

**UCHWAŁA NR XVII/171/11
RADY MIEJSKIEJ W IŁAWIE**

z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Iławy

Na podstawie art. 169 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz.483 ;Dz. U. z 2001 r. Nr 28 poz. 319; Dz. U. z 2006 r. Nr 200 poz. 1471; Dz. U. z 2009 r. Nr 114 poz. 946) oraz art.18 ust. 2 pkt.1 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591; Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220; Nr 113 poz.984; Nr 153 poz.1271; Nr 214 poz.1806; Dz.U.2003 r. Nr 80 poz.717; Nr 162 poz.1568; Dz.U.2004 r. Nr 102 poz.1055; Nr 116 poz.1203; Nr 167 poz.1759; Dz.U.2005 r. Nr 172 poz.1441; Nr 175 poz.1457; Dz.U.2006 r. Nr 17 poz.128; Nr 181 poz.1337; Dz.U.2007 r. Nr 48 poz. 327; Nr 138 poz.974; Nr 173 poz.1218; Dz.U.2008 r. Nr 180 poz.1111; Nr 223 poz.1458; Dz.U.2009 r. Nr 52 poz.420; Nr 157 poz.1241; Dz.U.2010 r. Nr 28 poz.142; Nr 28 poz.146; Nr 40 poz.230; Nr 106 poz.675; Dz.U.2011 r. Nr 21 poz.113; Nr 117 poz.679; Nr 134 poz.777; Nr 149 poz.887; Nr 217 poz.1281) Rada Miejska w Iławie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Iławy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr VII/40/94 z dnia 28 grudnia 1994 rok w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Iławy (Dz. U. z 2003 r. Nr 81 poz. 1176; Nr 166 poz. 2026; Dz. U. z 2004 r. Nr 28 poz. 382; Nr 75 poz. 899; Dz. U. z 2005 r. Nr 10 poz. 217)

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

Statut Miasta Iławy

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Miasto Iława jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Miasta Iława tworzą wspólnotę samorządową.
3. Miasto Iława posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
4. Ustrój Miasta, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta określa niniejszy Statut.

§ 2. 1. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) „ustawie”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.),
- 2) „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Miasta Iławy,
- 3) „Mieście”- należy przez to rozumieć gminę miejską Iława,
- 4) „Radzie”- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Iławie,
- 5) „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym”- należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Iławie,
- 6) „Burmistrzu”- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Iławy,
- 7) „Radnym”- należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Iławie,
- 8) „Sesji”- należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Iławie,
- 9) „Komisji”- należy przez to rozumieć komisję stałą Rady Miejskiej w Iławie,
- 10) „Klubie”- należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Iławie,
- 11) „Urzędzie”- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Iławy,
- 12) „Osiedlu”- należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta,

Rozdział 2. ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA MIASTA

§ 3. 1. Miasto położone jest w powiecie iławskim w województwie warmińsko- mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 2188 ha.

2. Granice Miasta Iławy są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Miasto wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, poprzez swoje organy, jednostki organizacyjne, spółki z o.o. ze 100 % udziałem gminy i samorządowe instytucje kultury.

§ 5. 1. Herbem Miasta jest wizerunek Matki Bożej trzymającej na kolanach stojące dzieciątko Jezus, w obramowaniu gotyckiej architektury według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2.

§ 6. 1. Flagą Miasta jest prostokąt tkaniny o stosunku szerokości do długości 5:8, której wzór oraz zasady używania określa odrębna uchwała.

§ 7. 1. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny skomponowany przez Henryka Majewskiego, którego zapis nutowy stanowi Załącznik Nr 3.

§ 8. 1. Logo Miasta stanowi wizerunek graficzny, który przedstawia w owalnym polu czerwonym napis „Iława”, w polu granatowym trzy białe żagle, zielonożółty i zielony zarys lasu oraz w tle błękitnym trzy białe chmury, którego zasady używania określono odrębną uchwałą.

§ 9. 1. Miasto i jego organy oraz Burmistrz posługują się pieczęcią okrągłą o średnicy 35 mm z herbem Miasta pośrodku i napisem w otoku: "Miasto Iława", "Rada Miejska w Iławie" lub "Burmistrz Miasta Iławy".

§ 10. 1. Insygniami władz miejskich są:

- 1) łańcuch Przewodniczącego,
- 2) łańcuch Burmistrza,

3) klucz do bram Miasta.

2. Wzory insygniów władz miejskich zawiera Załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 11. 1. Przewodniczący, Burmistrz mogą zakładać łańcuch na czas trwania sesji oraz podczas innych uroczystości miejskich.

§ 12. 1. Klucz do bram Miasta jest symbolem władzy Burmistrza.

§ 13. 1. Przewodniczący poprzedniej kadencji przekazuje łańcuch nowo wybranemu Przewodniczącemu na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

2. Ustępujący Burmistrz przekazuje łańcuch i klucz nowo wybranemu Burmistrzowi podczas pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

3. W przypadkach nieobecności Przewodniczącego poprzedniej kadencji oraz ustępującego Burmistrza, nowo wybranemu Burmistrzowi i nowo wybranemu Przewodniczącemu, insygnia władzy przekazuje prowadzący sesję nowo wybranej Rady.

§ 14. 1. Świętem Miasta jest dzień 11 czerwca, upamiętniający lokację Miasta w 1305 roku.

§ 15. 1. Oficjalnym publikatorem uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza, jak też zawierającym wiadomości dotyczące Miasta, jest wydawany przez Urząd - Miejski Biuletyn Informacyjny.

§ 16. 1. Rada osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta nadaje tytuły honorowe:

a) Zasłużony dla Miasta Ławy,

b) Honorowy Obywatel Ławy.

2. Zasady wyróżniania tytułami określonymi w ust. 1, wzory atrybutów związanych z ich nadaniem i sposób podejmowania decyzji w tym przedmiocie określa odrębna uchwała.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 17. 1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze w formie osiedli.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie osiedli, należy do wyłącznej kompetencji Rady, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. O zamiarze utworzenia osiedla Rada informuje mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Konsultacje społeczne z mieszkańcami w sprawach, o których mowa w ust. 2, mogą odbywać się w następujących formach:

1) zebrania mieszkańców,

2) spotkania z Radnymi.

§ 18. 1. Przy podziale Miasta na osiedla uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 19. 1. Nazwę i obszar, zasady i tryb przeprowadzania wyborów do organów osiedla, organizację i zadania organów osiedla, zakres zadań przekazywanych osiedlu przez gminę oraz sposób ich realizacji, zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów osiedla, określa statut osiedla uchwalony przez Radę.

§ 20. 1. Osiedle nie tworzy własnego budżetu.

2. W budżecie Miasta wyodrębnia się środki finansowe na działalność osiedla.

3. Organy osiedla dysponują środkami finansowymi samodzielnie w ramach uprawnień nadanych uchwałą budżetową Miasta Ławy.

§ 21. 1. Obsługę finansowo – księgową osiedla prowadzi Urząd.

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY- Rada

§ 22. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 23. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 24. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących, Komisję Rewizyjną, Komisje stałe i doraźne.

§ 25. 1. Komisjami stałymi Rady są Komisje:

a) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów - związana z zagospodarowaniem przestrzennym, programowaniem gospodarczym i finansowym, budżetem, budownictwem mieszkaniowym, gospodarką finansową gminy, rozbudową urządzeń komunalnych, działalnością rolniczą, gospodarowaniem mieniem komunalnym oraz promocją Miasta,

- b) Problematyki Społecznej - związana z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego, problemów związanych z rodziną, opieką społeczną, porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli, ochroną przeciwpożarową, lokalnym transportem publicznym, organizacją ruchu drogowego, wspieraniem i upowszechnianiem idei samorządowej, współpracą z organizacjami samorządowymi, ochroną zdrowia oraz sprawami związanymi z ochroną środowiska naturalnego,
- c) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki - związana z działalnością oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki

§ 26. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczących Komisji Stałych dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji.

3. W przypadku, gdy w pierwszym głosowaniu na Przewodniczącego Rada nie dokona wyboru, do drugiej tury wyborów wchodzi dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.

4. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających pełnienie funkcji wskazanych w ust. 2, wyboru osób na wakujące stanowisko dokonuje się na pierwszym posiedzeniu Rady po zaistnieniu tychże przyczyn.

5. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących na podstawie wniosku złożonego przez 1/4 ustawowego składu Rady na następnej Sesji, zwołanej w terminie do 30 dni od Sesji, na której złożono wniosek o odwołanie.

6. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na najbliższej Sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

7. W przypadku rezygnacji przez Przewodniczącego Komisji z pełnienia funkcji, wyboru na wakujące stanowisko dokonuje się na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 27. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie Sesji,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną Rady,
- 4) sprawowanie dyscypliny w trakcie Sesji,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisywanie uchwał Rady,
- 7) przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

3. Zasady funkcjonowania Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5.

Rozdział 5. RADNI

§ 28. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 jest realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w siedzibie Rady w terminach podanych do publicznej wiadomości,
- 3) informowanie mieszkańców o sytuacji Miasta i swojej działalności w Radzie
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg od mieszkańców ławy,
- 6) współdziałanie z osiedlami.

§ 29. 1. Radny organizuje spotkania z mieszkańcami w obiekcie będącym siedzibą władz Miasta lub gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Spotkania Radnych z mieszkańcami w innych obiektach odbywać się mogą na koszt organizatora

§ 30. 1. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu w wysokości procentowej, której podstawę stanowi kwota bazowa określona w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe.

2. Dieta, o której mowa w ustępie pierwszym przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu w wysokości 100% kwoty bazowej,
- 2) Wiceprzewodniczącemu w wysokości 60% kwoty bazowej,
- 3) Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w wysokości 70% kwoty bazowej,

- 4) Przewodniczącemu Komisji w wysokości 55% kwoty bazowej,
- 5) Wiceprzewodniczącemu Komisji w wysokości 40% kwoty bazowej,
- 6) Radnym niepełniącym funkcji w wysokości 35% kwoty bazowej,
- 7) Radnym pracującym w Komisji Rewizyjnej przysługuje dodatek w wysokości 5% kwoty bazowej, niezależnie od pełnionej funkcji, z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku objęcia funkcji określonej w ust. 2 pkt 1)-5) w części miesiąca, przysługuje dieta określona dla obejmowanej funkcji od następnego miesiąca, po miesiącu, w którym objęto funkcję.

§ 31. 1. Każda nieobecność na Sesji bądź Komisji powoduje obniżenie diety o 10 %.

2. W przypadku opuszczenia przez radnego Sesji lub posiedzenia Komisji bez zgody prowadzącego obrady, stosuje się ust. 1.

3. Ust. 1 i 2 nie stosuje się do nieobecności lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia w przypadku oddelegowania radnego w celu reprezentowania Rady.

4. Diety, o których mowa w § 30 ust. 2 oraz ich obniżenie, o którym mowa w § 31 ust. 1, zaokrągla się do pełnego złotego.

5. Dieta wypłacana jest w terminie do 7 dnia miesiąca, za miesiąc poprzedni.

Rozdział 6. KOMISJA REWIZYJNA

§ 32. 1. Rada sprawuje funkcję kontrolną nad działalnością Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz 3 członków. W przypadku powstania Klubów Radnych, liczba członków Komisji Rewizyjnej zostaje powiększona o przedstawicieli Klubów.

3. Wyboru członków komisji dokonuje Rada na sesji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. Komisja wybiera i odwołuje ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego.

§ 33. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 34. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Miasta, pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta. Opinia w sprawie wykonania budżetu Miasta powinna być oparta o:
 - a) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej,
 - b) sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu,
 - c) sprawozdanie Burmistrza z pracy miejskich jednostek organizacyjnych przy uwzględnieniu przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w tych jednostkach
 - d) wyjaśnienia Burmistrza;
- 3) przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium
- 5) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

§ 35. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Radę, a w przypadkach nadzwyczajnych: każdorazowo – na podstawie zlecenia Rady, wyrażonego w formie uchwały.

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności, a także informuje Radę o prowadzonych lub zakończonych kontrolach - na każde jej wezwanie.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna może powołać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne, dla przeprowadzenia określonej kontroli. Uchwała Komisji Rewizyjnej o powołaniu zespołu kontrolującego określa w szczególności:

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

2. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na wniosek Przewodniczącego zespołu kontrolnego, niezwłocznie zawiadamia organy ścigania.

4. Przewodniczący zespołu kontrolnego, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, może wystąpić do Burmistrza o wykonanie ekspertyzy lub opinii w zakresie prowadzonej kontroli.

5. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół z kontroli zawierający w szczególności:

- 1) podstawę prawną kontroli,
- 2) nazwę i skład zespołu kontrolnego,
- 3) przedmiot, zakres i cel kontroli,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) wykaz przeprowadzonych czynności, z określeniem czasu i miejsca ich przeprowadzenia, osób, które były obecne przy czynnościach kontrolnych wraz z ich wyjaśnieniami oraz wykaz analizowanych dokumentów,
- 6) wnioski z kontroli, w tym wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i zalecenia pokontrolne.

6. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki. W przypadku, gdy część kontrolujących odmawia podpisania protokołu pokontrolnego, informują oni o tym fakcie w formie pisemnych wyjaśnień Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wyjaśnienia te stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego, stanowiąc jego część składową.

7. Protokół z kontroli doręcza się:

- 1) Przewodniczącemu,
- 2) Burmistrzów
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

8. Kontrolowany przedstawia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej swoje uwagi i wyjaśnienia do protokołu z kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

9. Burmistrz winien ustosunkować się w terminie 14 dni na piśmie do przedłożonych wniosków z kontroli. Termin ten biegnie od dnia przekazania protokołu Burmistrzowi.

10. Na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą być zaproszeni w miarę potrzeb:

- 1) Radni niebędący członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) Kierownicy jednostek kontrolowanych.

§ 39. 1. W przypadku zmiany Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w czasie trwania kadencji Rady, ustępujący Przewodniczący Komisji przekazuje protokolarnie dokumenty i materiały komisji nowo wybranemu Przewodniczącemu.

Rozdział 7. KLUBY RADNYCH

§ 40. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 Radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu w terminie 7 dni od daty zebrania założycielskiego.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu

5. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym Przewodniczącego.

§ 41. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

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

4. Automatycznemu rozwiązaniu ulega klub, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 5.

§ 42. 1. Prace Klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

§ 43. 1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 mają zastosowanie do zmiany regulaminu.
5. Klub na swoją działalność nie otrzymuje środków z budżetu
6. Obsługę administracyjną Klubom zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 44. 1. Klubom przysługuje:

- 1) inicjatywa uchwałodawcza,
- 2) uprawnienie wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

§ 45. 1. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

Rozdział 8. BURMISTRZ

§ 46. 1. Burmistrz w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał;
- 2) gospodaruje mieniem Miasta;
- 3) realizuje budżet Miasta odpowiadając za jego prawidłowe wykonanie;
- 4) reprezentuje Miasto na zewnątrz;
- 5) kieruje bieżącymi sprawami Miasta;
- 6) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Miastu ustawami oraz powierzone w drodze porozumień.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

3. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

Rozdział 9. ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 47. 1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miasta Iławy realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) wgląd do dokumentów urzędowych;
- 3) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń;
- 4) dostęp do posiedzeń Rady i jej komisji.

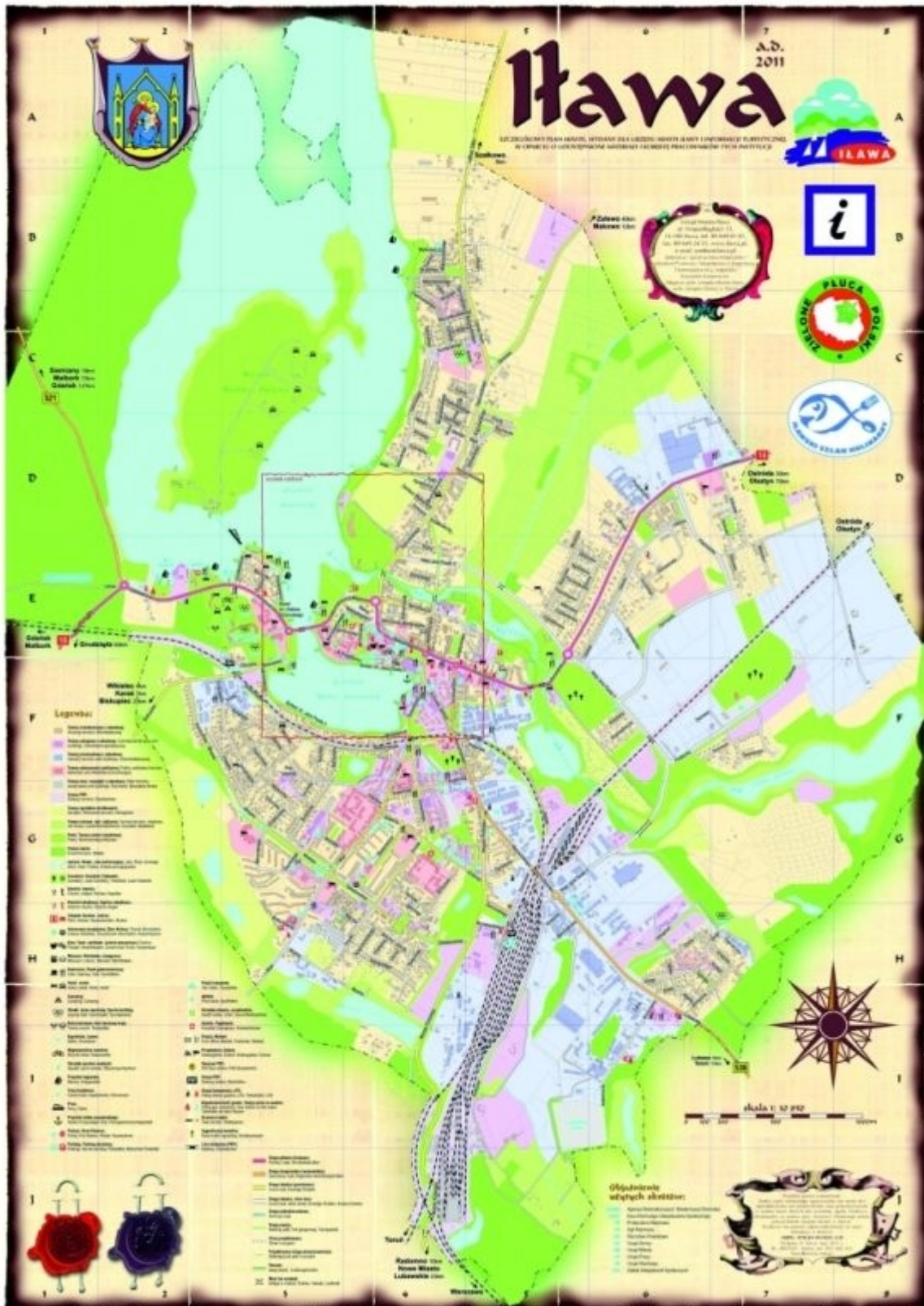
§ 48. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek. Szczegółowy tryb udostępniania i korzystania z informacji publicznej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 10. SKARGI

§ 49. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań własnych.

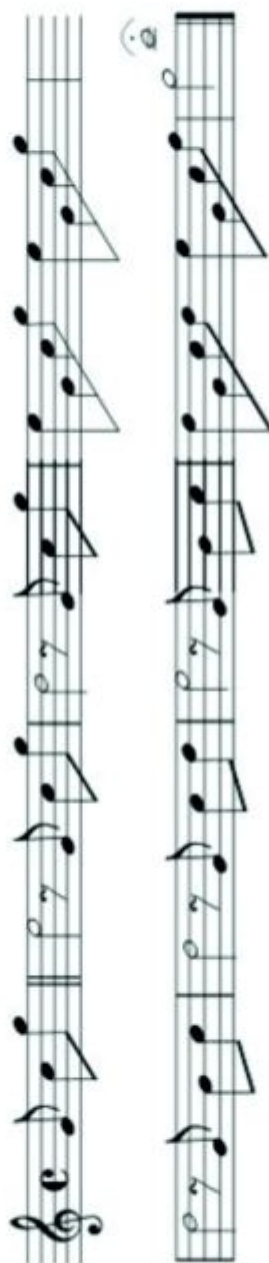
2. Tryb pracy Rady w zakresie rozpatrywania skarg zawarty jest w Regulaminie Pracy Rady Miejskiej.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Iławy
GRANICE MIASTA IŁAWY





Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Iławy
HEJNAŁ MIASTA IŁAWY



INSYGNIA WŁADZ MIEJSKICH

a) ŁAŃCUCH BURMISTRZA MIASTA ŁAWY



b) ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ W ŁAWIE



c) KLUCZ DO BRAM MIASTA



Rozdział 1. TRYB PRACY RADY

§ 1. 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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 5) stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych,
- 6) zalecenia i wnioski- kierowane do komisji i burmistrza.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii, stanowisk, zaleceń i wniosków nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także Sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje niewymienione w ust. 1 i 2 zwoływane są na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 3. 1. Uroczystymi Sesjami Rady są:

- 1) pierwsza i ostatnia Sesja w danej kadencji,
- 2) inne Sesje okolicznościowe, jeżeli Rada tak postanowi.

2. Uroczyste Sesje wymagają właściwej formy.

3. Sposób organizacji uroczystych Sesji i listę gości zaproszonych ustala Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

Rozdział 2. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 4. 1. Prace Komisji koordynują z ramienia Rady Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

§ 5. 1. Działania Komisji obejmują zadania określone przez Radę, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie z własnej inicjatywy projektów uchwał oraz przygotowywanych przez inne podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie spraw przekazanych przez Burmistrza, Przewodniczącego lub inne Komisje,
- 3) składanie wniosków do Przewodniczącego i Burmistrza,
- 4) analizowanie problemów mających istotne znaczenie dla Miasta i jego mieszkańców,
- 5) przyjmowanie oraz analizowanie skarg oraz wniosków mieszkańców.

§ 6. 1. Komisja stała liczy do 7 Radnych.

2. Wiceprzewodniczących Komisji wybiera i odwołuje Komisja.

3. Odwołanie Wiceprzewodniczącego Komisji następuje na wniosek członka Komisji w trybie określonym w § 7 na kolejnym posiedzeniu Komisji

4. Radny powinien należeć do jednej problemowej Komisji stałej. Członkostwo w Komisji Rewizyjnej nie zwalnia z przynależności w Komisji stałej.

§ 7. 1. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu jej członków.

§ 8. 1. Komisje podlegają Radzie i działają w oparciu o roczne plany pracy ustalane na posiedzeniach Komisji zatwierdzanych przez Radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.

2. Plany pracy wyznaczają główne kierunki działań Komisji.

3. Komisje składają sprawozdania ze swej działalności na koniec roku, a także na każde żądanie Rady.

4. W roku kończącym kadencję Komisje składają sprawozdanie z działalności dotyczącej całej kadencji, na miesiąc przed jej zakończeniem.

5. Plany pracy i sprawozdania z działalności przedkładane są przez przewodniczącego lub podczas jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego w formie pisemnej.

6. Plany pracy jak i sprawozdania z działalności wymagają przyjęcia przez Radę w formie uchwały i stanowią załącznik do niej.

7. Komisje mogą powoływać ze swego składu podkomisje, wyznaczając cel, czas działania oraz skład osobowy.

§ 9. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej ½ członków Komisji lub Przewodniczącego.

3. W przypadkach losowych, uniemożliwiających wykonywanie zadań przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji, posiedzenie może zwołać i prowadzić Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 10. 1. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego, Burmistrza oraz wszystkie osoby zaproszone, na piśmie, drogą elektroniczną lub telefonicznie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, otrzymują zawiadomienia co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym.

3. O posiedzeniach Komisji, na których są rozpatrywane sprawy dotyczące osiedli, należy powiadamiać przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Posiedzenia Komisji są jawne.

2. Przed każdym posiedzeniem Komisji Przewodniczący Komisji ustala, jakie materiały należy przygotować dla członków Komisji.

3. W posiedzeniu Komisji bez prawa głosowania mogą uczestniczyć Radni, niebędący jej członkami oraz Przewodniczący organów wykonawczych osiedli.

4. Osoby, które nie zostały zaproszone na posiedzenie, powinny zgłosić chęć uczestnictwa w posiedzeniu Przewodniczącemu Komisji

5. Wszyscy uczestnicy posiedzenia niebędący członkami Komisji potwierdzają swoją obecność wpisem na listę gości uczestniczących w posiedzeniu.

§ 12. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje streszczenie przebiegu posiedzenia. Do protokołu załącza się listę obecności radnych, listę gości oraz teksty stanowisk.

3. Członek Komisji może zgłosić uwagi do protokołu

4. Protokół z posiedzenia komisji przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu.

5. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie oraz protokolant.

6. Przebieg posiedzenia Komisji rejestrowany jest na nośniku cyfrowym, który przechowywany jest w Biurze Rady Miejskiej do momentu przyjęcia protokołu.

§ 13. 1. W miarę potrzeby Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia w przypadku zajęcia stanowiska w tematach pokrewnych.

2. Przewodniczący Komisji wspólnie:

1) ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu,

2) wskazują w zawiadomieniu o zwołaniu wspólnego posiedzenia Komisji, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu odnotowuje się w protokole z tego posiedzenia.

3. Uchwały, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu jej członków.

4. Głosowania w trakcie trwania Komisji wspólnej przeprowadzają odrębnie przewodniczący poszczególnych Komisji.

§ 14. 1. Rada może powołać komisje doraźne:

1) do realizacji zadań, których nie obejmuje zakres przedmiotowy Komisji stałych,

2) w przypadkach wymagających wydania opinii w nadzwyczajnych sytuacjach.

2. Rada powołując komisję doraźną określa cel i czas jej działania oraz skład osobowy.

3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

4. Ustalając skład komisji doraźnej Rada wybiera jej przewodniczącego. Wiceprzewodniczącego wybiera się spośród członków komisji doraźnej na pierwszym jej posiedzeniu.

5. Przewodniczący komisji doraźnej kieruje jej pracami, a szczególnie:

- 1) ustala terminy spotkań i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) kieruje obradami komisji,
- 4) przygotowuje i przedkłada radzie sprawozdania z prac komisji.

6. Uchwały, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu jej członków.

Rozdział 3. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 15. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji oraz porządek obrad.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Sesji zwyczajnej radnych zawiadamia się pisemnie oraz pocztą elektroniczną, najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem obrad. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć do niego materiały, których radni nie otrzymali wcześniej. Porządek sesji oraz projekty uchwał udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Biurze Rady Miejskiej.

3. Obszerne materiały będące przedmiotem obrad przekazywane będą pocztą elektroniczną oraz do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

4. O terminie, porządku oraz miejscu Sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady Radnych, zawiadamia się najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem obrad telefonicznie, drogą elektroniczną lub inny zwyczajowo przyjęty sposób.

5. Terminy, o których mowa w ust. 2 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbycia Sesji.

6. Jeżeli wnioskodawcami zwołania Sesji są Radni, wyznaczają oni spośród siebie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania ich w sprawach dotyczących Sesji.

7. Na wniosek Radnego niezbędne materiały można mu przekazać drogą elektroniczną z pominięciem wersji papierowej.

§ 16. 1. Przed każdą Sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.

2. Na każdą Sesję zaprasza się przewodniczących organów wykonawczych osiedli, którzy uczestniczą w obradach bez prawa głosu.

3. W sesjach oprócz Burmistrza mogą uczestniczyć Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta, kierownicy wydziałów Urzędu, jak również kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych oraz prezesi spółek.

§ 17. 1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu Sesji.

§ 18. 1. Publiczność obserwująca przebieg Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

Rozdział 4. PRZEBIEG SESJI

§ 19. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności Sesji dopuszczalne jest jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał (quorum)

2. Radni stwierdzają swoją obecność na Sesji złożeniem podpisu na liście obecności. Radni zobowiązani są zgłosić opuszczenie Sesji w trakcie jej trwania prowadzącemu obrady. Fakt opuszczenia posiedzenia odnotowany jest w protokole.

§ 21. 1. W przypadku, gdy liczba obecnych na sesji Radnych zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący może zdecydować o przerwaniu obrad.

2. W przypadku określonym w ust. 1 Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej Sesji.

3. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.

4. Radnych obecnych na odraczanej Sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

6. Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek Radnego, może zdecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie, gdy:

- 1) nie jest możliwe rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu lub nastąpi konieczność jego rozszerzenia,
- 2) zaistnieje potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów,
- 3) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.

§ 22. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad, którym jest Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: " Otwieram..... Sesję Rady Miejskiej w Iławie".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał.

3. Przewodniczący wskazuje jednego z Wiceprzewodniczących, którego zadaniem jest liczenie głosów.

§ 24. 1. Każdy Radny, a także Burmistrz, mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie z punktu porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

2. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

3. Rada wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Zmiany w porządku Sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady mogą być wprowadzone w trybie określonym w ust. 3, z tym, że dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.

5. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane w każdym momencie.

6. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem Sesji.

§ 25. 1. Porządek Sesji ustala Przewodniczący, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku Sesji oraz jego zmiany,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
- 3) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 4) pisemna informacja Burmistrza o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wnioski mieszkańców Iławy,
- 8) sprawy różne w tym: komunikaty i oświadczenia

§ 26. 1. Informacja o pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym winna być przedstawiona radnym w formie pisemnej najpóźniej na 3 dni przed Sesją. Dyskusja w tym punkcie obrad ogranicza się do pytań i odpowiedzi dotyczących przedstawionej informacji.

§ 27. 1. Interpelacje pisemne kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacja dotyczy problemów z zakresu bieżącego zarządzania miastem. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz uzasadnienie istotnego znaczenia sprawy dla miasta i jej mieszkańców.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na sesji, bądź w okresie międzysesyjnym.

4. Interpelację złożoną na sesji załącza się do protokołu.

5. Składając interpelację radny określa formę odpowiedzi:

- 1) ustną w czasie sesji,
- 2) pisemną.

6. Burmistrz udziela odpowiedzi ustnej na najbliższej sesji wówczas, gdy wpłynie do Przewodniczącego co najmniej 7 dni przed jej terminem.

7. Burmistrz udziela pisemnej odpowiedzi na interpelację w terminie 21 dni od daty jej złożenia.

§ 28. 1. Zapytanie kieruje się do Burmistrza. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.

2. Jeżeli sformułowanie zapytania ustanego na sesji budzi wątpliwości, Przewodniczący obrad może zarządzić przedstawienie go na piśmie i załączenie do protokołu z sesji.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz, bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub, w razie konieczności wyjaśnienia sprawy, pisemnie w ciągu 21 dni.

4. Odpowiedź na zapytanie udzielana na sesji nie powinna przekraczać 5 minut.

5. Zapytanie złożone na piśmie Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

6. Pytający może wnioskować o udzielenie odpowiedzi wyłącznie w formie pisemnej.

§ 29. 1. Rejestr złożonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

§ 30. 1. Treść interpelacji i zapytań wraz z udzielonymi odpowiedziami pisemnymi jest niezwłocznie udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 31. 1. Poprzez wnioski rozumie się propozycje mieszkańców dotyczące rozwiązania problemów Miasta.

2. Wnioski może składać każdy mieszkaniec ławy. Wystąpienie w tym punkcie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

3. Mieszkańcy zgłaszają do Przewodniczącego Rady chęć wystąpienia na Sesji najpóźniej na 7 dni przed Sesją przedstawiając treść wniosku.

4. Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącymi decydują o dopuszczeniu wnioskodawcy do wystąpienia na Sesji, biorąc pod uwagę treść wniosku. O swojej decyzji Przewodniczący zawiadamia niezwłocznie wnioskodawcę. W przypadku odmowy Przewodniczący zobowiązany jest uzasadnić decyzję i poinformować o powyższym Radę.

§ 32. 1. Rada decyduje o odrzuceniu bądź przyjęciu wniosku i przekazaniu go do rozpatrzenia odpowiedniej Komisji.

§ 33. 1. Klub, grupa radnych bądź radny mogą złożyć oświadczenia na zakończenie obrad.

2. Przedmiotem oświadczenia radnego może być każda sprawa mająca istotne znaczenie dla Miasta.

3. Oświadczenie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

4. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 34. 1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję w każdym punkcie.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w Sesji w zakresie zwięzłości wypowiedzi.

§ 35. 1. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Rada może jednak podjąć ustalenie o przeprowadzeniu łącznej dyskusji nad więcej niż jednym punktem, jeżeli przemawiają za tym względy merytoryczne.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi bądź osobie wskazanej przez Burmistrza, wnioskodawcy oraz osobie zabierającej głos w trybie sprostowania tj. ad vocem, a także osobom niebędącym radnymi, o ile jest to niezbędne w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień

2. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut, a w razie ponownego zabrania głosu - 3 minuty.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas konkretnego wystąpienia.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę Sesji, Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.

5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze Sesji.

6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

§ 37. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 38. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w celu przedstawienia wniosków o charakterze formalnym. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie powinno trwać dłużej jak 1 minutę.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski:

- 1) stwierdzenie quorum lub sprawdzenie listy obecności,
- 2) zmianę porządku obrad,
- 3) reasumpcję głosowania,
- 4) zarządzenie krótkiej przerwy w obradach,
- 5) odroczenie i przerwanie obrad,
- 6) kontynuowanie obrad,

- 7) odroczenie lub zakończenie dyskusji,
- 8) zarządzenie głosowania imiennego,
- 9) odbycie posiedzenia przy drzwiach zamkniętych,
- 10) głosowania bez dyskusji,
- 11) stwierdzenie właściwości rady,
- 12) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 13) zwrot projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek,
- 14) odrzucenia projektu,
- 15) odroczenia czasu głosowania nad projektem uchwały w celu stwierdzenia czy wprowadzone do niego poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwał i obowiązującym prawem,
- 16) przeliczenie głosów.

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

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji i o zamknięciu listy mówców nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej bądź uchwały w sprawie zmian w budżecie,
- 2) uchwały w sprawie udzielenia (nieudzielenia) absolutorium,
- 3) uchwały w sprawie wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 4) uchwały o przyjęciu Statutu bądź o zmianie Statutu,
- 5) uchwały o odwołaniu Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego,
- 6) uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
- 7) uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i głosowany na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzone było głosowanie, którego dotyczy wniosek.

§ 40. 1. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach, w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący obrad kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... Sesję Rady Miejskiej w Iławie”.

2. Czas od otwarcia do jej zamknięcia uważa się za czas trwania Sesji.

3. Postanowione w ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. W celu rejestracji Sesji, jej przebieg nagrywany jest na urządzeniu do zapisu cyfrowego.

§ 42. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię prowadzącego obrady,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad - quorum,
- 3) porządek obrad,
- 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) przebieg obrad:
 - a) streszczenie wystąpień,
 - b) teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków,
 - c) sposób i przebieg głosowania, z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”.

3. Protokół z Sesji podpisują osoby, które przewodniczyły obradom i protokolant.

4. Protokoły numeruje się w danej kadencji kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji łamanymi przed dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

5. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności radnych,
- 2) listy obecności zaproszonych gości,

- 3) teksty uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 4) protokół komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego,
- 5) listę radnych z wyszczególnionymi głosami „za”, „przeciw” i „wstrzymującymi się” w przypadku głosowania jawnego imiennego,
- 6) oświadczenia, wystąpienia, oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,

6. Protokoły obrad Sesji wraz z podjętymi uchwałami są podawane do publicznej wiadomości w siedzibie Biura Rady Miejskiej w godzinach jego urzędowania oraz Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 21 dni od dnia zakończenia Sesji

§ 43. 1. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej Sesji Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia najpóźniej do chwili jego zatwierdzenia na kolejnej Sesji, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania jawnego.

2. Wszelkie zgłoszone uwagi bądź zastrzeżenia do protokołu wymagają złożenia ich w formie pisemnej.
3. W przypadku, gdy do protokołu nie zostaną wniesione żadne uwagi, protokół uważa się za przyjęty bez głosowania.
4. Zapisy ust. 3 stosuje się do protokołów z posiedzeń Komisji.

Rozdział 5. UCHWAŁY

§ 44. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) Radni.

2. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

3. Na polecenie Burmistrza właściwe merytoryczne wydziały Urzędu udzielają wszelkiej pomocy w przygotowaniu projektów uchwał wnioskodawcom określonym ust. 1 pkt. 2-4.

§ 45. 1. Wnosząc projekt uchwały wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem. Referentem uchwały może być wyłącznie Burmistrz, osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Radny.

2. Projekt uchwały składany przez wnioskodawcę zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) w przypadku uchylenia lub zmiany uchwały obowiązującej – jej numer, datę podjęcia i tytuł.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą,
- 3) wskazanie różnicy między dotychczasowym a projektowanym stanem.

4. Uzasadnienie podpisuje autor projektu.

5. Projekt uchwały wniesiony na Sesję wymaga opinii.

6. Jeżeli przedmiotem uregulowań zawartych w projekcie uchwały są sprawy wymagające opinii związków zawodowych, na projektodawcy ciąży obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.

7. Projekt uchwały wnoszony przez podmioty uregulowane w § 44 ust. 1 pkt 2-4 wymaga opinii Burmistrza, z zastrzeżeniem poniższego ust. 8.

8. Burmistrz nie opiniuje projektu uchwały odnoszącej się do wewnętrznej organizacji Rady.

9. Negatywna opinia Burmistrza nie wstrzymuje procedury uchwałodawczej.

§ 46. 1. Każdy projekt uchwały na sesję opatruje się kolejnym numerem roboczym, zgodnym z rejestrem prowadzącym dla danej kadencji. Tryb procedowania nad projektami uchwał, które nie uzyskują większości ustawowego składu Rady, uznaje się za zakończony. Ich ponowne wprowadzenie pod obrady Sesji możliwe jest w trybie regulaminowym.

§ 47. 1. Przewodniczący wyznacza komisję do zaopiniowania projektów uchwał zgłaszanych na Sesję.

§ 48. 1. Na posiedzenie komisji zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania członków komisji.

2. Na posiedzenia, na których rozpatrywane są sprawy osiedli zaprasza się przedstawicieli rad osiedli w celu wysłuchania ich opinii i wniosków.

§ 49. 1. Komisje zobowiązane są wydać opinię w sprawie projektu uchwały.

2. Dopuszczalne jest podjęcie uchwały bez opinii przy czym trybu tego nie stosuje się do projektów uchwał:

- 1) budżetowej,
- 2) w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium,
- 3) przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
- 4) wieloletniej prognozy finansowej.

§ 50. 1. Komisje po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, muszą być przegłosowane przez komisję.

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

§ 51. 1. Komisje, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zobowiązane są odbyć posiedzenia celem omówienia materiałów sesyjnych.

§ 52. 1. Na sesji odbywa się czytanie uchwał:

- 1) „drugie” - w stosunku do projektów uchwał omawianych na komisjach,
- 2) „pierwsze i drugie” w stosunku do pozostałych projektów.

2. Czytanie projektów uchwał obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu przez wnioskodawcę,
- 2) opinie komisji,
- 3) dyskusje nad projektem uchwały
- 4) zgłoszenie propozycji poprawek,
- 5) dyskusje nad propozycjami poprawek
- 6) przegłosowanie zgłoszonych poprawek,
- 7) przedstawienie całego projektu przez wiceprzewodniczącego,
- 8) przegłosowanie całego projektu uchwały albo odesłanie do ponownego rozpatrzenia przez komisję.

3. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, a następnie sprawozdawcom komisji opiniujących.

4. Po wystąpieniach wnioskodawcy i sprawozdawców komisji opiniujących, przewodniczący obrad otwiera dyskusję, w której zgłaszać można poprawki do projektu uchwały oraz wnioski dotyczące dalszego procedowania nad projektem uchwały.

5. Przewodniczący wraz z wnioskodawcą przy pomocy radcy prawnego, dokonują analizy zgłaszanych na sesji poprawek.

6. Prawidłowo zredagowane poprawki przedkłada się celem poddania ich pod głosowanie.

7. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami.

8. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

9. Wiceprzewodniczący przedstawia Radzie cały projekt uchwały w formie:

- 1) skróconej w czytaniu „drugim”,
 - 2) szczegółowej w czytaniu „pierwszym i drugim”.
10. Dopuszcza się wykorzystanie prezentacji multimedialnej, jako formę przedstawienia projektu uchwały Radzie.

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

2. Po głosowaniu projektu uchwały Radny może wygłosić oświadczenie „votum separatum” wraz z uzasadnieniem. Informację o tym umieszcza się w protokole z sesji.

3. Po przegłosowaniu projektu uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały – reasumpcja głosowania, jeżeli błędnie, bądź niezrozumiale przedstawiono przedmiot lub wynik głosowania.

§ 54. 1. Przewodniczący obrad ogłasza wynik głosowania jawnego, w tym głosowania imiennego, niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 55. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje upoważniony Wiceprzewodniczący Rady. Uchwałę o wyborze Przewodniczącego Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 56. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), numer kolejny uchwały (cyfry arabskie) i rok ich podjęcia (dwie aktualne cyfry).

2. Oryginały uchwał i innych aktów Rady ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady Miejskiej.

3. Przewodniczący niezwłocznie po podpisaniu przekazuje uchwały Burmistrzowi. O sposobie wykonania uchwał Rady, Burmistrz informuje Radę w sprawozdaniu ze swojej działalności.

Rozdział 6. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 57. 1. W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny głosuje przez oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” z zastrzeżeniem § 65 ust. 1 lit d).

§ 58. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 59. 1. Podejmowanie uchwał, bądź innych rozstrzygnięć następuje w głosowaniu jawnym, chyba że z przepisu ustawy wynika konieczność przeprowadzenia głosowania tajnego

§ 60. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

§ 61. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się:

1) jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości co do wyników głosowania,

2) z woli rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego głosowania.

2. Rada przeprowadza głosowanie jawne imienne na wniosek co najmniej 7 radnych.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: Wiceprzewodniczący wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos „za” „przeciw” bądź „wstrzymał się”.

5. Wiceprzewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 62. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i odczytaniu pisemnych oświadczeń zgody nieobecnych kandydatów, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania.

§ 64. 1. Karta do głosowania tajnego obejmuje:

1) oznaczenie przedmiotu oraz daty głosowania

2) w przypadku gdy:

a) głosowanie dotyczy wyborów lub powołania na określone funkcje i stanowiska, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się kolejno wszystkie nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,

b) głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji lub stanowiska, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się kolejno wszystkie nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej stronie wyrazy „TAK” i „NIE”.

3) pouczenie o sposobie głosowania

2. Karta do głosowania tajnego może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

3. Karta do głosowania tajnego powinna być opatrzona okrągłą pieczęcią Rady Miejskiej w Łławie.

4. Karta głosowania niespełniająca wymogów w ust 1-3 jest nieważna

§ 65. 1. W głosowaniu tajnym ustala się następujące sposoby głosowania:

1) W przypadku wyborów lub powołania na określone funkcje i stanowiska głosuje się przez:

a) pozostawienie nazwiska kandydata nieskreślonego co oznacza głos „za”

- b) skreślenie nazwiska kandydata co oznacza głos „przeciw”;
 - c) na karcie do głosowania głosujący skreślają co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej liczby nazwisk oznacza głos „nieważny”;
 - d) przy głosowaniu przez skreślenie nie ma głosów wstrzymujących.
- 2) Jeżeli głosowanie dotyczy odwołania z funkcji lub stanowiska, głosuje się przez zakreślenia:
- a) kółkiem wyrazu „tak” co oznacza głos „za”;
 - b) kółkiem wyrazu „nie” co oznacza głos „przeciw”;
 - c) pozostawienie obu wyrazów niezakreślonych oznacza głos „wstrzymujący”;
 - d) zakreślenie obu wyrazów „tak” i „nie” oznacza głos nieważny.

§ 66. 1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna, która przedstawia wyniki głosowania w protokole komisji skrutacyjnej.

2. Komisja skrutacyjna sprawdza prawidłowość sporządzeni kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół i odczytuje wyniki tajnego głosowania na sesji.

§ 67. 1. Zwykła większość głosów w głosowaniu jawnym oraz jawnym imiennym oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

2. Przy wyborze na określone funkcje w głosowaniu tajnym, w przypadku, gdy kandydatów jest więcej niż miejsc mandatowych, uwzględnia się stosunek głosów „za” i „przeciw”, o których mowa w ust 1, a o wyborze decyduje kolejna największa liczba głosów oddanych na kandydatów. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą ilość głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.

3. Jeżeli w wyniku obliczenia głosów pozostały wolne mandaty, Przewodniczący obrad zarządza kolejną turę wyborów. W kolejnej turze wyborów kandydować mogą osoby, które w pierwszej turze nie uzyskały wymaganej zwykłej większości głosów oraz nowi kandydaci zgłoszeni z sali

§ 68. 1. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza 11 ważnych oddanych głosów „za”.

2. Bezwzględna większość głosów w pozostałych przypadkach oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych, ważnie oddanych głosów.

Rozdział 7. TRYB PRACY W ZAKRESIE ROZPATRYWANIA SKARG

§ 69. 1. Każda skarga powinna być zarejestrowana.

2. Przewodniczący wprowadza skargę do porządku obrad sesji.

3. Przewodniczący przekazuje skargę do właściwej komisji w celu zbadania podniesionych w niej zarzutów, może też skargę odrzucić bądź przekazać innemu organowi.

§ 70. 1. Komisja rozpatrując skargę może:

- 1) wezwać skarżącego do złożenia wyjaśnień co do charakteru skargi,
- 2) zaprosić osobę, której dotyczy skarga, do uczestnictwa w posiedzeniu,
- 3) wezwać do złożenia wyjaśnień dotyczących zarzutów,
- 4) wezwać do przedłożenia stosownych dokumentów.

2. Komisja przedkłada Przewodniczącemu propozycję sposobu załatwienia skargi w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 71. 1. Podczas debaty Radni zgłaszają:

- 1) wnioski ,
- 2) uwagi,
- 3) propozycje poprawek do projektu uchwały i jej uzasadnienia.

2. Rozstrzygnięcie w formie uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 72. 1. Przyjęcie uchwały stanowi zakończenie rozpatrywania skargi przez Radę.

§ 73. 1. W uchwale Rady uwzględnia się skargę za uzasadnioną z ewentualnym zaleceniem Burmistrzowi lub kierownikom sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi.

2. Nie uwzględnia się skargi, jeżeli jej zarzuty nie znajdują potwierdzenia w toku rozpatrywania.

3. Nie uwzględnia się skargi, jeżeli zachodzą przesłanki z art. 239 KPA.

§ 74. 1. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu.

- § 75.** 1. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego zgodnie z przepisami KPA.
2. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady.