

Uchwała Nr XI/58/2003

Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach

z dnia 27 czerwca 2003 r.

w sprawie przyjęcia statutu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

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, uchwała co następuje:

§ 1

Przyjąć Statut Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyzny 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.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Mgr Wiesław Janiszewski

STATUT
GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYNY

Rozdział I
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 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” i na podstawie niniejszego statutu.

§ 2

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

§ 3

1. Herbem gminy jest tarcza herbowa, trójpolowa. 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, Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz USC.
4. Zgodę na używanie herbu w celach komercyjnych wyraża Rada Miejska.

§ 4

Pieczenią 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. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w drodze tworzenia spółek prawa handlowego.
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 i osiedlach.

Rozdział II Władze Gminy

§ 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 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 jej całym lub częściowym terytorium 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 III 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 obowiązującej ordynacji wyborczej.

§ 19

Rada wykonuje swoje funkcje poprzez Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz 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) prowadzi mediacje w przypadku konfliktów pomiędzy radnymi z zakresu pracy Rady,
 - 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) opracowuje z Wiceprzewodniczącymi plany pracy Rady; koordynuje projekty planów pracy komisji z planem Rady,
 - 8) składa mediom oświadczenia w sprawach przedmiotu pracy rady, 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. Rada, w formie uchwały, może wyrażać opinie i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla gminy.

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 upoważnienia przewodniczącego. 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 w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał.
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. Sesję może poprzedzić maksymalnie na 3 dni przed jej terminem, spotkanie radnych dla omówienia treści projektów uchwał i zgłoszonych do nich na Komisjach uwag. Spotkanie to zwołuje w porozumieniu z Burmistrzem Przewodniczący Rady Miejskiej według uznania i potrzeby, ustalając jednocześnie jego porządek”

§ 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, faxu lub wiadomości e-mail, wskazując miesiąc, dzień, godzinę oraz miejsce posiedzenia, a także porządek obrad. Do tych siedmiu dni liczy się data posiedzenia 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 sesji zawierać powinien między innymi:
 - 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności,
 - 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrywanie uchwał,
 - 4) zapytania i wolne wnioski,
 - 5) informacje o pracach między sesjami Burmistrza, komisji Rady i klubów radnych,
 - 6) informacje pisemne Straży Miejskiej.
2. W porządku sesji po zakończeniu półroczna winna znajdować się informacja przedstawicieli gminy w spółkach z udziałem gminy, związkach międzygminnych i stowarzyszeniach o ich działalności.
3. Informacje o pracy Burmistrza składa On osobiście lub Zastępca 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, jego Zastępca, 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 Przewodniczącego Rady.
2. W obradach Rady mają prawo uczestniczyć każdorazowo sołtys i przewodniczący zarządów dzielnic i osiedli. Przysługuje im prawo głosu w dyskusji jak radnym oraz prawo zgłaszania wniosków formalnych dot. przebiegu obrad.
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. Będące podstawą opracowania protokołu, nagranie magnetofonowe powinno być przechowywane w Biurze Rady do czasu przyjęcia protokołu.
5. Przewodniczący obrad może polecić skreślenie z protokołu zwrotów ubliżających powadze Rady lub sprzecznych ze ślubowaniem radnego. Odwołanie od decyzji przewodniczącego obrad rozstrzyga Rada.

§ 30

1. 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 prawo głosu poza kolejnością.
2. Radni zgłaszają swój udział w dyskusji przez podniesienie ręki
3. Przewodniczący obrad może ograniczyć czas wystąpień w dyskusji a także może nie wyrazić zgody na powtórne zabranie głosu przez zainteresowanego w tej sprawie.
4. Odwołanie od decyzji przewodniczącego w tych sprawach rozstrzyga Rada większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, iż w swoim wystąpieniu odbiega od porządku obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać przemawiającemu głos.
6. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji jako załącznik wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie i wygłoszone w toku obrad.

7. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:
- 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji,
 - 4) uchwalenia tajności posiedzenia,
 - 5) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 6) odesłania projektu uchwały ponownie do komisji,
 - 7) ponownego przeliczenia głosów,
 - 8) głosowania bez dyskusji,
 - 9) zarządzenie przerwy,
 - 10) ograniczenie czasu wypowiedzi,
 - 11) zamknięcie list kandydatów przy wyborach.

Oddział 3 Głosowanie i uchwały

§ 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców, którzy zgłosili się do dyskusji, przewodniczący obrad zamyka dyskusję i przystępuje do głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza się tylko w przypadku obecności wymaganej liczby radnych. W przypadku braku quorum przewodniczący przerywa obrady i ogłasza 30 min. 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 autopoprawek do uchwały nie przegłosowuje się ich, traktując projekt całościowo. W przypadku innych poprawek do uchwały, głosuje się najpierw poprawki a potem całość uchwały.
4. Z zastrzeżeniami ustawowymi 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 literami 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 zostanie wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” od „przeciw”. Głosów wstrzymujących 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”. Przy nieparzystej, jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
6. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli prowadził obrady (część obrad) za przewodniczącego.

§ 33

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu radnemu, komisjom powołanym przez Radę, Burmistrzowi, klubom radnych, a także sołtysom i przewodniczącym zarządów dzielnic czy osiedli.
2. Organy i jednostki wymienione w ust. 1. korzystając z przysługującego im prawa inicjatywy uchwałodawczej przekazują projekty uchwał do Biura Rady.
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 akceptacji radcy prawnego lub inspektora ds. prawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w drodze parafy, dla potwierdzenia zgodności projektowanej uchwały z prawem.
6. Projekty uchwał, które skutkują wydatkowaniem środków budżetowych wymagają uzasadnienia.

§ 34

1. Protokoły wraz z uchwałami przechowywane są w Biurze Rady. Kopie protokołów przesyła się Burmistrzowi do 14 dni od odbycia posiedzenia.
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.

Rozdział IV Komisje Rady

§ 35

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 komisji określa Rada w innej uchwale.

§ 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 sprawy przedkładane przez członków komisji, radnych, sołtysów, rady sołeckie, zarządy dzielnic czy osiedli,
- 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. Komisje w określonym przez Radę terminie przedkładają plan pracy.
2. Na każdej zwyczajnej sesji Rady, komisje składają Radzie sprawozdania z działalności.

§ 38

1. Komisje obradują na posiedzeniach. Posiedzenia komisji odbywają się w okresie sesji lub pomiędzy sesjami Rady. Posiedzenia są ważne, o ile bierze w nich udział najmniej 50% radnych będących członkami komisji.
2. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego, przy czym Rada zatwierdza ten wybór.
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 wskazany przez niego członek komisji, a w przypadku braku takiego wskazania, 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 i przewodniczący dzielnic. Osoby te otrzymują terminarz posiedzeń komisji.
5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

§ 40

1. Komisja uchwała 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 obejmujący zapis przebiegu posiedzenia. Do protokołu załącza się tekst sprawozdań, projektów uchwał, a także przedłożonych informacji, odpowiedzi itp.
4. Uchwały i protokoły komisji sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje komisja a drugi przekazuje się Burmistrzowi. Podpisuje te dokumenty przewodniczący lub inna osoba prowadząca posiedzenie. Biuro Rady obowiązane jest przekazywać zainteresowanym jednostkom uchwały komisji, jeżeli w uchwale tak komisja postanowi.
5. Uwagi do projektów uchwał przewodniczący komisji lub inny wyznaczony przez przewodniczącego członek, omawia na spotkaniu przedsesyjnym o którym mowa wyżej w § 23 ust. 3 dotyczy to także własnych projektów uchwał pochodzących od komisji.

§ 41

1. Komisje mogą ze swego składu powoływać podkomisje, określając ich skład oraz zakres działania.

2. Od negatywnych opinii podejmowanych w przypisywanych komisjom sprawach, zainteresowana jednostka, osoba a także Burmistrz mogą wnieść odwołanie do Rady Miejskiej, za wyjątkiem spraw wymienionych w § 36 ust. 1 pkt 1,3. Stanowisko Rady rozpatrującej odwołania jest ostateczne.

Rozdział V 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

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,

§ 44

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

§ 45

1. Komisja prowadzi kontrole w ramach planu przyjętego na dany rok przez Radę. Plan ten przedstawiany jest Burmistrzowi.
2. Rada może zlecać Komisji Rewizyjnej kontrolę problemową lub doraźną, określając ten obowiązek w protokole sesji i tamże wskazując zakres i temat 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.
4. Komisja Rewizyjna składa sprawozdania na każdej sesji Rady. Zalecenia pokontrolne wymagają przyjęcia w drodze odrębnego głosowania Rady. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 35-36 oraz 38-39 niniejszego statutu, za wyjątkiem ust. 4 i 5 § 39.
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.

§ 46

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z głosowania w trakcie prac Komisji jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności,

a w szczególności gdy przedmiot rozstrzygnięcia może dotyczyć jego praw i obowiązków, a także jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej przyjmuje Rada.

Rozdział VI Kluby Radnych

§ 47

1. W Radzie radni mogą organizować się w kluby, które tworzone są przez zainteresowanych, a fakt ich zawiązania musi być zgłoszony 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.
2. Klub może być tworzony dla radnych o określonej opcji politycznej lub zainteresowanych daną działalnością życia kulturalno – społeczno – gospodarczego gminy.
3. Kluby radnych działają 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 akta związane z rozpatrywaną przez klub sprawą, zapewnia obecność na klubie pracowników samorządowych wskazanych wcześniej przez przewodniczącego klubu. Upředzenie o posiedzeniu klubu zgłosić należy w Biurze Rady co najmniej 7 dni wcześniej.

Rozdział VII 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. Radnego obowiązuje czynny udział w posiedzeniach Rady oraz jej organów, do których został wybrany. Każda nieobecność na posiedzeniu Rady lub komisji wymaga usprawiedliwienia zgłoszonego do Biura Rady na piśmie lub telefonicznie. Informację tę Biuro Rady przekazuje przewodniczącemu Rady lub właściwej komisji.
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 organów, do których został wybrany,
 - 2) wybierać i być wybieranym do organów Rady,
 - 3) występować z inicjatywą uchwałodawczą 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 i wgląd do akt spraw prowadzonych przez Burmistrza, organy samorządowe, jednostki pomocnicze gminy chyba, że obowiązujące przepisy prawne 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

1. Radny jest obowiązany i uprawniony do reprezentowania wyborców, utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmowania zgłoszonych postulatów i przedstawienia ich organom gminy do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - 2) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
 - 3) konsultowanie spraw wniesionych pod obrady Rady poprzez współpracę z radami sołectkimi lub zarządami dzielnic,
 - 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady.

§ 51

Rozwiązanie przez pracodawcę stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. W tym celu powołuje Ona doraźną komisję dla rozpatrzenia takiej sprawy. Odmówić należy zgody, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.

Rozdział VIII 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) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) ustanawianie pełnomocników i określanie im zakresu umocowań,
 - 4) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego dla samorządowych pracowników mianowanych,
 - 5) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 6) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 7) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej gminy, wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - 8) 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;
 - 9) powoływanie komisji przetargowych,
 - 10) decydowanie o wszczęciu sporu sądowego lub rezygnacji z niego i ustalenie warunków ugody,
 - 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy w terminach ustawowych,
 - 14) powierzanie Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu,
 - 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 ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach, a w czasie nieobecności na terenie Urzędu – wyznaczony zastępca.

§ 56

Burmistrz jest 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 IX

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z realizacji przez organy Gminy i Miasta zadań publicznych i korzystania z tychże dokumentów

§ 58

Każda osoba zainteresowana (bez potrzeby wykazania interesu prawnego lub faktycznego dla pozyskiwania informacji publicznej) ma prawo dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy gminy, komisje Rady, a także przez gminne jednostki organizacyjne, pracowników Urzędu i innych funkcjonariuszy gminy, w związku z realizacją zadań gminy, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa, niezależnie od materialnego nośnika, na którym ich treść została utwalona.

§ 59

Dokumenty wymienione w poprzednim paragrafie są jawne i dostępne z wyłączeniem:

- 1) dokumentów niejawnych w rozumieniu ustawy z dn. 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95 z późn. zm.),
- 2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
- 3) dokumentów w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
- 4) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych z wyjątkiem płac osób zajmujących funkcje publiczne,
- 5) dokumentów zawierających inną prawnie chronioną tajemnicę.

§ 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 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 istniejącym na podstawie innych ustaw.

§ 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 osobę zainteresowaną, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
 - 2) wyznacza pracownika Urzędu Gminy i Miasta, w obecności którego dokumenty mogą być udostępnione,
 - 3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów,
3. W przypadku gdy dokument wymaga dłuższego wyszukiwania, udostępniający wyznacza termin udostępnienia dokumentu nie dłuższego niż 14 dni od daty złożenia wniosku, termin ten może być przedłużony do 2 miesięcy ze względu na złożoność wniosku. O fakcie tym zainteresowany jest powiadomiony 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 osoby zainteresowanej, datę złożenia, przedmiot wniosku, nazwę udostępnionego dokumentu, datę załatwienia i potwierdzenie zainteresowanego.
2. Dla pojęć użytych w tych zasadach stosuje się przepisy k.p.a.

Rozdział X

Dokumentacja z pracy organów Gminy

§ 65

1. Uchwały Rady i protokoły z posiedzeń należy sporządzać co najmniej w 2-ch egzemplarzach, z których jeden zamieszcza się w księdze protokołów i uchwał Rady a drugi pozostaje w zbiorze dokumentów Burmistrza do bieżącego korzystania.
2. Księga protokołów zawiera skorowidz pozwalający odszukać daną uchwałę, kierując się zagadnieniem, które reguluje, a także wykaz wg kolejności ich podjęcia.

§ 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

Urząd Gminy i Miasta prowadzi kronikę działalności gminy.

Rozdział XI Pracownicy samorządowi

§ 69

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

- 1) mianowania - osoby zajmujące kierownicze stanowiska lub samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Burmistrzowi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta,
- 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, 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 Sekretarza i Skarbnika Gminy, Rada rozpatruje wnioski 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

1. W gminie działa komisja dyscyplinarna 1 i 2 instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnych i tryb postępowania przed komisjami, zasad wydawania i wykonywania ich orzeczeń oraz zasad wznowienia postępowania przed komisjami określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział XII 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 Miejskiej, o których mowa w ust. 1. określają w szczególności:
 - 1) Granice jednostek pomocniczych w formie opisowej i graficznej w postaci mapy,
 - 2) szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych,
 - 3) formy działania i zadania organów jednostek pomocniczych,
 - 4) rodzaje zadań powierzonych jednostkom pomocniczym przez gminę oraz metody ich realizacji,
 - 5) granice i sposoby kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostek pomocniczych.
3. Mienie gminne określane przez Radę przekazywane jest jednostkom pomocniczym w zarząd wyłącznie na ich wniosek w formie protokołu zdawczo – odbiorczego podpisywanego przez sołtysa czy przewodniczącego zarządu dzielnicy (osiedla) oraz Burmistrza. Zarząd ten winien polegać na:
 - 1) załatwianiu bieżących spraw dotyczących mienia, w tym wynajmowania lub innego przekazywania osobom trzecim w ramach umów podobnych,
 - 2) utrzymaniu go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - 3) zachowaniu mienia i osiągnięciu z niego dochodów,
 - 4) wykonywaniu uprawnień do mienia w ramach zdolności sądowej przed organami orzekającymi.
4. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach środków przydzielonych im corocznie w budżecie Gminy i Miasta przez Radę.”

§ 74

1. Z inicjatywą utworzenia 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. Wynik konsultacji w tej sprawie jest wiążący.

§ 75

Rada na pierwszym posiedzeniu w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w proponowanej jednostce.

§ 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,
 - 4) rodzaju i wielkości proponowanego do przekazywania jednostce mienia.
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 Burmistrza przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
4. Projekt uchwały o utworzeniu, zniesieniu, łączeniu lub zmianie granic jednostki pomocniczej gminy, podlega uprzedniemu wyłożeniu w siedzibie Burmistrza, o czym zawiadamia się mieszkańców w celu zgłaszania do niego uwag.

§ 78

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

Rozdział XV 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.

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czerwionce-Leszczytach
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczytach
4. Biblioteka Publiczna w Czerwionce-Leszczytach
5. Miejski Ośrodek Kultury w Czerwionce-Leszczytach
6. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czerwionce-Leszczytach
7. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczytach
8. Gimnazjum Nr 1 w Czerwionce-Leszczytach
9. Gimnazjum Nr 2 w Czerwionce-Leszczytach
10. Gimnazjum Nr 3 w Czerwionce-Leszczytach
11. Gimnazjum Nr 4 w Czerwionce-Leszczytach
12. Gimnazjum Nr 5 w Czerwionce-Leszczytach
13. Gimnazjum Nr 6 w Czerwionce-Leszczytach
14. Gimnazjum Nr 7 w Bełku
15. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Czerwionce-Leszczytach
16. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Czerwionce-Leszczytach
17. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Czerwionce-Leszczytach
18. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Czerwionce-Leszczytach
19. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Czerwionce-Leszczytach
20. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Czerwionce-Leszczytach
21. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Czerwionce-Leszczytach
22. Szkoła Podstawowa w Bełku
23. Szkoła Podstawowa w Książenicach
24. Szkoła Podstawowa w Palowicach
25. Szkoła Podstawowa w Przegędzy
26. Szkoła Podstawowa w Stanowicach
27. Szkoła Podstawowa w Szczekowicach
28. Przedszkole Nr 1 w Czerwionce-Leszczytach
29. Przedszkole Nr 3 w Czerwionce-Leszczytach
30. Przedszkole Nr 6 w Czerwionce-Leszczytach
31. Przedszkole Nr 7 w Czerwionce-Leszczytach
32. Przedszkole Nr 8 w Czerwionce-Leszczytach
33. Przedszkole Nr 9 w Czerwionce-Leszczytach
34. Przedszkole Nr 10 w Czerwionce-Leszczytach
35. Przedszkole Nr 11 w Czerwionce-Leszczytach
36. Przedszkole w Bełku
37. Przedszkole w Stanowicach
38. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o.
39. Gazeta Lokalna „KURIER” spółka z o.o.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyń

WYKAZ

JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYŃ

1. SOŁECTWO BEŁK
2. SOŁECTWO KSIĄŻENICE
3. SOŁECTWO PALÓWICE
4. SOŁECTWO PRZEGĘDZA
5. SOŁECTWO STANOWICE
6. SOŁECTWO SZCZEJKOWICE
7. DZIELNICA CZERWIONKA CENTRUM
8. DZIELNICA CZERWIONKA KAROLINKA
9. DZIELNICA CZUCHÓW
10. DZIELNICA DĘBIEŃSKO
11. DZIELNICA LESZCZYŃNY OSIEDLE
12. DZIELNICA LESZCZYŃNY STARE
13. OSIEDLE MALENIE