

**UCHWAŁA NR 251/7/XXXIV/17
RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ**

z dnia 16 lutego 2017 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 296 i 1579) Rada Miejska w Iłowej uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się ogłosić jednolity tekst uchwały Nr 106/3/XXVII/01 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 659), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 155/7/XXIV/16 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 28 czerwca 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 1385 i 1642).

§ 2. Ogłoszenie tekstu jednolitego, o którym mowa w § 1, nastąpi w formie obwieszczenia stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Mirosław Wdowiak

Załącznik do Uchwały Nr 251/7/XXXIV/17
Rady Miejskiej w Iłowej
z dnia 16 lutego 2017 r.

**OBWIESZCZENIE
RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ**

z dnia 16 lutego 2017 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 296 i 1579) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr 106/3/XXVII/01 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 659), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 155/7/XXIV/16 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 28 czerwca 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 16 lutego 2017 r.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 2 i § 3 uchwały nr 155/7/XXIV/16 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 28 czerwca 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 1385 i 1642), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłowej

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z wyjątkiem § 1 pkt 2, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

Mirosław Wdowiak

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Iłowej
z dnia 16 lutego 2017 r.

**UCHWAŁA NR 106/3/XXVII/01
RADY MIEJSKIEJ W IŁOWEJ
z dnia 30 sierpnia 2001 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) 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 ogłoszenia¹⁾, 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.

¹⁾ Uchwała weszła w życie z dniem 13 października 2001 r.

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

Statut Gminy Iłowa

DZIAŁ I. Przepisy ogólne.

§ 1. Definicje

Ilekróć 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) (uchylony),
- 4) "przewodniczącym rady gminy" - należy przez to rozumieć Przewodniczący 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) ²⁾"ustawie o samorządzie gminnym" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446),
- 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 Iłowa,
- 2) miejscowość Borowe,
- 3) miejscowość Czerna,
- 4) miejscowość Czyżówek,

²⁾ § 1 pkt 9 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr 155/7/XXIV/16 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 28 czerwca 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 1385 i 1642), która weszła w życie z dniem 19 lipca 2016 r.

- 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 Łłowa, określony w sposób następujący:

"na czerwonym polu biały pies ze złotą obrozą, trzyma w prawej podniesionej łapie złotą strzałę grotem ku górze. W prawym górnym i lewym dolnym rogu tarczy znajdują się dwie złote sześcioramienne 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) burmistrz.

2. - 3. (uchylone).

§ 7. Rada gminy

1. Rada gminy obraduje na sesjach, które prowadzi przewodniczący rady gminy lub na zasadach określonych w art. 19 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym - jeden z wiceprzewodniczących rady gminy.

1a. Rada gminy wybiera ze swojego grona dwóch wiceprzewodniczących rady gminy. Funkcje wiceprzewodniczących rady gminy są równorzędne.

2. Wybór oraz odwołania przewodniczącego rady gminy oraz wiceprzewodniczącego rady gminy dokonuje rada gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Wybór przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących 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) (uchylony).

6. Komisje doraźne rady gminy powoływane są w drodze odrębnej uchwały na czas oznaczony.

7. Petycje, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r. poz. 1195), złożone do Rady Miejskiej w Iłowej, będą rozpatrywane - zgodnie z art. 9 ust. 2 tej ustawy - przez Komisję ds Publicznych.

§ 8. (uchylony).

§ 9. Burmistrz i zastępca burmistrza

1. (uchylony).

2. Do kompetencji burmistrza należy wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

3. Burmistrz wykonuje swoją funkcję etatowo.

3a. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje swojego zastępcę.

4. Zastępca burmistrza wykonuje swoją funkcję etatowo.

§ 10. Jednostki i zakłady budżetowe

1. W ramach struktury organizacyjnej gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) (uchylony),
- 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 im. Jana Pawła II w Iłowej,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Lotników Alianckich w Iłowej,
- 8) (uchylony),
- 9) ³⁾ (uchylony),
- 10) (uchylony),
- 11) Miejska Biblioteka Publiczna w Iłowej,
- 12) Centrum Usług Wspólnych w Iłowej,
- 13) ⁴⁾ Zespół Szkół w Iłowej.

³⁾ § 10 ust. 1 pkt 9 uchylony przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały nr 155/7/XXIV/16 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 28 czerwca 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 1385 i 1642), która weszła w życie z dniem 1 września 2016 r.

⁴⁾ § 10 ust. 1 pkt 13 dodany przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały nr 155/7/XXIV/16 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 28 czerwca

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 burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 4) stanowi o kierunkach działań burmistrza,
- 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 określonemu 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.

2016 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 1385 i 1642), która weszła w życie z dniem 1 września 2016 r.

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 rozstrzygnięcie spraw.

§ 14. Zawiadomienie o sesji

1. O sesji rady gminy zawiadamia pisemnie przewodniczący rady gminy, lub na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym – jeden z wiceprzewodniczących.

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.

5. Zawiadomienie o sesji dostarcza się również burmistrzowi i jego zastępcy, z zachowaniem terminów o których mowa w § 13 ust. 3 i 4.

§ 15. Porządek obrad

1. Porządek obrad opracowuje przewodniczący rady gminy, lub na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym – jeden z wiceprzewodniczących.

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 zastępcę burmistrza) 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 jeden z wiceprzewodniczących.

3. W lokalu, gdzie odbywają się prace rady gminy, należy zapewnić oddzielnie miejsca dla radnych i burmistrza oraz oddzielne miejsca dla zaproszonych gości i publiczności.

4. W obradach sesji rady gminy mogą uczestniczyć:

1) burmistrz i jego zastępca,

1a) sekretarz,

2) skarbnik gminy,

3) pracownicy samorządowi gminy wyznaczeni przez burmistrza 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 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 Howej". 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 otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

9a. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, a protokoły komisji - cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

9b. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

9c. Jeżeli jest to możliwe, wszystkie protokoły powinny być dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach informatycznych.

10. Po sporządzeniu protokołu sesji rady gminy, jego odpis winien być bezzwłocznie przekazany burmistrzowi.

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 burmistrz, 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 niemożności 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 komisja rady, 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. ⁵⁾ Uchwały opracowuje się według zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

5. Przewodniczący rady gminy ustala z burmistrzem 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 początkiem 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).

⁵⁾ § 21 ust. 4 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały nr 155/XXIV/16 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 28 czerwca 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iłowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 1385 i 1642), która weszła w życie z dniem 19 lipca 2016 r.

4. Uchwały rady gminy, będące aktami prawa miejscowego, ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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. Zwyczajna 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 wiceprzewodniczących.

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 kart do głosowania całkowicie przedartych 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 akklamację.

§ 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 burmistrza, jednostek organizacyjnych gminy lub jednostek pomocniczych gminy,
- 2a) przekazuje do rozpatrzenia Komisji ds Publicznych petycje złożone do rady 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. (uchylony).

Rozdział 2. Organ wykonawczy gminy

§ 28. 1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

2. Organ wykonawczy wykonuje uchwały rady gminy oraz inne zadania nałożone na ten organ w drodze przepisów prawa normatywnego, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Zarządzenia organu wykonawczego numeruje się kolejno numerami arabskimi i dwoma ostatnimi cyframi roku oddzielonymi znakiem /, poczynając od numeru jeden z początkiem każdej kolejnej nowej kadencji rady gminy.

4. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego organizację i funkcjonowanie określa odrębny regulamin nadany w drodze zarządzenia.

§ 29. - § 32. (uchylone).

DZIAŁ IV. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 33. Zasady działania komisji rewizyjnej

1. Komisja rewizyjna podejmuje czynności kontrolne wobec burmistrza, 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 zastępca.

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 wyłącza 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

(uchylony)

§ 38. (uchylony).

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 do rady gminy.

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. Zasady przekazywania jednostkom pomocniczym składników mienia do korzystania określa rada gminy w formie odrębnej uchwały.
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. (uchylony).

§ 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 - burmistrz.
2. Rada gminy nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pośrednictwem komisji rewizyjnej, przy czym przynajmniej raz na cztery lata dokonuje kompleksowej kontroli gospodarki finansowej.
3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów jednostek pomocniczych, wstępu do pomieszczeń i budynków, którymi zarządza lub z których korzysta jednostka pomocnicza.
4. Burmistrz 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. (uchylony).

DZIAŁ X.

Przepisy przejściowe i końcowe

(uchylony)

- § 49. –§50.** (uchylone).

WIZERUNEK GRAFICZNY HERBU GMINY IŁOWA

