

**UCHWAŁA NR 106/3/XXVII/01
RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ**

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Iłowa, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 22/2/V/96 Rady Gminy i Miasta w Iłowej z dnia 28 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa (Dz. Urz. Woj. Zielonogórskiego. Nr 16, poz. 154, z 1997 r. Nr 8, poz. 65, Nr 13, poz. 136, z 1998 r. Nr 7, poz. 60, Nr 23, poz. 248, oraz Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2000 r. Nr 4, poz. 51 i Nr 13, poz. 130).

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, przy czym:

- a) przepisy § 7 ust. 2 i 5, § 8 ust. 1 i § 26 ust. 2 Statutu Gminy Iłowa, będącego załącznikiem do niniejszej uchwały, mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie której statut został uchwalony,
- b) przepisy § 49 Statutu Gminy Iłowa, będącego załącznikiem do niniejszej uchwały, mają zastosowanie do końca kadencji organów gminy, w czasie której statut został uchwalony.

Statut Gminy Iłowa

DZIAŁ I. Przepisy ogólne.

§ 1.

Definicje

Ilekroć w Statucie Gminy Iłowa jest mowa o:

- 1) "gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Iłowa,
- 2) "radzie gminy" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Iłowej,
- 3) "zarządzie gminy" - należy przez to rozumieć Zarząd Miejski w Iłowej,
- 4) "przewodniczącym rady gminy" - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Iłowej,
- 5) "burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrz Iłowej,
- 6) "skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnik Gminy Iłowa,
- 7) "sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Iłowa,
- 8) "urzędzie gminy" - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Iłowej,
- 9) "ustawie o samorządzie gminnym" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497),
- 10) "ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty" - należy przez to rozumieć ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Iłowej.

DZIAŁ II. Ustrój gminy.

§ 2.

Podstawa prawna działalności gminy

1. Gmina Iłowa działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, przepisów innych ustaw określających status samorządu gminnego oraz niniejszego statutu.
2. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 września 1991 r. w sprawie podziału lub połączenia niektórych miast i gmin, w których dotychczas działały wspólne organy, oraz zmiany i ustalenia ich nazw i siedzib (Dz.U. Nr 87, poz. 397), w gminie działają połączone organy gminy Iłowa i miasta Iłowa - siedzibą władz gminy jest miasto Iłowa.

§ 3.

Obszar działania

1. Gmina Iłowa stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy działającą na obszarze 153,05 kilometrów kwadratowych.
2. Obszar działania obejmuje:

- 1) miasto Łowa,
- 2) miejscowość Borowe,
- 3) miejscowość Czerna,
- 4) miejscowość Czyżówek,
- 5) miejscowość Jankowa Żagańska,
- 6) miejscowość Klików,
- 7) miejscowość Konin Żagański,
- 8) miejscowość Kowalice,
- 9) miejscowość Szczepanów,
- 10) miejscowość Wilkowisko,
- 11) miejscowość Żaganiec.

3. Granice terytorium gminy określone są na szkicu, stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

§ 4.

Herb gminy

1. Gmina posiada herb ustanowiony przez radę gminy uchwałą Nr III/15/90 z dnia 7 lipca 1990 r. w sprawie zatwierdzenia herbu Gminy Łowa, określony w sposób następujący:

"na czerwonym polu biały pies ze złotą obrożą, trzyma w prawej podniesionej łapie złotą strzałę grotem ku górze. W prawym górnym i lewym dolnym rogu tarczy znajdują się dwie złote sześćo-ramienne gwiazdy"

2. Wizerunek graficzny herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 5.

Zadania gminy

1. Gmina wykonuje zadania określone w przepisach prawa normatywnego, a w szczególności:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu czynności wykonywanych w związku z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, spisów powszechnych oraz referendów,
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z administracją rządową lub porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego z zakresu właściwości powiatu i województwa.

2. W celu realizacji swoich zadań, gmina może:

- 1) tworzyć gminne jednostki organizacyjne,
- 2) zawierać umowy z innymi podmiotami,
- 3) współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) uczestniczyć w pracach lub być członkiem związku międzygminnego lub stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych

na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 6.

Organy gminy

1. Organami gminy są:

- 1) rada gminy,
- 2) zarząd gminy.

2. Rada gminy jest władzą stanowiącą, składającą się z radnych wybranych na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060).
3. Zarząd gminy jest organem wykonawczym, wybieranym na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 7.

Rada gminy

1. Rada gminy obraduje na sesjach, które prowadzi przewodniczący rady gminy lub wiceprzewodniczący rady gminy.
2. Wybór oraz odwołania przewodniczącego rady gminy oraz jednego wiceprzewodniczącego rady gminy dokonuje rada gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Wybór przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady gminy nowej kadencji dokonuje się na pierwszej sesji rady gminy spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych na sesji. Kandydat na stanowisko przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego może odmówić kandydowania na to stanowisko. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie na każde stanowisko.
4. W pracach rady gminy uczestniczą komisje stałe i doraźne, których składy osobowe określone są w drodze odrębnej uchwały rady gminy.
5. W ramach działalności rady gminy, powoływane są następujące komisje stałe rady gminy:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Budżetu,
 - 3) Komisja do Spraw Publicznych,
 - 4) Komisja Gospodarki.
6. Komisje doraźne rady gminy powoływane są w drodze odrębnej uchwały na czas oznaczony.

§ 8.

Zarząd gminy

1. Zarząd gminy składa się z trzech członków:
 - 1) przewodniczącego zarządu gminy, którego funkcję pełni burmistrz,
 - 2) zastępcy przewodniczącego zarządu, którego funkcję pełni zastępca burmistrza,
 - 3) jednego zwykłego członka zarządu, wybranego przez radę gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Członek zwykły zarządu gminy pełni swoją funkcję nieetatowo.
3. Wybór i odwołanie zarządu lub poszczególnych jego członków odbywa się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 9.

Burmistrz i zastępca burmistrza

1. Burmistrz oraz jeden zastępca burmistrza jest wybierany oraz odwoływany przez radnych rady gminy według zasad określonych w przepisach ustawy o samorządzie gminnym.
2. Do kompetencji burmistrza należy wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz przewodniczenie zarządowi gminy.
3. Burmistrz wykonuje swoją funkcję etatowo.
4. Zastępca burmistrza wykonuje swoją funkcję nieetatowo-społecznie.

§ 10.

Jednostki i zakłady budżetowe

1. W ramach struktury organizacyjnej gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Urząd Miejski w Iłowej,
 - 2) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej,
 - 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowej,
 - 4) Gminne Centrum Kultury i Sportu w Iłowej,
 - 5) Przedszkole Miejskie w Iłowej,
 - 6) Gimnazjum w Iłowej,
 - 7) Szkoła Podstawowa w Iłowej,
 - 8) Szkoła Podstawowa w Koninie Żagańskim,
 - 9) Szkoła Podstawowa w Szczepanowie,
 - 10) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iłowej.
2. Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają ich statuty lub regulaminy.

§ 11.

Jednostki pomocnicze

W gminie Iłowa działają następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Borowe,
- 2) Sołectwo Czerna,
- 3) Sołectwo Czyżówek,
- 4) Sołectwo Jankowa Żagańska,
- 5) Sołectwo Klików,
- 6) Sołectwo Konin Żagański,
- 7) Sołectwo Kowalice,
- 8) Sołectwo Szczepanów,
- 9) Sołectwo Wilkowisko,
- 10) Sołectwo Żaganiec.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady gminy

§ 12.

Zadania i uprawnienia rady gminy

1. Rada gminy wykonuje zadania będące w jej właściwości, a w szczególności zadania określone w art. 18 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Rada gminy:
 - 1) stanowi o wszystkich sprawach będących w zakresie działania gminy,
 - 2) na podstawie upoważnień ustawowych, posiada uprawnienia do stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze gminy,

- 3) za pośrednictwem komisji rewizyjnej, kontroluje działalność zarządu gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
 - 4) stanowi o kierunkach działań zarządu gminy,
 - 5) stanowi oraz wykonuje inne czynności i zadania, nie wymienione w punktach 1 do 4, które wynikają z przepisów prawa normatywnego.
3. Rada gminy nie może upoważnić ani zrzec się swoich uprawnień i kompetencji na rzecz innego organu, o ile przepis o randze ustawy nie stanowi inaczej.

§ 13.

Zwołanie sesji

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne mogą być zwołane:
 - 1) w trybie zwykłym,
 - 2) w trybie pilnym,
 - 3) okazjonalnie - sesje uroczyste, poświęcone określönemu wydarzeniu lub z okazji święta.
3. Zwołanie sesji w trybie zwykłym oznacza, że zawiadomienia o sesji otrzymują radni oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 7 dni przed terminem pierwszego posiedzenia.
4. Zwołanie sesji w trybie pilnym oznacza że termin, o którym mowa w ust. 3, jest krótszy niż 7 dni.
5. Sesje okazjonalne lub uroczyste zwoływane są z okazji wystąpienia wydarzeń, których charakter nasuwa konieczność zwołania sesji - w takim wypadku do zawiadomienia o sesji nie musi być załączany porządek obrad.
6. Sesja rady gminy może składać się z jednego lub kilku posiedzeń z wyjątkiem sesji, o której mowa w ust. 5, która zawsze składa się z jednego posiedzenia.
7. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego obrad lub co najmniej trzech radnych, rada gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie gminy właściwe obradowanie bądź rozstrzyganie spraw.

§ 14.

Zawiadomienie o sesji

1. O sesji rady gminy zawiadamia pisemnie przewodniczący rady gminy, lub na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym - wiceprzewodniczący.
2. Zawiadomienie powinno wskazywać w szczególności:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia sesji,
 - 2) proponowany porządek obrad,
 - 3) projekty uchwał.
3. Treść zawiadomienia o sesji powinna być ogłoszona w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji..
4. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo przewodniczący rady gminy.

§ 15.

Porządek obrad

1. Porządek obrad opracowuje przewodniczący rady gminy, lub na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym - wiceprzewodniczący.
2. Porządek obrad powinien składać się z części poświęconych sprawom regulaminowym i obradom.
3. Część regulaminowa powinna zawierać co najmniej punkty dotyczące otwarcia i zamknięcia sesji, stwierdzenia prawomocności obrad, zgłoszenia uwag i poprawek do porządku obrad, zatwierdzenia porządku obrad, przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji oraz ustalenie przypuszczalnego terminu kolejnej sesji.
4. Część poświęcona obradom powinna zawierać w szczególności:
 - 1) przedstawienie sprawozdań z działań w okresie między sesjami przez burmistrza (lub wyznaczonego innego członka zarządu) z działalności zarządu gminy oraz przewodniczących komisji stałych i doraźnych (lub wyznaczonego innego członka komisji) z prac tych komisji,
 - 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków oraz udzielenie na nie odpowiedzi,
 - 3) wyszczególnienie uchwał, które zostaną przedstawione pod obrady oraz osoby je referujące.
5. Zmiana porządku obrad może nastąpić jedynie w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 16.

Prace rady gminy

1. Pracami rady gminy są obrady na sesjach oraz posiedzenia komisji stałych i doraźnych rady gminy.
2. W celu wzięcia udziału w pracach organów gminy, radnemu przysługuje na podstawie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym zwolnienie od pracy zawodowej. Podstawą do zwolnienia u pracodawcy jest imienne zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające termin i charakter pracy, którą radny ma wykonać.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady.

§ 17.

Obrady

1. Sesję rady gminy prowadzi oraz organizuje jej pracę przewodniczący obrad w osobie przewodniczącego rady gminy.
2. Na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym - obowiązki przewodniczącego rady gminy może pełnić wiceprzewodniczący.
3. W lokalu, gdzie odbywają się prace rady gminy, należy zapewnić oddzielnie miejsca dla radnych oraz oddzielne miejsca dla zaproszonych gości i publiczności.
4. W obradach sesji rady gminy mogą uczestniczyć:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) skarbnik gminy,
 - 3) pracownicy samorządowi gminy wyznaczeni przez zarząd gminy lub jego przewodniczącego do referowania spraw i udzielania wyjaśnień,
 - 4) przedstawiciele podmiotów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady gminy,
 - 5) dyrektorzy (kierownicy) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołtysi),
 - 7) zaproszeni goście,
 - 8) publiczność,
 - 9) radca prawny urzędu gminy.

5. Radny stwierdza swoją obecność na sesji poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, stanowiącej następnie załącznik do protokołu z sesji. W razie niemożności uczestnictwa w sesji, radny powinien nie później niż w przeddzień terminu sesji zgłosić swoją przewidywaną nieobecność u przewodniczącego rady gminy.
6. Przed otwarciem sesji, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy (przewidywany) termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie nie odbyło się.
7. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Iłowej".
8. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
9. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zakończenia dyskusji,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 5) przeliczenia głosów
10. Radny obecny na sesji może zgłaszać podczas obrad sesji rady gminy:
 - 1) wnioski formalne w sprawie zmiany procedury obrad lub wnioski zmierzające do jej usprawnienia; wniosek formalny zgłoszony przez radnego o charakterze proceduralnym rozpatruje przewodniczący obrad
 - 2) inne wnioski dotyczące rozpatrywanych spraw; wnioski te podlegają rozpatrzeniu przez radę gminy w formie głosowania.
11. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spoza rady gminy, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu, z wyjątkiem osób o których mowa w ust. 4 pkt 8.
12. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Iłowej". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji i zapisuje w protokole z sesji.

§ 18.

Przebieg obrad sesji

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia przewodniczący rady gminy.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad sesji w czasie jej trwania i po jej zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.
3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
4. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.
5. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać radnego "do rzeczy", a po bezskutecznym dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos w dyskusji.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie to nie odnosi skutku, może odebrać mu głos w dyskusji.
7. Postanowienia ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, obecnych na sesji.

8. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad sesji przez osoby spoza rady gminy, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 19.

Protokołowanie obrad sesji

1. Protokołowanie posiedzeń sesji prowadzi wyznaczony pracownik urzędu gminy pod nadzorem przewodniczącego obrad.
2. Protokół z sesji po sporządzeniu w formie pisemnej wyklada się do wglądu w biurze rady gminy oraz na każdej następnej sesji. W przypadku zastrzeżeń radni powinni zgłaszać do przewodniczącego rady poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję rada gminy.
3. Każda strona protokołu powinna być zatwierdzona przez osobę prowadzącą obrady sesji i oparafowana; na ostatniej stronie protokołu umieszcza się adnotację, kto sporządził protokół.
4. Protokół z sesji podlega zatwierdzeniu przez radę gminy podczas zwołanej następnej sesji rady gminy.
5. Przed przystąpieniem do głosowania nad zatwierdzeniem protokołu z poprzedniej sesji, przewodniczący obrad jest obowiązany spytać się radnych, czy są zastrzeżenia do jego zapisów, a radny mający zastrzeżenia do treści protokołu jest obowiązany zgłosić je do przewodniczącego obrad.
6. O ile wystąpią wnioski o zmianę zapisów w protokole dotyczące błędnych lub niejasnych zapisów, poprawki do protokołu podlegają odrębnie zatwierdzeniu przez radę gminy w drodze przegłosowania.
7. Protokół zostaje podpisany przez przewodniczącego rady gminy po jego zatwierdzeniu przez radę gminy.
8. Protokół z ostatniej sesji danej kadencji rady gminy nie podlega zatwierdzeniu przez radnych nowej kadencji - w takim przypadku protokół podpisuje jedynie przewodniczący rady gminy poprzedniej kadencji.
9. Protokoły sesji numeruje się oraz przechowuje według zasad określonych w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).
10. Po sporządzeniu protokołu sesji rady gminy, jego odpis winien być bezzwłocznie przekazany zarządowi gminy.
11. Zasady protokołowania sesji określa rada gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 20.

Interpelacje i wnioski radnych

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych; adresatem interpelacji może być zarząd gminy lub jego przewodniczący, przewodniczący rady gminy lub przewodniczący odpowiedniej komisji.
2. Każdy radny podczas obrad sesji ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich ważnych sprawach, które dotyczą gminy.
3. O ile jest to możliwe, pod koniec obrad sesji odpowiedzi na interpelacje, ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków oraz wyjaśnienia udzielają adresaci zapytań.
4. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi podczas obrad sesji, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym - w tym samym terminie udzielana jest odpowiedź na pisemną interpelację radnego. Radny może żądać aby odpowiedź była mu udzielona podczas następnej sesji rady gminy.
5. Radny w okresie międzysesyjnym może także kierować pisemne interpelacje i wnioski. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1, 2 i 4.

§ 21.

Projekty uchwał

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały rady gminy może wystąpić zarząd gminy, komisje, co najmniej pięciu radnych rady gminy lub burmistrz.
2. Niezbędną pomoc przy opracowywaniu projektów uchwał zapewnia radca prawny i referat organizacyjny urzędu gminy.
3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
4. Zarząd gminy może ustalić szczegółowe zasady opracowywania projektu uchwał.
5. Przewodniczący rady gminy ustala z zarządem gminy osoby do referowania uchwał.

§ 22.

Rozstrzygnięcia

1. Rozstrzygnięcia rady gminy, jako organu kolegialnego, zapadają w głosowaniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad sesji, a w przypadku głosowania tajnego, przewodniczący komisji skrutacyjnej.
3. Każda uchwała posiada swój odrębny numer, który składa się z następujących elementów oddzielonych od siebie znakiem "/":
 - 1) numer kolejny uchwały (cyframi arabskimi) - nowa numeracja kolejnych uchwał zaczyna się z porządkiem nowej kadencji rady gminy,
 - 2) numer kolejnej kadencji rady gminy (cyframi arabskimi) przyjmując jako pierwszą, kadencję rady gminy wybraną po raz pierwszy według przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacji wyborczej do rad gmin,
 - 3) numer kolejny sesji rady gminy (cyframi rzymskimi),
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego (cyframi arabskimi).
4. Uchwały rady gminy, będące aktami prawa miejscowego, ogłasza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 oraz z 2001 r. Nr 46, poz. 499).
5. Uchwały rady gminy nie będące aktami prawa miejscowego ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23.

Zasady głosowania

1. Uchwały rady gminy zapadają w głosowaniu tajnym tylko w przypadkach wskazanych w przepisach o randze ustawy.
2. Zwyczajną większość głosów oznacza liczbę głosów ważnie oddanych "za" wyższą od liczby głosów "przeciw".
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciw i wstrzymujących się.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. W przypadku głosowania nad więcej niż dwoma kandydatami, gdy w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości, przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali dwa najlepsze wyniki.
6. Jeżeli jest kilka wniosków w tej samej sprawie, o kolejności głosowania nad zgłoszonymi wnioskami decyduje przewodniczący obrad.
7. O ile głosowanie dotyczy interesu prawnego radnego, radny ten przed rozpoczęciem głosowania zgłasza do przewodniczącego obrad fakt nie brania udziału w głosowaniu.

§ 24.

Tryb przeprowadzania głosowania jawnego

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez wyraźne i widoczne podniesienie ręki do czasu podania przez przewodniczącego obrad policzonej liczby głosów. W uzasadnionych przypadkach głosowanie jawne może odbywać się za pomocą imiennych kart do głosowania.
3. W przypadku głosowania przez podniesienie ręki, za głosy ważne uznaje się wyraźne opowiedzenie się radnego "za" głosowanym rozstrzygnięciem, "przeciw" lub "wstrzymuje się".
4. Za głos nieważny uznaje się nie opowiedzenie radnego w żaden sposób określony w ust. 3. Niedopuszczalne jest wskazywanie przez radnego sposobu opowiedzenia się w głosowaniu jawnym przez niejednoznaczne podniesienie ręki oraz poprzez oświadczenie ustne w trakcie lub po przeprowadzeniu głosowania.
5. W przypadku gdy suma głosów ważnie oddanych w głosowaniu będzie wyższa od liczby uprawnionych do głosowania, przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie w danej sprawie, przy czym podczas powtórnego głosowania przewodniczący obrad ogłasza nazwiska radnych głosujących "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".
6. W celu ułatwienia procedury głosowania jawnego, głosowanie może być przeprowadzone na imiennych kartach do głosowania, oznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego. Zasady głosowania jawnego na kartach ogłasza przed głosowaniem przewodniczący obrad, a po jego zakończeniu odczytuje, jak każdy z radnych głosował, a następnie ogłasza wynik tak przeprowadzonego głosowania.
7. Głosowanie jawne na kartach do głosowania należy stosować, gdy rozstrzygnięcie podlegające głosowaniu polega na wyborze jednej z trzech lub więcej możliwości (np. wybór jednego z trzech kandydatów).
8. Wszystkie dopiski na karcie do głosowania jawnego nie mają wpływu na ważność głosu, natomiast karty do głosowania całkowicie przedarte nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.

§ 25.

Tryb przeprowadzenia głosowania tajnego

1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych - przewodniczącego komisji, sekretarza i członka.
2. Przewodniczącego i sekretarza komisji wybiera komisja spośród siebie.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania według wzoru ustalonego przez przewodniczącego obrad.
4. W przypadku głosowania tajnego:
 - 1) za głos ważny uznaje się taki głos, na którym postawiono w kratkach obok alternatywnych rozstrzygnięć lub kandydatów znak "X" w ilości nie przewyższającej liczbę dopuszczalnych rozwiązań lub wybieranych osób,
 - 2) za głos nieważny uznaje się głos, na którym w kratkach obok alternatywnych rozstrzygnięć lub kandydatów postawiono znak "X" w ilości większej od liczby dopuszczalnych rozwiązań lub liczby wybieranych osób, lub gdy na karcie do głosowania nie postawiono żadnego znaku "X".
5. Wszystkie dopiski na karcie do głosowania tajnego nie mają wpływu na ważność głosu, natomiast karty do głosowania całkowicie przedarte nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.
6. Po głosowaniu i obliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania tajnego, który zawiera w szczególności:
 - 1) datę przeprowadzonego głosowania oraz w jakiej sprawie,
 - 2) skład komisji skrutacyjnej,
 - 3) ile radnych brało udział w głosowaniu (wydano kart do głosowania),

- 4) ilość oddanych głosów ważnych,
 - 5) ilość oddanych głosów nieważnych,
 - 6) ilość głosów "za" każdym alternatywnym rozstrzygnięciem lub kandydatem,
 - 7) stwierdzenie, które z alternatywnych rozstrzygnięć lub który z kandydatów otrzymał największą liczbę głosów,
 - 8) informację o sposobie zabezpieczenia kart do głosowania,
 - 9) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
7. Po sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie podaje do wiadomości radnych wynik głosowania oraz przekazuje przewodniczącemu obrad sesji protokół łącznie z zabezpieczonymi kartami do głosowania.
8. Podjęcie uchwał w wyniku przeprowadzenia głosowania tajnego następuje poprzez aklamację.

§ 26.

Komisje rady

1. W celu efektywnego wykonywania swoich prac, rada gminy powołuje w drodze odrębnych uchwał stałe i doraźne komisje rady gminy, ustalając ich liczebność, składy osobowe (w tym przewodniczącego komisji) oraz przedmiot działania.
2. Komisja rady gminy, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, nie może liczyć więcej niż 5 osób. Każdy z radnych może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych rady - ograniczenie to nie dotyczy komisji doraźnych rady gminy
3. Zastępcę przewodniczącego komisji rady gminy oraz jej sekretarza komisja wybiera samodzielnie spośród siebie na pierwszym posiedzeniu.
4. Każda komisja działa samodzielnie i na własną odpowiedzialność.
5. Komisje wykonują swoje obowiązki na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
6. Posiedzenia komisji są jawne, a termin i miejsce posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Rozstrzygnięcia komisji, jako ciała kolegialnego, następują w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.
8. Wnioski i opinie komisji odnotowywane są w protokole z posiedzenia.
9. W przypadku uczestnictwa w komisji radnych, nie będących jej członkami, informację o tym oraz o zgłaszanych przez nich wnioskach zamieszcza się w protokole z posiedzenia komisji.
10. Zasady protokołowania posiedzeń komisji określa rada gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 27.

Korespondencja rady gminy

1. Korespondencja adresowana do rady gminy lub jej przewodniczącego przekazywana jest do przewodniczącego rady gminy.
2. Przewodniczący rady gminy:
 - 1) rozpatruje korespondencję we własnym zakresie, o ile treść korespondencji dotyczy funkcjonowania lub wewnętrznej organizacji rady gminy,
 - 2) przekazuje sprawę zawartą w korespondencji komisji rewizyjnej w celu zajęcia stanowiska, o ile korespondencja dotyczy skargi na działalność zarządu gminy, jednostek organizacyjnych gminy lub jednostek pomocniczych gminy,

- 3) przekazuje korespondencję według kompetencji innemu organowi, na zasadzie art. 65 kpa, o ile rada gminy nie jest właściwa do załatwienia sprawy zawartej w korespondencji.
 - 4) w przypadkach innych niż wymienione w pkt. 1-3, o sposobie załatwienia spraw zawartych w korespondencji decyduje przewodniczący rady gminy.
3. Przy wysyłaniu korespondencji przez radę gminy, stosuje się blankiety korespondencyjne i pieczęcie określone według zasad zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu gminy

§ 28.

Skład zarządu gminy

1. Zarząd gminy jest organem wykonawczym gminy.
2. Zastępca przewodniczącego zarządu gminy oraz członek zwykły zarządu gminy wykonują swoje zadania nieetatowo.
3. Rada gminy dokonuje wyboru zastępcy burmistrza (zastępcy przewodniczącego zarządu gminy) oraz członka zwykłego zarządu gminy na wniosek burmistrza.

§ 29.

Tryb wyboru burmistrza (przewodniczącego zarządu gminy)

1. Rada gminy ogłasza konkurs na stanowisko burmistrza określając kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
2. W celu przeprowadzenia czynności związanych z ogłoszeniem konkursu na stanowisko burmistrza, rada gminy powołuje w drodze odrębnej uchwały komisję doraźną rady gminy, której zadaniem jest wstępne sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów przez kandydatów oraz przedstawienie wniosków ze swojej pracy na sesji rady gminy.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza określa odrębna uchwała rady gminy.
4. Wybór burmistrza z pośród kandydatów dokonuje rada gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 30.

Zadania i uprawnienia zarządu gminy

1. Zarząd gminy wykonuje uchwały rady gminy oraz inne zadania nałożone na ten organ w drodze przepisów prawa normatywnego.
2. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zarządu gminy.
3. Zarząd gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego organizację i funkcjonowanie określa odrębny regulamin uchwalony przez radę gminy.

§ 31.

Posiedzenia zarządu gminy

1. Posiedzenia zarządu gminy zwołuje w miarę potrzeb przewodniczący zarządu gminy, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia zarządu gminy prowadzi przewodniczący zarządu gminy, a w razie jego nieobecności, zastępca przewodniczącego zarządu gminy.
3. Członkowie zarządu gminy są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu gminy.

§ 32.

Rozstrzygnięcia

1. Zarząd gminy podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu osobowego zarządu gminy.
2. O ile głosowanie dotyczy interesu prawnego członka zarządu, członek ten przed rozpoczęciem głosowania zgłasza do przewodniczącego obrad fakt nie brania udziału w głosowaniu.
3. Uchwały zarządu gminy opracowuje się według zasad techniki prawodawczej dotyczących sporządzania aktów wykonawczych.
4. Uchwały zarządu gminy numeruje się cyframi arabskimi.
5. Uchwały zarządu gminy podpisują wszyscy członkowie zarządu gminy obecni na posiedzeniu.
6. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza do podpisywania decyzji wydawanych przez zarząd gminy, o których mowa w art. 39 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

DZIAŁ IV.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 33.

Zasady działania komisji rewizyjnej

1. Komisja rewizyjna podejmuje czynności kontrolne wobec zarządu gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy na wniosek rady gminy lub z własnej inicjatywy.
2. Komisja rewizyjna wykonuje swoje prace poprzez organizowanie posiedzeń. Posiedzenia komisji rewizyjnej mogą być organizowane w siedzibie lub na terenie kontrolowanej jednostki.
3. Komisja rewizyjna może zwoływać swoje posiedzenia także w innych sprawach, nie związanych z czynnościami kontrolnymi.
4. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane - w przypadku wykonywania na posiedzeniu czynności kontrolnych, w protokole zamieszcza się zapisy dotyczące zakresu przeprowadzanej kontroli oraz wnioski komisji.
5. Komisja rewizyjna przekazuje protokół z przeprowadzonych kontroli niezwłocznie przewodniczącemu rady gminy.

§ 34.

Tryb działania komisji rewizyjnej

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są przez komisję rewizyjną przez co najmniej połowę składu osobowego komisji, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępcę.
2. Czynności kontrolne komisji rewizyjnej w składzie innym, niż określonym w ust. 1, są nieważne.
3. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone po wcześniejszym powiadomieniu i w obecności osób odpowiedzialnych (lub je zastępujących) za kontrolowany dział (jednostkę organizacyjną).
4. W celu wykonania czynności kontrolnych, komisja rewizyjna ma prawo:
 - 1) żądać okazania stosownych sprawozdań,
 - 2) żądać złożenia wyjaśnień,
 - 3) żądać okazania dokumentów, za wyjątkiem dokumentów które stanowią informację niejawną lub których udostępnianie jest objęte ochroną danych osobowych.
5. W zakresie prac komisji rewizyjnej nie związanych z czynnościami kontrolnymi, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji rady powołanych na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

DZIAŁ V.
Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 35.

1. Obywatel ma prawo do uzyskania informacji o działalności organów gminy, chyba że ograniczenia jawności wynikają z przepisów ustaw.
2. Obywatel posiada prawo przeglądania w obecności uprawnionego pracownika dokumentów organów gminy i komisji rady gminy, dotyczących wykonywania zadań publicznych (w tym protokołów z ich posiedzeń) oraz sporządzania z nich własnoręcznych notatek i odpisów.
3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 2, następuje w siedzibie i w godzinach pracy urzędu gminy.

DZIAŁ VI.
Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 36.

Tworzenie klubu radnych

1. Klub radnych może tworzyć co najmniej trzech radnych.
2. Utworzenie klubu radnych następuje z chwilą złożenia na ręce przewodniczącego rady gminy pisemnego oświadczenia o woli założenia klubu, które zawiera:
 - 1) nazwę klubu radnych,
 - 2) imiona i nazwiska radnych przystępujących do klubu oraz ich własnoręczne podpisy.
3. Klub radnych wyłania ze swojego grona prezesa klubu, o czym informuje przewodniczącego rady gminy.
4. Uzupełnienie składu klubu radnych następuje na wniosek prezesa klubu złożony na ręce przewodniczącego rady gminy. Wniosek powinien zawierać własnoręczny podpis oraz oświadczenie nowego kandydata o chęci przystąpienia do klubu radnych.
5. Wycofanie się radnego z uczestnictwa w klubie radnych następuje po złożeniu przez niego własnoręcznie podpisanego oświadczenia na ręce przewodniczącego rady gminy o rezygnacji z członkostwa w klubie.
6. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
7. Klub radnych ulega rozwiązaniu w przypadku:
 - 1) upływu kadencji rady gminy,
 - 2) złożenia oświadczenia na ręce przewodniczącego rady i podpisanego przez większość jego członków, w tym prezesa klubu, o rozwiązaniu klubu radnych,
 - 3) pozostaniu w klubie radnych mniej niż trzech członków.

§ 37.

Tryb pracy klubu radnych

1. Za czas pracy w klubie, radnym nie przysługują diety ani zwrot kosztów podróży.
2. Jeżeli przedmiotem zebrania klubu radnych jest lepsze utrzymanie więzi z mieszkańcami i ich organizacjami oraz przyjmowanie zgłoszeń postulatów skierowanych do organów gminy w sprawach publicznych, burmistrz zapewnia klubowi nieodpłatnie pomieszczenie na zorganizowanie takiego zebrania pod warunkiem, że zebranie będzie odbywać się w godzinach pracy urzędu gminy.
3. Kluby radnych nie mogą wchodzić w prawa i obowiązki organów gminy ani komisji rady gminy.

DZIAŁ VII.
Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem

§ 38.

Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu gminy lub jeden członek zarządu gminy i osoba upoważniona przez zarząd gminy (pełnomocnik).

DZIAŁ VIII.

Jednostki pomocnicze

Rozdział 1.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej

§ 39.

Przepisy ogólne dotyczące tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej decyduje rada gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców, którzy w dniu wpłynięcia wniosku posiadali prawo wyboru, na podstawie ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.).
2. Wniosek mieszkańców o utworzenie, łączenie, lub podział jednostki pomocniczej powinien zawierać:
 - 1) propozycję nazwy jednostki pomocniczej,
 - 2) określenie obszaru jednostki pomocniczej z załączonym szkicem sytuacyjnym,
 - 3) ilość mieszkańców zamieszkujących obszar, o którym mowa w pkt 2,
 - 4) wykaz wnioskodawców zawierający imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL,
 - 5) własnoręczne podpisy wnioskodawców.
3. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje na wniosek mieszkańców, zawierający dane określone w ust. 2 pkt 4 i 5, lub w przypadku:
 - 1) braku kandydatów do pełnienia funkcji przewodniczącego jednostki pomocniczej lub niemożności wyboru przewodniczącego,
 - 2) rażącego niedbalstwa w gospodarowaniu mieniem będącym w dyspozycji jednostki pomocniczej
 - 3) zmiany granic gminy, w konsekwencji czego obszar jednostki pomocniczej będzie znajdował się poza terytorium gminy,
 - 4) innych przyczyn, uznanych przez radę gminy jako ważnych dla prawidłowego funkcjonowania gminy
4. Obszar jednostki pomocniczej powinien mieścić się w granicach działek zabudowanych budynkami mieszkalnymi, domostwami i budynkami gospodarczymi.
5. Rada gminy na własny wniosek lub wniosek zainteresowanych mieszkańców może zmieniać obszar działania jednostki pomocniczej poprzez włączenie do jednostki pomocniczej obszarów, nie należących dotychczasowo do żadnej istniejącej jednostki pomocniczej.
6. Wniosek mieszkańców składany jest na ręce przewodniczącego rady gminy.
7. Przed podjęciem decyzji o utworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej, rada gminy przeprowadza konsultacje z mieszkańcami na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady gminy.
8. Zmiana obszaru działania jednostki pomocniczej następuje również w przypadku, o którym mowa w art. 4a ustawy o samorządzie gminnym.

§ 40.

Tworzenie jednostki pomocniczej

1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje z chwilą wejścia w życie nadanego przez radę gminy statutu jednostki pomocniczej oraz wyboru organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Rada gminy może odmówić utworzenia jednostki pomocniczej w przypadku:
 - 1) utworzenia więcej niż jednej jednostki w obrębie jednej miejscowości (wsi),
 - 2) jednostki małej obszarowo,
 - 3) gdy liczba mieszkańców zamieszkująca na proponowanym obszarze jednostki pomocniczej jest mniejsza niż 200 osób.

§ 41.

Łączenie jednostek pomocniczych

1. Łączenie jednostek pomocniczych polega na zniesieniu dotychczasowych jednostek pomocniczych działających na wnioskowanym obszarze i utworzeniu na ich bazie jednej nowej jednostki pomocniczej.
2. Połączenie jednostek pomocniczych następuje z chwilą wejścia w życie nadanego przez radę gminy statutu powstałej na ich obszarze nowej jednostki pomocniczej oraz wyboru organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych podlegających połączeniu działają do momentu wyboru nowego organu wykonawczego nowo powstałej jednostki pomocniczej.
4. Mienie pozostające w dyspozycji dotychczasowych jednostek pomocniczych staje się mieniem nowo powstałej jednostki pomocniczej.

§ 42.

Podział jednostki pomocniczej

1. Podział jednostki pomocniczej polega na wyłonieniu z jej obszaru nowych jednostek pomocniczych.
2. Podział jednostki pomocniczej następuje z chwilą wejścia w życie nadanych przez radę gminy statutów nowo powstałym na jej obszarze jednostek pomocniczych oraz wyboru organów wykonawczych tych jednostek pomocniczych.
3. Rada gminy może odmówić podziału jednostki pomocniczej w przypadku:
 - 1) tworzenia w wyniku podziału dotychczasowej jednostki więcej niż jednej nowej jednostki pomocniczej w obrębie jednej miejscowości (wsi),
 - 2) tworzenia w wyniku podziału jednostki pomocniczej małej obszarowo,
 - 3) gdy liczba mieszkańców zamieszkująca na proponowanym obszarze nowej jednostki pomocniczej jest mniejsza niż 200 osób.
4. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej podlegającej podziałowi działa do momentu wejścia w życie dokonywanego podziału.
5. Mienie będące w dyspozycji dotychczasowej jednostki pomocniczej staje się mieniem odpowiednio nowych jednostek pomocniczych, o ile znajduje się ono na ich obszarze działania.

§ 43.

Znoszenie jednostki pomocniczej

1. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje z chwilą wejścia w życie uchwały rady gminy o zniesieniu jednostki.
2. Mienie będące w dyspozycji znoszonej jednostki pomocniczej przechodzi na mienie gminne, z zastrzeżeniem przepisów art. 48 ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Uczestnictwo przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy

§ 44.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej posiada prawo uczestniczenia w pracach rady gminy: uczestniczenia w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady gminy.
2. Podczas uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego w pracach rady, ma on prawo:
 - 1) składania interpelacji i wniosków,
 - 2) zabierania głosu w dyskusji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

Rozdział 3.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 45.

Mienie jednostki pomocniczej

1. Jednostka pomocnicza może posiadać prawo użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe.
2. Rada gminy w drodze odrębnej uchwały i w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym może przekazać do korzystania jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza będzie zarządzać, korzystać z niej i rozporządzać pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.
3. Za wyodrębnioną część mienia komunalnego przekazaną do korzystania przez jednostkę pomocniczą odpowiada przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys).
4. Jednostka pomocnicza samodzielnie decyduje o sposobie zagospodarowania przekazanego jej w celu zarządzania lub korzystania mienia komunalnego
5. Rada gminy, w drodze uchwały, odbiera uprawnienia jednostce pomocniczej do zarządzania lub korzystania z mienia komunalnego w przypadku:
 - 1) wniosku ogólnego zebrania mieszkańców (zebrania wiejskiego),
 - 2) wniosku zarządu gminy lub komisji rewizyjnej ze względu na postępującą dewastację mienia lub zarządzania nim (korzystania) w sposób niezgodny z przeznaczeniem - w takim wypadku rada gminy określa jednomiesięczny termin do wypowiedzenia się w sprawie przez ogólne zebranie mieszkańców jednostki pomocniczej (zebranie wiejskie).

§ 46.

Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej

1. Obsługa kasowa środków jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. Środki gminy na finansowanie jednostki pomocniczej określa rada gminy corocznie w uchwale budżetowej.
3. Plan dochodów i wydatków z mienia komunalnego przekazanego jednostce pomocniczej do korzystania zatwierdza ogólne zebranie mieszkańców jednostki pomocniczej (zebranie wiejskie).

§ 47.

Nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej

1. Nadzór nad działalnością jednostki pomocniczej sprawuje rada gminy, a w sprawach bieżących - zarząd gminy.
2. Rada gminy nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pośrednictwem komisji rewizyjnej, przy czym przynajmniej raz na cztery lata dokonuje kompleksowej kontroli gospodarki finansowej.

3. Zarząd gminy ma prawo wglądu do dokumentów jednostek pomocniczych, wstępu do pomieszczeń i budynków, którymi zarządza lub z których korzysta jednostka pomocnicza.
4. Zarząd gminy czuwa, ażeby będący w dyspozycji jednostki pomocniczej majątek nie był narażony na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody jednostek pomocniczych i świadczenia pobierane na jej korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa i statutem.

DZIAŁ IX.

Pracownicy zatrudniani na podstawie wyboru i mianowania

§ 48.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie wyboru jest burmistrz.
2. Nie wyznacza się stanowisk pracy na których następuje zatrudnienie na podstawie mianowania, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 i Nr 43, poz. 253, z 1994 r. Nr 98 poz. 471, z 1997 r. Nr 9, poz. 43 i Nr 28, poz. 153, z 1998 r. Nr 162, poz. 1118 i poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 26, poz. 306 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497).

DZIAŁ X.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 49.

Przepisy przejściowe obowiązujące do końca kadencji organów gminy, w czasie której statut został uchwalony

1. W ramach działalności rady gminy, powoływane są następujące komisje stałe rady gminy:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Budżetu,
 - 3) Komisja Gospodarki Gminy i Ochrony Środowiska,
 - 4) Komisja Prawa i Spraw Publicznych.
2. W skład komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza rady, przy czym ilość osób wchodzących w skład komisji spoza rady nie może przekroczyć 1/2 członków komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej w której skład wchodzi wyłącznie radni.
3. Zarząd gminy składa się z pięciu członków:
 - 1) przewodniczącego zarządu gminy, którego funkcję pełni burmistrz,
 - 2) zastępcę przewodniczącego zarządu, którego funkcję pełni zastępca burmistrza,
 - 3) trzech zwykłych członków zarządu, wybieranych przez radę gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
4. Wybór oraz odwołania przewodniczącego rady gminy oraz dwóch wiceprzewodniczących rady gminy dokonuje rada gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym. Funkcje wiceprzewodniczących rady gminy są równorzędne.

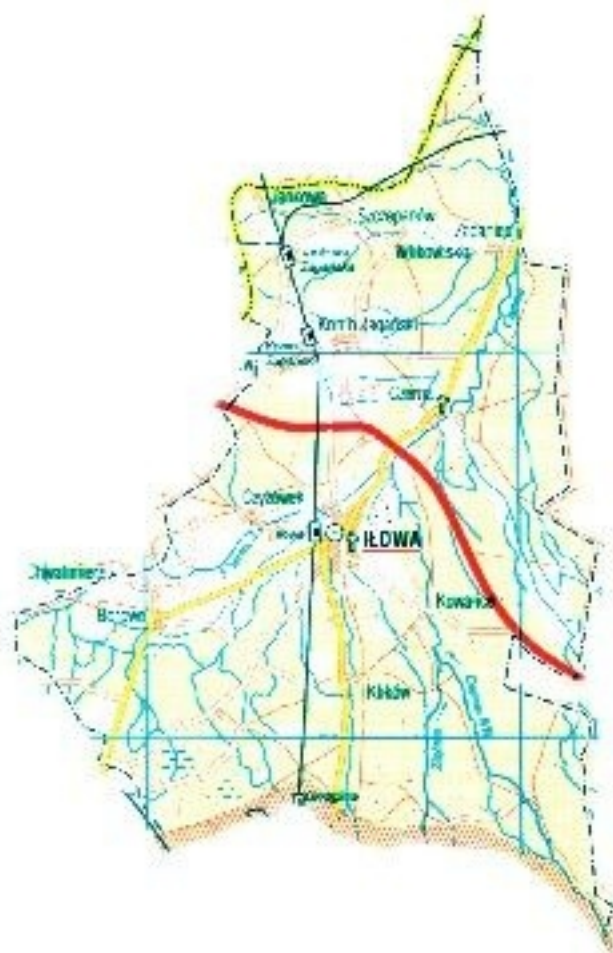
§ 50.

Przepis końcowy

Przepisy § 49 stosuje się do końca kadencji rady gminy, w czasie której statut został uchwalony, a po tym czasie stosuje się odpowiednio przepisy § 7 ust. 2 i 5, § 8 ust. 1 i § 26 ust. 2 statutu.

Załącznik Nr 1 (Statutu Gminy) do Uchwały Nr
106/3/XXVII/01
Rady Miejskiej w Iłowej
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

SZKIC GRANIC TERYTORIUM GMINY IŁOWA



Załącznik Nr 2 (Statutu Gminy) do Uchwały Nr
106/3/XXVII/01
Rady Miejskiej w Iłowej
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

WIZERUNEK GRAFICZNY HERBU GMINY IŁOWA

