

**Obwieszczenie
Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach**

z dnia 4 września 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny**

Na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 197, poz. 1172),

ogłasza się:

w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XI/58/2003 z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, z uwzględnieniem późniejszych zmian wprowadzonych: Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Śląskiego nr PN-N-0911/276/R/03 z dnia 5 sierpnia 2003 r., uchwałą Nr XII/80/2003 Rady Miejskiej z dnia 5 września 2003 r. w sprawie zmian w statucie Gminy i Miasta, uchwałą Nr I/4/06 Rady Miejskiej z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, uchwałą Nr XIV/122/07 Rady Miejskiej z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, uchwałą Nr XXVII/282/08 Rady Miejskiej z dnia 26 września 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz uchwałą Nr VIII/112/15 z dnia 8 maja 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Bernard Strzoda

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach
z dnia 4 września 2015 r.

Uchwała Nr XI/58/2003

**Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach
z dnia 27 czerwca 2003 r.**

w sprawie przyjęcia statutu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. tj. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

**Rada Miejska
uchwala, co następuje:**

§ 1.

Przyjąć Statut Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Statut uchwalony przez Radę Miejską w dniu 16 lutego 1996 r. uchwałą Nr II/4/96 w sprawie Statutu Gminy i Miasta (Dz. Urz. Woj. Kat. z 1996 r. Nr 16 poz. 108), ze zmianami zawartymi w uchwałach Rady Miejskiej Nr XI/91/2000 z dnia 17 października 2000 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2000 r. Nr 44 poz. 636), Nr XIV/126/2000 z dnia 20 grudnia 2000 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2001 r. Nr 2, poz. 11), i Nr VII/67/2001 z dnia 29 sierpnia 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2001 r. Nr 69 poz. 1717).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta oraz Przewodniczącemu Rady.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik do Uchwały Nr XI/58/2003 Rady Miejskiej
w Czerwionce-Leszczynach z dnia 27 czerwca
2003 r.

STATUT

GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYN

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne i zadania Gminy

§ 1.

1. Mieszkańcy Czerwionki, Leszczyn, Czuchowa, Dębieńska, Bełku, Książenic, Palowic, Przegędzy, Stanowic i Szczekowic tworzą wspólnotę samorządową gminy i miasta Czerwionka-Leszczyny zwaną dalej „gminą”.

2. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” i na podstawie niniejszego statutu.

§ 2.

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 115,6 km².
2. Przebieg granicy administracyjnej obrazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.

1. Herbem gminy jest tarcza herbowa, trójpłowa. W prawym polu pół orła piastowskiego na czerwonym tle muru z cegły. Lewe pole rozdzielone na połowę, z czego część górna w kolorze zielonym, część dolna w kolorze czarnym. Motywem tej części są skrzyżowane młotki górnicze i kłos zboża.

2. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herb gminy umieszczony jest na stałe:

- a) na budynku będącym siedzibą Rady Miejskiej i Burmistrza,
- b) w gabinecie burmistrza i na sali ślubów,
- c) na pieczęci urzędowej,
- d) na sali w trakcie obrad Rady Miejskiej,
- e) może być umieszczony również na budynkach będących siedzibą jednostek organizacyjnych gminy, a także jako nadruk na pismach urzędowych i zaproszeniach wysyłanych przez Burmistrza, Przewodniczącą Rady Miejskiej oraz USC.

4. Zgodę na używanie herbu w celach komercyjnych wyraża Rada Miejska.

§ 4.

Pieczczęcią urzędową gminy jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku herb gminy a w otoku napis „Gmina i Miasto Czerwionka- Leszczyny”.

§ 5.

1. Rada Miejska może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy lub w celu uhonorowania osób wybitnych, nadawać tytuł Honorowego Obywatela Czerwionki-Leszczyn.

2. Nadanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań majątkowych ze strony gminy.

3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w trybie jego nadania.

4. Regulamin nadawania tytułu Honorowego Obywatela Czerwionki-Leszczyn określi Rada Miejska w drodze odrębnej uchwały.

§ 6.

Ustanawia się honorowe wyróżnienie w postaci „KAROLINKI” za zasługi dla gminy zgodnie z obowiązującą w tym względzie odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 7.

Siedziba organów gminy znajduje się w mieście Czerwionka - Leszczyny.

§ 8.

1. Gmina z mocy ustawy posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 9.

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Tenże Statut oraz przepisy ustawy urzeczywistniają realizację zasady wyrażonej w ust. 1.

§ 10.

Zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, oraz tworzenie warunków dla racjonalnego jej rozwoju.

§ 11.

Gmina realizuje następujące zadania publiczne:

- 1) zadania gminy (własne i zlecone),
- 2) zadania powiatu, województwa; na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz porozumień zawartych przez gminę z organami administracji rządowej.

§ 12.

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. uchylony

3. Gminnym jednostkom organizacyjnym statut nadaje Rada Miejska, określając w nim między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy i miasta zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 13.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są: sołectwo, dzielnica, osiedle.

2. Na podstawie niniejszego statutu i ustaw samorządowych w jednostkach pomocniczych organami uchwałodawczymi i wykonawczymi są:

- 1) Zebranie Wiejskie i Sołtys w sołectwach,
- 2) Rada Dzielnic i Zarząd w dzielnicach,
- 3) Zebranie Mieszkańców i Zarząd Osiedla w osiedlu.

§ 14.

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia:

- 1) w głosowaniu powszechnym:
 - a) poprzez wybory,

- b) poprzez referendum,
- 2) za pośrednictwem organów gminy.

§ 15.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy oraz odwołania Rady Miejskiej i Burmistrza przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie dla gminy mieszczącej się w zadaniach i kompetencjach organów gminy.

§ 16.

1. Niezależnie od referendum, w przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy, mogą być przeprowadzone na części lub całości obszaru gminy konsultacje z mieszkańcami.

2. Tryb i zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 17.

Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska, zwana dalej „Radą”;
- 2) Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny, zwany dalej „Burmistrzem”.

Rozdział 2. Rada Miejska Oddział 1. Organizacja i kompetencje

§ 18.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców w trybie określonym w obowiązujących przepisach.

§ 19.

Rada wykonuje swoje funkcje poprzez:

- 1) Przewodniczącego Rady zwanego dalej „Przewodniczącym”,
- 2) Wiceprzewodniczących Rady wybranych w liczbie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa zwanych dalej „Wiceprzewodniczącymi”,
- 3) stałe i doraźne komisje.

§ 20.

1. Zasady i tryb powoływania, odwoływania oraz postępowanie w razie rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady określa ustawa.

2. Kompetencje Przewodniczącego Rady określają postanowienia niniejszego Statutu, przy czym w szczególności:

- 1) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady i jej organów,
- 2) czuwa nad przygotowaniem materiałów na sesję i zaprasza gości do udziału w obradach,
- 3) (skreślony),
- 4) prowadząc obrady sprawuje policję sesyjną w tym;
 - otwiera i zamyka sesję,
 - sprawdza quorum na początku i w trakcie sesji,

- udziela i odbiera głos,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wnioskami formalnymi,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z sesji i inne dokumenty za Radę,
 - 6) koordynuje prace komisji Rady,
 - 7) uchylony,
 - 8) reprezentuje Radę w kontaktach z mediami, lub wyznacza osobę dla tych celów,
 - 9) inicjuje szkolenia radnych,
 - 10) współdziała z organami jednostek pomocniczych w rozwiązywaniu ich spraw organizacyjnych.

§ 21.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie, innych ustawach, w przepisach wykonawczych i w niniejszym statucie.

2. Oprócz uchwał Rada może wydawać:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

3. Do oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Oddział 2. Obradowanie

§ 22.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady. Wiceprzewodniczący zwołuje sesję w każdym przypadku niemożności dokonania tej czynności przez przewodniczącego działając z jego upoważnienia. Upoważnień tych dokonuje przewodniczący na początek kadencji ustalając również kolejność upoważnień pośród wiceprzewodniczących i podając ten fakt na sesji do wiadomości Rady.

2. Określone w statucie uprawnienia bądź obowiązki przewodniczącego Rady, odnoszą się także do Wiceprzewodniczących w granicach określonych w ust. 1 zdanie drugie.

§ 23.

1. Sesję zwołuje się nie rzadziej niż raz na kwartał, a w razie potrzeby w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Na wniosek Burmistrza lub 1/4 liczby członków Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Za datę tę uważa się dzień wpływu wniosku do Biura Rady, przy czym do tychże siedmiu dni wlicza się dzień sesji.

3. (skreślony).

§ 24.

1. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. O sesji Rady należy zawiadamiać radnego przez wysłanie co najmniej 7 dni przed jej terminem pisma wskazując miesiąc, dzień, godzinę oraz miejsce posiedzenia, a także porządek obrad. Za równorzędną formę zawiadomienia uważa się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną lub faksem. Do określonego w zdaniu pierwszym 7 dniowego terminu wlicza się również dzień wyznaczony na posiedzenie Rady.

3. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad a także inne materiały związane z tematyką sesji. Są one dostarczane radnym wraz z w/w zawiadomieniem.

4. W przypadku niezachowania terminów i warunków powiadamiania o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może postanowić o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin posiedzenia. Wniosek w tej sprawie może być złożony przez każdego z radnych jedynie na początku obrad, po ich rozpoczęciu.

§ 25.

1. Obradami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących obrady Rady zostają odroczone bądź przerwane, a fakt ten zostaje zapisany w protokole z sesji.

§ 26.

1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Jawność posiedzeń zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) wcześniejsze informowanie społeczności lokalnej o posiedzeniu w formie ogłoszeń na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta lub też w innej formie stosownie do uznania Przewodniczącego Rady albo zgodnie z podjętą w tym przedmiocie uchwałą Rady,
- 2) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady na zasadach określonych przez Przewodniczącego Rady,
- 3) umożliwienie mieszkańcom gminy oraz przedstawicielom środków masowego przekazu wglądu do odpisów protokołów, robienia notatek, sporządzania sprawozdań z posiedzeń.

3. Rada może uchwalić tajność posiedzenia w szczególnych przypadkach określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 27.

1. Porządek obrad zawierać powinien między innymi:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności,
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 3) przedstawienie informacji o pracach Burmistrza między sesjami,
- 4) przedstawienie informacji o pracach komisji Rady i klubów radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 6) przedstawienie informacji o bieżącej działalności Straży Miejskiej,
- 7) zapytania i wolne wnioski,
- 8) zakończenie sesji.

2. W porządku sesji po zakończeniu półrocza winna znajdować się informacja przedstawicieli gminy w spółkach z udziałem gminy, związkach międzygminnych i stowarzyszeniach o ich działalności.

3. Informacje o pracy Burmistrza składa osobiście Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

4. W punkcie „Zapytania i wolne wnioski” każdy radny ma prawo zwracać się z pisemnym bądź ustnym żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu względnie pracownik jednostki organizacyjnej gminy.

5. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie ma być udzielone przez Burmistrza pisemnie w terminie dwutygodniowym.

6. Radny może zażądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

7. Wyjaśnienia wraz z odpisem przesyła się do Biura Rady.

8. Przewodniczący poleca przesłanie wyjaśnienia radnemu, załączając odpis do protokołu posiedzenia, na którym zapytanie lub wniosek zostały zgłoszone.

§ 28.

1. W posiedzeniach Rady, poza radnymi mają obowiązek uczestniczyć Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz Gminy i Miasta a także pracownik obsługi prawnej Urzędu. O przyczynach nieobecności Burmistrza informuje się radnych. Natomiast naczelnicy wydziałów Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy biorą udział w posiedzeniu Rady, jeżeli zostaną wezwani do uczestnictwa przez Burmistrza Gminy i Miasta bądź Przewodniczącego Rady.

2. W obradach Rady mają prawo uczestniczyć każdorazowo sołtys i przewodniczący zarządów dzielnic i osiedli. Przysługuje im prawo głosu w dyskusji.

3. W obradach Rady uczestniczyć mogą zaproszeni przez Przewodniczącego Rady, przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

4. Przewodniczący Rady zapewni sporządzenie listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu Rady z wyszczególnieniem radnych i pozostałych uczestników posiedzenia.

5. Uczestnicy posiedzenia podpisują listę obecności obok swoich nazwisk.

§ 29.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady, a także osób wezwanych i zaproszonych, które w posiedzeniu nie uczestniczyły,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) wyniki prowadzonych głosowań,
- 7) wykaz załączników,
- 8) podpis przewodniczącego obrad a także protokolanta.

2. Protokół z posiedzenia obejmuje także- w załącznikach- pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

3. Protokół z sesji opracowuje się do 14 dni od posiedzenia, podlega on na wyłożeniu w Biurze Rady. Protokół ten jest przyjmowany lub odrzucany na najbliższej sesji Rady. Każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusjach może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzanego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek Rada rozstrzyga większością głosów.

4. Będący podstawą opracowania protokołu, zapis elektroniczny powinien być przechowywany w Biurze Rady do czasu przyjęcia protokołu.

5. (skreślony).

§ 30.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

5. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń. Burmistrz lub wskazany przez niego pracownik, pracownik obsługi prawnej, a także przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad, otrzymują głos poza kolejnością.

6. Radni zgłaszają swój udział w dyskusji przez podniesienie ręki.

7. Przewodniczący obrad może ograniczyć czas wystąpień w dyskusji, a także może nie wyrazić zgody na powtórne zabranie głosu przez zainteresowanego w tej sprawie.

8. Odwołanie od decyzji przewodniczącego obrad w sprawach, o których mowa w ust. 7, niezwłocznie rozstrzyga Rada większością głosów w głosowaniu jawnym.

9. Przewodniczący obrad zwraca uwagę radnemu, jeżeli w swoim wystąpieniu odbiega od tematyki porządku obrad, a jeśli to nie skutkuje może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

10. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji jako załącznik wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie i wygłoszone w toku obrad.

11. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) uchwalenia tajności posiedzenia,
- 5) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 6) ponownego skierowania projektu uchwały do komisji,
- 7) ponownego przeliczenia głosów,
- 8) głosowania bez dyskusji,
- 9) zarządzenia przerwy,
- 10) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 11) zamknięcia list kandydatów przy wyborach.

Oddział 3. Głosowanie i uchwały

§ 31.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, którzy zgłosili się do dyskusji, bądź w wyniku przyjęcia przez Radę formalnego wniosku o zamknięcie dyskusji, przewodniczący obrad zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Głosowanie przeprowadza się tylko w przypadku obecności wymaganej liczby radnych.

W przypadku braku quorum przewodniczący przerywa obrady zarządzając trwającą do 30 minut przerwę. Po przerwie wznawia obrady, a jeżeli w dalszym ciągu stwierdza brak quorum, posiedzenie przerywa i wyznacza nowy jego termin nie później niż 21 dni; wykaz nieobecnych po tej przerwie wpisuje się do protokołu sesji.

3. W przypadku zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały nie przegłosowuje się ich, traktując projekt całościowo. W przypadku innych poprawek do projektu uchwały, głosuje się najpierw poprawki, a potem cały projekt uchwały.

4. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.

5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę w składzie co najmniej 3 radnych. Głosowanie to szczegółowo określa regulamin przyjmowany przez Radę przed każdym głosowaniem. Sporządza się z tego głosowania protokół który podpisują wszyscy członkowie komisji i który stanowi z kartami do głosowania załącznik do protokołu sesji.

Warunki do swobodnego oddania głosu zapewnia przewodniczący obrad.

6. Za zgodą Rady, na wniosek radnego lub grupy radnych, przewodniczący obrad zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego poprzez wpisanie do protokołu z posiedzenia, radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”. Głosowanie imienne nie będzie przeprowadzane w sprawach, w których prowadzone jest głosowanie tajne oraz w przypadku głosowania wniosków formalnych wynikających z przebiegu posiedzenia.

§ 32.

1. Rada rozstrzyga sprawy w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami. Są one numerowane przez podanie kolejno w kadencji numeru sesji, (w oznaczeniu cyframi rzymskimi), kolejnego narastającego numeru uchwały i roku podjęcia przez podanie dwóch ostatnich cyfr.

2. Wyniki głosowania w sprawach proceduralnych podlegają odnotowaniu w protokole z posiedzenia.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej

4. Zwykła większość głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

5. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” od sumy ważnie oddanych głosów „przeciw” i wstrzymujących się. Przy parzystej liczbie oddanych głosów stosuje się regułę „50% + 1 głos” ważnie oddanych głosów. Przy nieparzystej, jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

6. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadził obrady lub ich część.

§ 33.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu radnemu, komisjom powołanym przez Radę, Burmistrzowi, klubom radnych, a także sołtysom i przewodniczącym zarządów dzielnic czy osiedli.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 wyborcy i ich organizacje, a także inne organizacje działające na terenie gminy i miasta.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał pochodzących od radnych, klubów, komisji i jednostek pomocniczych, Burmistrzowi oraz właściwej komisji w celu ich zaopiniowania.

4. Burmistrz może projekty uchwał, której jest inicjatorem, skierować bezpośrednio do właściwej komisji celem ich zaopiniowania.

5. Wszystkie projekty uchwał wymagają opinii radcy prawnego lub inspektora ds. prawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w drodze parafy, w przedmiocie zgodności projektowanej uchwały z prawem.

6. uchylony

§ 33a.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną i wskazanie wnioskodawcy uchwały,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały, w razie potrzeby, dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie konieczności podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne koszty jej realizacji i źródła ich pokrycia.

§ 34.

1. Protokoły wraz z uchwałami przechowywane są w Biurze Rady. uchylone

2. Burmistrz obowiązany jest przysyłać kopie uchwał wg właściwości do Wojewody lub RIO, a odpisy przekazuje zainteresowanym jednostkom.

3. Do uchwały kierowanej do RIO w sprawie nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi, należy dołączyć wniosek Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnienia Burmistrza.

Oddział 4. Komisje Rady

§ 35.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać stałe i doraźne komisje będące organami Rady, określając w drodze odrębnych uchwał ich nazwę, przedmiotowy zakres działania oraz liczbę członków. Skład osobowy komisji określa Rada w odrębnej uchwale z uwzględnieniem § 38 ust.2.

2. Komisje podlegają Radzie w pełnym zakresie swojej działalności.

3. Działalność komisji ustaje z upływem kadencji Rady.

§ 36.

Do zadań wspólnych komisji stałych Rady należą:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał, a także opiniowanie na sesję innych projektów uchwał pozostających w zakresie przedmiotu działania komisji,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę lub Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji, radnych, sołtysów, rady sołeckie, zarządy dzielnic zarządy osiedli oraz rady dzielnic,
- 3) współpraca z jednostkami gospodarczymi i stowarzyszeniami i innymi instytucjami, a przede wszystkim z mieszkańcami gminy, w zakresie spraw należących do właściwości komisji,
- 4) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
- 5) kontrolowanie wykonania uchwał Rady.

§ 37.

1. Na kolejnej sesji po powołaniu Komisji przedkładają one Radzie pisemny plan obejmujący przedmiotowy zakres działania komisji, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1.

2. Na każdej zwyczajnej sesji Rady, komisje składają Radzie sprawozdania z działalności.

§ 38.

1. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swoich składów. Posiedzenia komisji odbywają się w okresie międzysesyjnym Rady lub w razie potrzeby w innym terminie.

2. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego, przy czym Rada zatwierdza ten wybór. Komisja może wybrać ze swego grona wiceprzewodniczącego

3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzenia,
- 2) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń, zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 3) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Burmistrzem i podległym mu Urzędem, a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.
- 4) W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla przewodniczącego komisji – jego obowiązki wykonywać będzie wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku jego braku lub nieobecności najstarszy wiekiem radny – członek komisji.

§ 39.

1. Przewodniczący Rady, działając w porozumieniu z Burmistrzem, koordynuje prace Komisji w zakresie udostępnienia pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępniania akt spraw należących do przedmiotu działalności komisji, zapewnienia obsługi prawnej i biurowej.

2. Na żądanie przewodniczącego komisji kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta, a także podporządkowanych gminie jednostek organizacyjnych, obowiązani są przedstawić sprawozdanie i udzielić informacji. Są oni - lub ich przedstawiciele obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania. Przewodniczący może zaprosić do udziału inne osoby, których udział uzna za celowy.

3. Komisje mogą korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji, po uprzedniej akceptacji Przewodniczącego Rady.

4. W posiedzeniach komisji, bez prawa udziału w głosowaniu, mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, a także sołtysi, przewodniczący zarządów dzielnic, przewodniczący zarządów osiedli, a także inni zainteresowani.

5. (skreślony).

§ 40.

1. Komisja uchwala opinie, sprawozdania, projekty uchwał, oświadczenia, deklaracje, a także apele do Rady. Komisja w formie uchwały może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.

2. Komisje podejmują powyższe rozstrzygnięcia na ważnych posiedzeniach, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół wskazujący datę i numer posiedzenia, obejmujący zapis przebiegu posiedzenia. Do protokołu załącza się listę obecności, teksty sprawozdań, projektów uchwał, a także przedłożonych informacji, odpowiedzi, jak również treść podjętych uchwał, stanowisk i opinii.

4. Protokół podpisuje przewodniczący lub inna osoba prowadząca obrady komisji.

5. Biuro Rady obowiązane jest przekazywać zainteresowanym jednostkom uchwały komisji.

§ 41.

1. Komisje mogą ze swego składu powoływać podkomisje, określając ich skład oraz zakres działania. O powołaniu podkomisji komisja zawiadamia niezwłocznie Radę.

2. Od negatywnych opinii podejmowanych w powierzonych komisjom sprawach, zainteresowany może wnieść odwołanie do Rady Miejskiej. Uprawnienie to nie dotyczy spraw wymienionych w § 36 pkt 1 i 3. Stanowisko Rady rozpatrującej odwołania jest ostateczne.

Oddział 5. Komisja Rewizyjna

§ 42.

1. Komisja rewizyjna jest stałą komisją Rady powoływaną przez Radę w celu kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Dokonując czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) celowość,
- 3) rzetelność,
- 4) gospodarność.

§ 43.

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu,
- 3) występowaniu do Rady z wnioskiem w przedmiocie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi; wniosek w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez RIO i w tym celu komisja składa wniosek do RIO do 7 dni od daty jego podjęcia,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu sprawdzenia realizacji wniosków z poprzednich kontroli.

§ 44.

Komisja Rewizyjna składa się wyłącznie z radnych, przy czym nie mogą być jej członkami radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole w ramach planu przyjętego na dany rok przez Radę. Plan ten przedstawiany jest Burmistrzowi.

2. Rada może zlecać Komisji Rewizyjnej kontrole problemowe lub kontrole doraźne, określając ten obowiązek w protokole sesji, tamże wskazując przedmiot i zakres kontroli.

3. Komisja prowadzi czynności w co najmniej 2 osobowym zespole. W terminie 14 dni od zakończenia kontroli zespół sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół przedstawia niezwłocznie podpisany protokół Komisji Rewizyjnej i Burmistrzowi, oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.”

4. Komisja Rewizyjna składa sprawozdania na każdej sesji Rady z zastrzeżeniem ust. 8 . Zalecenia pokontrolne wymagają przyjęcia w drodze odrębnego głosowania Rady. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 35-36 oraz § 38 i § 39 ust. 1-3 niniejszego statutu.

5. W skład zespołu kontrolnego nie mogą wchodzić pracownicy kontrolowanej jednostki. Komisja, realizując zadania kontrolne, może poinformować o kontroli przewodniczącego merytorycznej komisji Rady, dla uniknięcia podwójnej kontroli.

6. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

8. Sprawozdanie z kontroli zleconych przez Radę Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie na najbliższej sesji po zakończonej kontroli.

§ 46.

1. (skreślony).
2. (skreślony).

Oddział 6. Kluby Radnych

§ 47.

1. Radni mogą zrzeszać się w kluby, które tworzone są przez zainteresowanych, a fakt ich zawiązania musi być zgłoszony Radzie na piśmie na najbliższej sesji Rady. Zgłoszenie zawierać powinno nazwę klubu, wykaz radnych, osobę kierującą pracą klubu oraz datę jego założenia. Klub liczyć powinien co najmniej 3 radnych. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

2. Klub może być tworzony dla radnych o określonej opcji politycznej lub zainteresowanych daną działalnością życia kulturalno – społeczno – gospodarczego gminy.

3. Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady, na podstawie niniejszego statutu oraz opracowanych przez siebie regulaminów.

4. Kluby mogą przedstawiać opinie lub informacje- jako stanowisko- w tematach podejmowanych na sesjach Rady. W imieniu klubu stanowisko przedstawia jego przewodniczący lub inna przez klub wyznaczona osoba. Opinie te winne być traktowane jako stanowiska komisji Rady.

5. Za udział w pracach klubu nie jest wypłacana dieta.

6. Burmistrz zapewnia klubom pomieszczenia w celu odbycia posiedzeń, udostępnia informacje związane z rozpatrywaną sprawą, w miarę możliwości zapewnia obecność na posiedzeniu klubu pracowników samorządowych. Upředzenie o posiedzeniu klubu zgłosić należy w Biurze Rady co najmniej 7 dni wcześniej.

7. Rozwiązanie klubu następuje na zasadach przewidzianych dla jego utworzenia, bądź w sytuacji kiedy w składzie klubu jest mniej niż 3 radnych.

Oddział 7. Radni

§ 48.

1. Rada realizuje swoje funkcje stanowiące i kontrolne poprzez udział radnych w pracach Rady, jej organach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radny ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady oraz w pracach organów, do których został wybrany. Każda nieobecność na posiedzeniu Rady lub komisji wymaga usprawiedliwienia zgłoszonego do Biura Rady na piśmie, zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w uchwale Rady w sprawie zasad przyznawania i wysokości diet oraz zwrotu kosztów podróży radnym Rady Miejskiej w Czerwoncu-Leszczynach.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

§ 49.

1. W wykonywaniu obowiązków radny w szczególności ma prawo:

- 1) wyrażać swoje stanowisko oraz zgłaszać wnioski w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach Rady oraz jej organów,
- 2) wybierać i być wybieranym do organów Rady,
- 3) korzystać z prawa inicjatywy uchwałodawczej na zasadach określonych w niniejszym statucie,
- 4) uczestniczyć w każdej sprawie rozpatrywanej przez Radę lub komisję Rady,
- 5) wnosić zapytania i żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących gminy.
- 6) uzyskiwać wszelkie informacje o sprawach prowadzonych przez Burmistrza, jednostki pomocnicze gminy, chyba że obowiązujące przepisy prawa stoją temu na przeszkodzie,
- 7) podjęcia interwencji we wszelkich instytucjach działających w gminie, w granicach i trybie prawem określonych (skargi, wnioski itd.),
- 8) zabierać głos, wyrażać opinie i polemizować we wszystkich sprawach będących w kompetencji Rady,
- 9) otrzymać pomoc od organów gminy przy wykonywaniu swoich zadań.

2. Realizację uprawnień przewidzianych w ust. 1 zapewniają Burmistrz, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy. Osoby pełniące wyżej wymienione funkcje obowiązani są ponadto do:

- 1) powiadomienia radnego najpóźniej w ciągu 14 dni o stanie załatwienia sprawy będącej przedmiotem interwencji,
- 2) bez zbędnej zwłoki przyjęcia radnego, który przybył w celu załatwienia sprawy związanej z wykonaniem mandatu radnego.
- 3) organy lub jednostki wymienione w ust. 1 pkt 6, zobowiązane są podać radnemu podstawę prawną odmowy udzielenia informacji i wglądu do akt sprawy.

§ 50.

Obowiązek radnego wskazany w art. 23 ustawy o samorządzie gminnym może być realizowany w szczególności przez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
- 3) informowanie wyborców o działalności radnego,

- 4) konsultowanie spraw wniesionych pod obrady Rady poprzez współpracę z sołtysami lub zarządami dzielnic, zarządami osiedli,
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady.

§ 51.

W celu oceny zdarzeń uzasadniających odmowę udzielenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy Rada powołuje doraźną komisję. Komisja ta przedstawia swoje stanowisko na najbliższej sesji Rady.

Rozdział 3. Burmistrz

§ 52.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.
2. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Burmistrza określa odrębna ustawa.
3. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców i określa ich liczbę.

§ 53.

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) ustanawianie pełnomocników i określanie zakresu ich umocowań,
 - 4) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 5) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 6) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej gminy, wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - 7) opracowanie projektu budżetu i wykonanie budżetu,
 - 8) organizowanie pracy Urzędu Gminy i Miasta,
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę;
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy;
 - 10) powoływanie komisji przetargowych,
 - 11) decydowanie o wszczęciu sporu sądowego lub rezygnacji z niego i ustalenie warunków ugody,
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminy, przekazanych tym jednostkom,
 - 14) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy w terminach ustawowych,
 - 15) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,
 - 16) wykonywanie zadań przejętych od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień,
 - 17) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
2. Burmistrz wydaje decyzje i podejmuje inne rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w odrębnych ustawach.

§ 54.

1. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcje jego wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje swoje zadania zgodnie z poleceniem, wskazówkami i podziałem zadań dokonany przez Burmistrza.

§ 55.

Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu, a w czasie jego nieobecności – czyni to jego zastępca.

§ 56.

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wykonuje w tym zakresie uprawnienia z kodeksu pracy oraz przepisów szczegółowych dotyczących danej grupy pracowników.

§ 57.

1. Burmistrz wykonuje zadania gminy przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin organizacyjny ” nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział 4.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań organów gminy

§ 58.

Dostęp do dokumentów wytworzonych przez organy gminy zainteresowani uzyskują w trybie i na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 59.

Ograniczenia jawności dokumentów wytworzonych przez organy gminy mogą wynikać wyłącznie z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 60.

Dokumentami podlegającymi udostępnieniu są w szczególności protokoły sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, protokoły innych zespołów i komisji powoływanych przez organy gminy oraz uchwały tychże organów, zarządzenia Burmistrza. Protokoły sesji i protokoły komisji podlegają udostępnieniu po ich zatwierdzeniu w myśl tegoż statutu, a uchwały i zarządzenia po podpisaniu.

§ 61.

Dokumenty udostępnia się przy zachowaniu zastrzeżeń z § 59 co do ich całości lub części na pisemny wniosek zainteresowanego. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania, które mogą być udostępniane niezwłocznie, udostępnia się bez pisemnego wniosku.

Zapisy powyższe nie dotyczą tych dokumentów, które są ujawnione w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 62.

1. Osobą odpowiedzialną za wyrażenie zgody i samo udostępnienie dokumentów jest Sekretarz Gminy i Miasta, a w razie nieobecności Sekretarza, pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza. W przypadku jednostek organizacyjnych jest nią kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2. Udostępniający:

- 1) informuje wnioskodawcę, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
- 2) wyznacza pracownika Urzędu Gminy i Miasta, bądź jednostki organizacyjnej w obecności którego dokumenty mogą być udostępnione,
- 3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.

3. W przypadku gdy dokument wymaga dłuższego przygotowania do udostępnienia, udostępniający wyznacza termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 14 dni od daty złożenia wniosku. Termin ten może być przedłużony do 2 miesięcy ze względu na złożoność wniosku. O przedłużeniu terminu wnioskodawca zawiadamiany jest na piśmie.

§ 63.

Wgląd do dokumentów odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki i w obecności jej pracownika uprawnionego jak wyżej.

§ 64.

1. Sekretarz Gminy i Miasta oraz osoba wyznaczona, prowadzą rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów, zawiera on: imię i nazwisko wnioskodawcy, datę wpływu wniosku, przedmiot wniosku, nazwę udostępnionego dokumentu, datę załatwienia i potwierdzenie zainteresowanego.

2. Rejestr wniosków jest jawny.

Rozdział 5. Dokumentacja z pracy organów Gminy

§ 65.

Uchwały Rady i protokoły z posiedzeń Rady przechowuje się w Biurze Rady.

§ 66.

1. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta przez okres co najmniej 14 dni, co nie wyklucza zastosowania dodatkowej, innej formy ogłoszenia uchwał.

2. O sposobie i terminie ogłoszenia czyni się wzmiankę w notatce służbowej, którą załącza się do protokołu posiedzenia, na którym uchwały podjęto.

§ 67.

1. Uchwalone przez Radę przepisy stanowiące prawo miejscowe ogłasza się dodatkowo poza dziennikiem urzędowym województwa śląskiego także przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 68.

uchylony

Rozdział 6. Pracownicy samorządowi

§ 69.

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy i Miasta są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz,
- 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

§ 70.

1. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem w Urzędzie a także inne uprawnienia pracodawcy, w tym ustalenie wynagrodzenia dokonują:

- 1) W stosunku do Burmistrza – Przewodniczący Rady Miejskiej w ramach odrębnej uchwały podjętej przez Radę, przy czym uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania przez przewodniczącego wynagrodzenia. O wynagrodzeniu decyduje Rada.
- 2) W stosunku do pozostałych pracowników samorządowych – Burmistrz.

2. W sytuacji odwoływania Skarbnika Gminy, Rada rozpatruje wniosek Burmistrza na sesji następnej, po tej na której został on złożony.

§ 71.

1. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy. Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę, chyba że przepisy ustawowe i w ich wykonaniu statuty jednostek organizacyjnych przewidują inaczej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nawiązują stosunek pracy z osobami zatrudnionymi w tych jednostkach zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 72.

uchylony

Rozdział 7. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 73.

1. Sołectwa, dzielnice, osiedla jako jednostki pomocnicze, tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady. W przypadku ich utworzenia Rada nadaje im statut.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1. określają w szczególności:

- 1) nazwy jednostek pomocniczych,
- 2) obszary i granice jednostek pomocniczych w formie opisowej i graficznej w postaci mapy,
- 3) szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych,
- 4) formy działania i zadania organów jednostek pomocniczych,
- 5) rodzaje zadań powierzonych jednostkom pomocniczym przez gminę oraz metody ich realizacji,
- 6) granice i sposoby kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostek pomocniczych.

3. uchylony.

4. uchylony.

§ 74.

1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) właściwa komisja stała Rady,
- 3) mieszkańcy z obszaru proponowanej jednostki pomocniczej w liczbie co najmniej 500 ujęci dla tego obszaru w rejestrze wyborców na dzień zgłoszenia inicjatywy.

2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia jednostki pomocniczej powinna być zgłoszona na piśmie z podaniem nazwisk, imion, adresów inicjatorów oraz ich podpisów.

3. Pismo mieszkańców inicjujące utworzenie jednostki pomocniczej przekazuje się Burmistrzowi, który po wyrażeniu wstępnego stanowiska przekazuje sprawę pod obrady Rady na najbliższym posiedzeniu, po uprzednim zasięgnięciu opinii właściwej komisji branżowej Rady.

4. W przypadku odmowy uwzględnienia przez Radę wniosku o utworzenie jednostki pomocniczej z ponownym wnioskiem w tej sprawie wystąpić można po upływie 2 lat od daty uchwały odmownej.

5. Znoszenie, łączenie, jednostek pomocniczych, względnie zmiana ich granic, dokonywane jest w trybie ich tworzenia, z obowiązkiem uprzedniego przeprowadzenia konsultacji, których forma i tryb są określone w § 16 statutu. uchylone

§ 75.

Rada rozpatrując wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

§ 76.

1. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się w formie zebrań organizowanych przez Burmistrza przy udziale właściwej komisji Rady w takim czasie i ilości, aby umożliwić jak największej liczbie mieszkańców udział w tych zebraniach.

2. O miejscu i czasie zebrania zawiadamia się mieszkańców w drodze obwieszczenia w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie.

§ 77.

1. Przebieg zebrania powinien zapewnić poznanie stanowiska mieszkańców w przedmiocie:

- 1) celowości utworzenia jednostki pomocniczej,
- 2) nazwy i granicy,
- 3) zakresu działania,

2. Przedstawiciel Burmistrza prowadzącego zebranie sporządza protokół z jego przebiegu, do którego załącza się listę obecności.

3. Protokoły z zebrań wraz z opinią właściwej komisji stałej Rady i projektem uchwały przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

§ 77a.

1. Kontrolę nad działalnością jednostki pomocniczej sprawuje Rada, na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.

2. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

§ 78.

Wykaz istniejących w gminie jednostek pomocniczych (sołectw, dzielnic, osiedli) zawiera załącznik nr 4 do statutu.

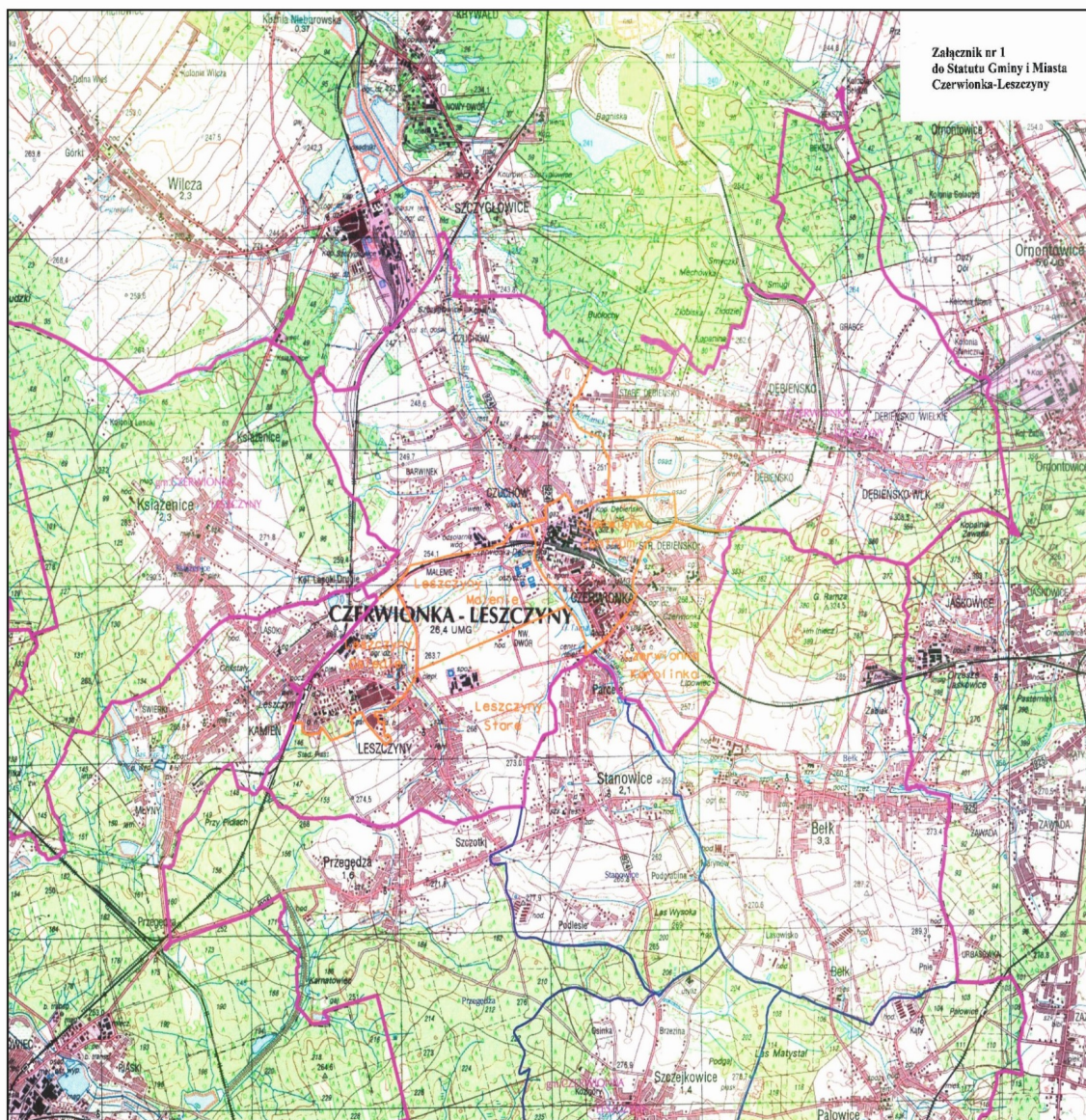
Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 79.

W celu uchwalenia statutu Rada podejmuje uchwałę o powołaniu doraźnej komisji statutowej.

§ 80.

Zmiana statutu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego podjęcia.





**Herb
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny**

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czerwionce-Leszczynach
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczynach
4. Biblioteka Publiczna w Czerwionce-Leszczynach
5. Miejski Ośrodek Kultury w Czerwionce-Leszczynach
6. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czerwionce-Leszczynach
7. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach
8. Zarząd Dróg i Służby Komunalne w Czerwionce-Leszczynach
9. Gimnazjum Nr 2 w Czerwionce-Leszczynach
10. Gimnazjum Nr 6 w Czerwionce-Leszczynach
11. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Czerwionce-Leszczynach
12. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Czerwionce-Leszczynach
13. Szkoła Podstawowa w Książenicach
14. Szkoła Podstawowa w Palowicach
15. Szkoła Podstawowa w Przegędzy
16. Szkoła Podstawowa w Stanowicach
17. Szkoła Podstawowa w Szczekowicach
18. Przedszkole Nr 1 w Czerwionce-Leszczynach
19. Przedszkole Nr 3 w Czerwionce-Leszczynach
20. Przedszkole Nr 6 w Czerwionce-Leszczynach
21. Przedszkole Nr 7 w Czerwionce-Leszczynach
22. Przedszkole Nr 8 w Czerwionce-Leszczynach
23. Przedszkole Nr 10 w Czerwionce-Leszczynach
24. Przedszkole Nr 11 w Czerwionce-Leszczynach
25. Przedszkole w Bełku
26. Zespół Szkół Nr 1 w Czerwionce-Leszczynach
27. Zespół Szkół Nr 2 w Czerwionce-Leszczynach
28. Zespół Szkół Nr 3 w Czerwionce-Leszczynach
29. Zespół Szkół Nr 4 w Czerwionce-Leszczynach
30. Zespół Szkół Nr 5 w Bełku
31. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o. w Czerwionce-Leszczynach

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYNY

- | | |
|---------------|----------------------|
| 1. SOŁECTWO | BEŁK |
| 2. SOŁECTWO | KSIĄŻENICE |
| 3. SOŁECTWO | PALOWICE |
| 4. SOŁECTWO | PRZEGĘDZA |
| 5. SOŁECTWO | STANOWICE |
| 6. SOŁECTWO | SZCZEJKOWICE |
| 7. DZIELNICA | CZERWIONKA CENTRUM |
| 8. DZIELNICA | CZERWIONKA KAROLINKA |
| 9. DZIELNICA | CZUCHÓW |
| 10. DZIELNICA | DĘBIŃSKO |
| 11. DZIELNICA | LESZCZYNY OSIEDLE |
| 12. DZIELNICA | LESZCZYNY STARE |
| 13. OSIEDLE | MALENIE |