4) Sołectwo Gajówki;
 - 5) Sołectwo Iłowo-Osada;
 - 6) Sołectwo Iłowo-Wieś;
 - 7) Sołectwo Janowo;
 - 8) Sołectwo Kraszewo;
 - 9) Sołectwo Mansfeldy;
 - 10) Sołectwo Mławka;
 - 11) Sołectwo Narzym;
 - 12) Sołectwo Pruski;
 - 13) Sołectwo Purgałki;
 - 14) Sołectwo Sochy;
 - 15) Sołectwo Wierzbowo.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi i uaktualnia rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Gminy jest: kłos w kolorze żółtym symbolizujący rolnictwo, znak lasu w kolorze zielonym oraz emblemat kolejarski w kolorze żółtym, symbolizujące tradycje kolejarskie od 1878 r. Symbole te umieszczone są na brązowym tle odzwierciedlającym kolor iłu

znajdującego się w glebie. Od słowa "ił" pochodzi nazwa miejscowości Iłowo. Całość otoczona jest czarną obwódką. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Iłowo-Osada.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada określa corocznie w uchwale budżetowej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

§ 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zawiadomić o sesji Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady, po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Budżetu, Finansów i Planowania,
 - 4) Spraw Obywatelskich, Prawa, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpozarowej,

- 5) Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - 6) Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami.
2. Radny zobowiązany jest zgłosić wniosek o powołanie go do składu co najmniej dwóch komisji stałych.
 3. Rada może w czasie trwania kadencji powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16

Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady na jednej z sesji przypadających w ciągu 3 miesięcy od dnia wyborów umożliwia Wójtowi poprzedniej kadencji złożenie sprawozdania o stanie Gminy.

§ 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego, właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko, lub stanowiska.

§ 20

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie nieobecności Przewodniczącego, lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22

Kolejność zastępowania Przewodniczącego w razie jego nieobecności określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 23

Wiceprzewodniczący współpracują z Przewodniczącym w pełnieniu jego obowiązków.

§ 24

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt za pośrednictwem pracowników Urzędu Gminy.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie 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.
3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie stosuje się przewidzianego w Statucie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, lub zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przygotowanie sesji

§ 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje 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 przesyłając materiały wraz z zawiadomieniem, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W przypadku sesji nadzwyczajnych termin określony w ust. 4 wynosi 1 dzień.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady w przypadku sesji zwyczajnej powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 5 dni przed terminem obrad, natomiast w przypadku sesji nadzwyczajnej niezwłocznie.
9. Terminy, o których mowa w ust. 4, 5 i 8 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
10. Komisje i radni mogą zgłaszać do Przewodniczącego Rady wnioski w sprawie porządku obrad wraz z ewentualnymi projektami uchwał.

§ 28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą w miarę możliwości - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie.

3. Przebieg sesji

§ 29

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

1. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania z obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłowo-Osada, na stronie internetowej Gminy, a także udostępniane przez Urząd Gminy Iłowo-Osada np. poprzez wskazanie linku do strony, na której znajduje się nagrany materiał.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. 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.

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Przerwy do 15 minut ma prawo zarządzić Przewodniczący obrad z własnej inicjatywy, o ile żaden z radnych nie wniesie sprzeciwu.

6. W przypadku wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 5, lub złożenia wniosku radnego o zarządzenie przerwy, o zarządzeniu przerwy rozstrzyga Rada.

§ 33

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 3.

§ 34

1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Iłowo-Osada".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 37

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 38

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad z poprzedniej sesji,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 3) informacje Wójta z realizacji uchwał w okresie międzysesyjnym,
 - 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
2. Ust. 1 nie ma zastosowania do sesji nadzwyczajnych oraz do pierwszej sesji w kadencji.

§ 39

1. Informację, o której mowa w § 38 ust. 1 pkt 3, składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy Iłowo-Osada.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40

Radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania na zasadach określonych ustawą o samorządzie gminnym.

§ 41

Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości w sposób określony ustawą o samorządzie gminnym.

§ 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno wypowiadać się bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może wypowiadać się w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uzyskaniu zgody Rady.

§ 43

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania 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.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 44

Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 45

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos „za” i ewentualnie jeden głos „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46

1. Sprawy osobowe dotyczące radnego Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie. Zarządzenie przerwy następuje z uwzględnieniem § 32 ust. 5 i 6.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 48

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Iłowo-Osada”.
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.

§ 49

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 50

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 51

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

§ 52

1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z imiennymi wykazami głosowań,
 - 8) wniesienie na piśmie przez radnego do protokołu zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania kwestionowanego fragmentu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 54

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Uchwały oraz inne dokumenty wynikające z pracy Rady doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 55

Obsługę biurową sesji, w tym m.in.: wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów, wyciągów z protokołów itp., sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

4. Uchwały

§ 56

1. Uchwały, o których mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o których mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt, a także grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do rady gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał przedkładane są Przewodniczącemu Rady.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz o ile jest to zasadne informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 58

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady oraz najstarszego wiekiem radnego prowadzącego obrady pierwszej sesji w kadencji.

§ 60

Przewodniczący Rady nadaje numery uchwał uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 61

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

5. Procedura głosowania

§ 62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad oraz odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.
4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ustępie 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w następujący sposób:
 - 1) Przewodniczący obrad odczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, bądź „wstrzymuję się”.
 - 2) Na oddzielnej liście, przy nazwisku radnego, zaznacza się oddany przez niego głos „za”, „przeciw”, bądź „wstrzymuję się”.
 - 3) Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania i obliczeniu wyników odczytuje zbiorczy wynik głosowania.
 - 4) Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 64

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 65

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 66

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.

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

6. Autor projektu uchwały może do niego wprowadzić własne poprawki (autopoprawki). Autopoprawki nie wymagają przegłosowania w trybie przewidzianym dla poprawek, a Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z autopoprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad uwzględniając § 32 ust. 5 i 6 może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67

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 „za”, czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór, bądź też desygnowanie większej liczby osób do składu organu kolegialnego, każdemu z radnych przysługuje tyle głosów „za” ilu kandydatów ma wybrać bądź desygnować Rada.

§ 68

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 69

1. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
2. 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.

6. Komisje Rady

§ 70

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 71

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji mających odbyć wspólne posiedzenie.
3. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji najstarszy wiekiem.
4. Podczas wspólnego posiedzenia komisji każda z komisji uchwała opinie i wnioski oddzielnie.
5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
6. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 73

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 74

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących.
2. Przebieg posiedzeń nagrywa się, a nośnik z nagraniem przechowuje się do końca kadencji rady gminy.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 75

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Komisje doraźne przedstawiają sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu prac.

§ 76

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 77

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 78

Radni wybrani do Komisji Rewizyjnej otrzymują legitymację stwierdzającą pełnienie funkcji podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

§ 79

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 80

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 81

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej przez Radę Gminy.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji spośród siebie.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 82

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. Zasady kontroli

§ 83

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 84

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 85

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 86

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 87

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie powinny trwać dłużej niż 3 dni robocze.

§ 88

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady w przypadkach, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 90

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz legitymacje określone w §78.

§ 91

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 92

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 93

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 94

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół z kontroli sporządza przewodniczący zespołu kontrolującego lub członek komisji.

§ 95

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 97

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, a przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 99

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca I kwartału każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) nie mniej niż 1/3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 101

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 102

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 103

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

§ 104

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 105

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 106

1. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skarg, wniosków i petycji w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i przekazuje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu wstępnego merytorycznego rozpatrzenia.
2. Jeżeli zachodzą przesłanki z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego lub z ustawy o petycjach Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi.
3. O podjętych czynnościach wymienionych w ustępach 1 i 2 Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 107

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawie skargi, wniosku lub petycji może wystąpić do Wójta z wnioskiem o zajęcie stanowiska oraz przedłożenie stosownych materiałów w terminie 7 dni.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wstępnie skargę, wniosek lub petycję może:
 - 1) zaprosić zainteresowanych do uczestnictwa w posiedzeniu,
 - 2) zwrócić się do innych podmiotów i organów o przekazanie niezbędnych materiałów lub wyjaśnień.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po wstępnym rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję sposobu załatwienia sprawy.
4. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w ustępach 1-3 stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych Rady.

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych

§ 108

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych z uwzględnieniem warunków wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

§ 109

1. Wewnętrzna organizacja klubów należy do kompetencji radnych, którzy je tworzą.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Klub przestaje istnieć, jeżeli liczba jego członków stanie się mniejsza od wymogów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 110

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111

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

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 113

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 114

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta

§ 115

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 116

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 117

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 118

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 115 - § 117 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 119

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są u kierowników referatów, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą również być dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 122

Podstawowe informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych przez Gminę publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 123

Uprawnienia określone w § 120 i 121 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 124

Tracą moc uchwały:

1. Nr VI/57/2003 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Iłowo-Osada (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 124, poz. 1625),
2. Nr XII/103/04 Rady Gminy w Iłowie-Osadle z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Iłowo-Osada (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2004 r. Nr 29, poz. 409),

3. Nr XXII/163/09 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Iłowo-Osada (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2009r. Nr 95, poz. 1548),
4. Nr XII/75/11 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Iłowo-Osada (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2012 r., poz. 331),
5. Nr XXVIII/161/16 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Iłowo-Osada (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2016 r., poz. 5310).

§ 125

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i ma zastosowanie do kadencji organów Gminy Iłowo-Osada następujących po upływie kadencji, w czasie której weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 130).

ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznik nr 1 Mapa gminy Iłowo-Osada, powiat działdowski, woj. warmińsko-mazurskie,
2. Załącznik nr 2 Herb Gminy Iłowo-Osada.

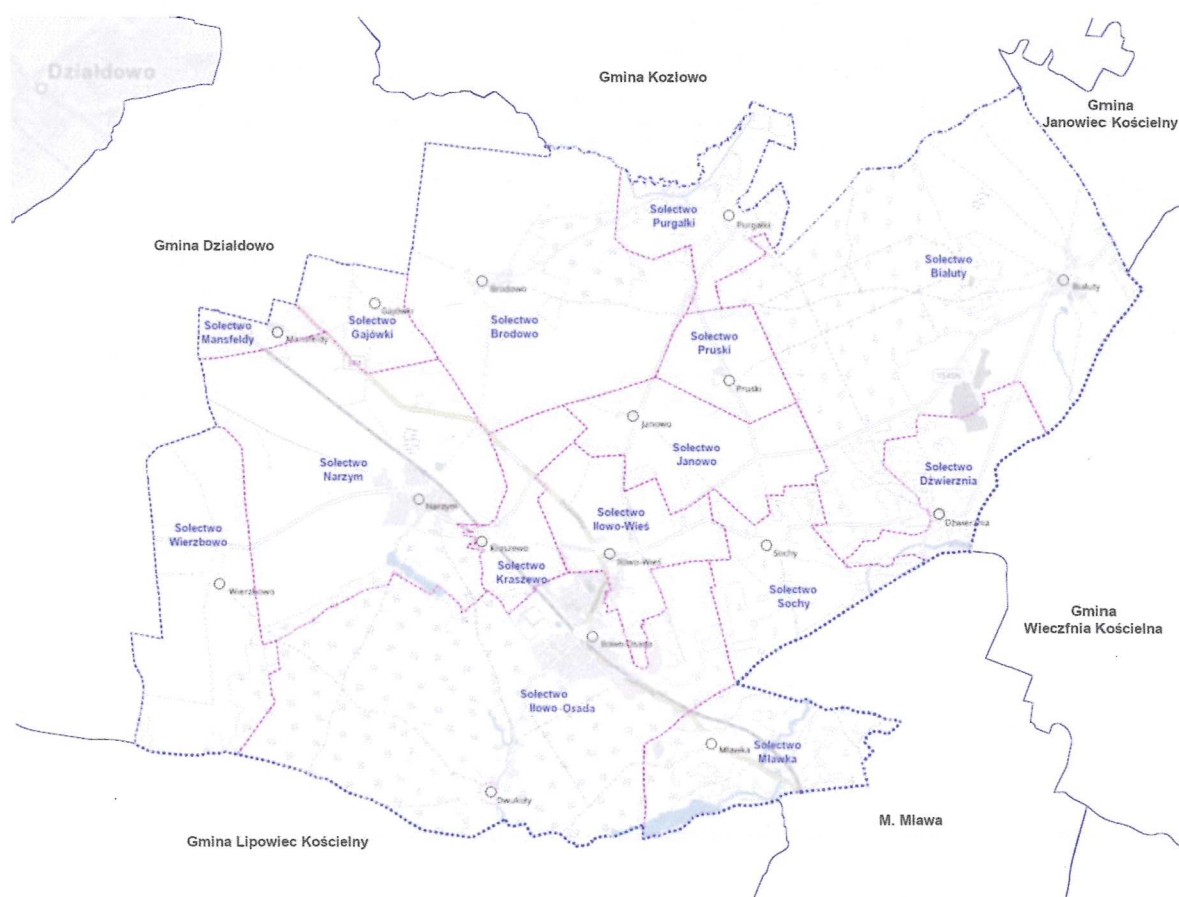
Przewodniczący Rady Gminy
S. Świątkowska
Teresa Świątkowska

MAPA GMINY IŁOWO-OSADA

POWIAT DZIAŁDOWSKI

WOJ. WARMIŃSKO – MAZURSKIE

SKALA 1 : 100 000



WYKAZ SOŁECTW

- | | |
|----------------|---------------|
| 1. IŁOWO-OSADA | 9. MANSFELDY |
| 2. IŁOWO-WIEŚ | 10. MŁAWKA |
| 3. BIAŁUTY | 11. NARZYM |
| 4. BRODOWO | 12. PRUSKI |
| 5. DŹWIERZANIA | 13. PURGAŁKI |
| 6. GAJÓWKI | 14. SOCHY |
| 7. JANOWO | 15. WIERZBOWO |
| 8. KRASZEWO | |

Załącznik nr 2 Uchwały Nr L/299/18
z dnia 15 października 2018 r.

Herb Gminy Iłowo-Osada

