

UCHWAŁA Nr 118/XXII/96
Rady Miasta i Gminy Blachownia
z dnia 15 lutego 1996 roku.

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz.U. Nr13 poz.74 z 1996 roku/ Rada Miasta i Gminy Blachownia

u c h w a l a, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

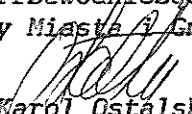
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3

Tracą moc uchwały Rady Miasta i Gminy: Nr 42/IX/90 z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy, Nr 53/X/91 z dnia 21 lutego 1991 roku w sprawie zmian do Statutu Miasta i Gminy, Nr 54/X/91 z dnia 21 lutego 1991 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu rady Miasta i Gminy oraz Nr 67/XIV/91 z dnia 24 maja 1991 roku w sprawie zmian Regulaminu Rady Miasta i Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Częstochowskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy

Karol Ostalski

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Miasto i Gmina Blachownia, zwana dalej "gminą", jest wspólnotą samorządową obejmującą jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz miasta i gminy jest miasto Blachownia.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 6.721 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
4. Herb gminy przedstawia w polu zielonym inicjał nazwy - literę "B" koloru białego. Wewnątrz tej litery w górnym polu błękitnym widnieje czerwona sylweta fabryki, a w dole także błękitnym, sylwetka łódki o białych żaglach i czerwonym kadłubie. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 2.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.

Urzędowymi pieczęciami gminy są:

- 1) okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w Środku i napisem w otoku: "Urząd Miasta i Gminy w Blachowni",
- 2) okrągła z herbem Blachowni w Środku i napisem w otoku: "Urząd Miasta i Gminy w Blachowni",
- 3) podłużna o treści: "Urząd Miasta i Gminy ul. Sienkiewicza 22 42-290 Blachownia".

§ 4.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- 1) o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta i gminy Blachownia,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Blachownia,
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy w Blachowni,
- 4) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Blachownia,
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Blachowni,
- 6) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Blachownia.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia.

§ 5.

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez 30 dni w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 6.

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 7.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w punkcie 1 sprawuje rada przy pomocy burmistrza.

§ 8.

Uchwałą Rady Miasta i Gminy Nr 38/VII/94 z dnia 09 grudnia 1994 r. utworzono następujące sołectwa:

- 1) Cisie,
- 2) Konradów,
- 3) Łojki,
- 4) Nowa Gorzelnia,
- 5) Stara Gorzelnia,
- 6) Wyraków.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania gminy

§ 9.

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11.

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 12.

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 13.

1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa min. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu.

§ 14.

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 15.

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych spraw ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 16.

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17.

1. Rada gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, zwanej dalej zarządem.

§ 18.

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów zozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 19.

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 20.

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.

§ 21.

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2-ch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w pkt 1 nie można łączyć ze stanowiskiem burmistrza i funkcją członka zarządu.

§ 22.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 23.

- ✱ Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, kolegium rady, komisjom oraz grupie
- ✱ radnych w składzie co najmniej 6 osób.

§ 24.

- ✱ Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w
- ✱ regulaminie rady stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

§ 25.

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należą:
 - 1) uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie - na wniosek przewodniczącego zarządu sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
 - 6) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
- 9) ustalanie zakresu działania sołectwa oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 12) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalenie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu, flagi, hejnału gminy, insygniów władzy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

- 18) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
- 19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 26.

Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 27.

1. Rada powołuje komisje:
 - a) komisję rewizyjną,
 - b) komisje problemowe
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy samorządowej oraz będących członkami zarządu.
3. W skład komisji problemowych mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określi w odrębnej uchwale.
5. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
6. Komisje problemowe pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 28.

Do zadań komisji rewizyjnej należy:

1. Opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.
3. Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.
4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na jej zlecenie. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie rady, albo na polecenie przewodniczącego rady, gdy sprawa jest pilna. O poleceniu przewodniczący informuje radę podczas najbliższej sesji.
5. Przewodniczący zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
6. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 29.

Do zadań komisji problemowych należy:

- 1) Opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 30.

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 31.

1. Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz w roku.

§ 32.

1. Dla zapewnienia sprawnej organizacji pracy rady powołuje się zespół pomocniczy - kolegium rady.
2. W skład kolegium wchodzi: przewodniczący oraz dwóch wiceprzewodniczących.
3. Do zadań kolegium rady należy:
 - 1) opracowywanie podstawowych kierunków działania, programów oraz planów pracy rady,
 - 2) koordynacja działań komisji oraz przekazywanie im określonych spraw do rozpatrzenia,
 - 3) przygotowanie wstępnych propozycji porządku obrad,
 - 4) przyjmowanie skarg i wniosków wyborców,
 - 5) inicjatywa uchwałodawcza.
4. Tryb pracy kolegium ustala jego regulamin.

§ 33.

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 34.

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 35.

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 36.

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu, członkowi komisji spoza rady przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych w odrębnej uchwale rady
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą rady.

§ 37.

1. Za zaniechanie obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu „regulaminowego ostrzeżenia”, a w przypadku rażących zaniechań „regulaminowej nagany”.
2. Rada może zarządzić powiadomienie wyborców o ukaraniu radnego naganą.

§ 38.

1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Sprawy zatrudnienia radnego w urzędzie gminy, w którym uzyskał mandat radnego reguluje szczegółowo ustawa o samorządzie.

§ 39.

Wykaz radnych załącza się do statutu.

§ 40.

Obsługę techniczno-organizacyjną rady, kolegium, komisji oraz radnych sprawuje zarząd.

§ 41.

1. W skład zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz 3 członków zarządu.
2. Zarząd wybierany jest przez radę w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
3. Burmistrz wybierany jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Zastępcę burmistrza i członków zarządu wybiera na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 42.

1. Nieudzielenie zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Sprawę odwołania zarządu w związku z nieudzieleniem absolutorium rada gminy rozpatruje na sesji zwyczajnej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Wcześniej należy zapoznać się z opinią komisji rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu gminy oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i wysłuchać wyjaśnień zarządu.
3. Rada odwołuje zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium rada może odwołać zarząd na wniosek 1/4 ustawowego składu rady złożony w formie pisemnej. Wniosek ten wymaga uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
5. Tryb odwołania zarządu określony w ust.2 stosuje się odpowiednio.
6. Rada Gminy może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, a tryb odwołania określony w ust.2 stosuje się

odpowiednio. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.

7. Rada gminy może odwołać poszczególnych członków zarządu na uzasadniony wniosek burmistrza, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
8. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania w trybie określonym w ust. 2.
9. W razie odwołania zarządu rada gminy wybiera nowy zarząd w ciągu miesiąca na zasadach określonych w § 41.
10. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki te wykonuje zarząd dotychczasowy.
11. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwalnia z pełnienia tych obowiązków zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
12. Niepodjęcie przez radę uchwały w terminie 1 miesiąca jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z terminem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
13. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji obowiązany jest przedstawić radzie nową kandydaturę na członka zarządu.
14. Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 43.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza jako przewodniczącego zarządu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 44.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik) lub tylko osoba upoważniona przez zarząd w ściśle określonym celu.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

§ 45.

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

§ 46.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 47.

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych, powierzonych, przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji,
 - 10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 14) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,

15) ustalanie zakresu spraw gminy jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 48.

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania burmistrza określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie organizacyjnym gminy.

§ 49.

Burmistrz przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

§ 50.

- Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza.
- W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez burmistrza obowiązków, zastępca sprawuje funkcję burmistrza.

§ 51.

- Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie oraz jednostkach administracyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - burmistrz i jego zastępca,
- 2) powołania - sekretarz i skarbnik gminy oraz kierownik USC,
- 3) mianowania - kierownicy referatów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny urzędu,

- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 52.

Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 53.

1. Ustalenia warunków pracy i płac dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje rada w drodze uchwały.

2. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania i mianowania.

§ 54.

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, powołania lub mianowania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

§ 55.

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu oraz jako kierownik urzędu upoważniony jest do zlecania pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.
2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, burmistrz jest upoważniony do zlecenia kierownikowi czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez kierownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko po wyrażeniu zgody przez zarząd.

§ 56.

Rada w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 57.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 58.

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania władz gminy przed upływem kadencji.

§ 59.

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawionej na urzędowej karcie do głosowania.

§ 60.

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 61.

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców.
2. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, przy udziale 30 % uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 62.

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 63.

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa zarząd.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 64.

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników rada powołuje gminną komisję ds. referendum oraz obwodowe komisje ds. referendum.

§ 65.

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 66.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa regulamin przyjęty przez radę gminy w formie uchwały.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy.

§ 67.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do 31 marca roku budżetowego.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 68.

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa rada w odrębnej uchwałę.

§ 69.

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§ 70.

W celu wykonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 71.

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej urzędu, publikowane są w prasie lokalnej.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 72.

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy - protokoły, ewidencje itp. regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 73.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) ustawa z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz.95 z późn.zmianami),
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz. 124 z późn.zmianami),
- 3) ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32, poz.190 z późn.zmianami).

§ 74.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Statut podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Częstochowskiego.

Załączniki:

- Nr 1 - Mapa pogładowa gminy.
- Nr 2 - Wzór herbu.
- Nr 3 - Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.
- Nr 4 - Regulamin Rady Miasta i Gminy.
- Nr 5 - Regulamin Zarządu Miasta i Gminy.

**Załącznik nr 3 do Statutu
Miasta i Gminy Blachownia**

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury	- 42-290 Blachownia ul. Częstochowska	tel.270-335
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji	- 42-290 Blachownia ul. Sportowa I	tel.270-415
3. Przedszkole Nr 1	- 42-290 Blachownia ul. Biegańskiego 6	tel.270-286
4. Przedszkole Nr 2	- 42-290 Blachownia ul. Żeromskiego 4a	tel.270-366
5. Przedszkole w Cisiu	- Cisie ul.Cisiańska 42-290 Blachownia	tel.270-138
6. Przedszkole w Łojkach	- Łojki ul. Długa 50 42-280 Gnaszyn	tel.271-201
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 im.Marii Konopnickiej	- 42-290 Blachownia ul. Sienkiewicza 8	tel.270-324
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Janusza Korczaka	- 42-290 Blachownia ul. Bankowa 13	tel.270-337
9. Szkoła Podstawowa Nr 3 im.Stanisława Staszica	- 42-290 Blachownia ul. Wspólna 3	tel.270-345
10. Szkoła Pdstawowa w Cisiu	- Cisie ul.Cisiańska 46 gm.Blachownia	tel.270-536
11. Szkoła Podstawowa w Łojkach	- Łojki ul.Długa 48 gm.Blachownia	tel.271-154
12. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	- Blachownia ul.Miodowa 1a	tel.270-370 270-470
13. Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych	- Blachownia ul.Sienkiewicza 22	tel.270-409

**Załącznik Nr 4 do Statutu
Miasta i Gminy**

R E G U L A M I N

R A D Y M I A S T A I G M I N Y

I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Miasta i Gminy zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II SESJE RADY.

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub jego zastępcę w razie nieobecności przewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
 - 2) wybór przewodniczącego rady,
 - 3) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - 4) ustalenie terminu wyboru burmistrza oraz ustalenia kryteriów wyboru,
 - 5) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5.

1. Podczas sesji rada rozpatruje rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.
4. Radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji, kolegium rady i przedstawia go radzie do akceptacji.
4. Rada uchwała w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji ramowy program działania na tą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
5. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7.

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
 - 1) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
 - 2) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9.

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1.2. rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10.

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczególną listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11.

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

IV ZASADY OBRADOWANIA

§ 12.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaną wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13.

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 14.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję rady miasta i gminy w Blachowni".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznania się radni w biurze rady,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) sprawozdanie zarządu z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji.

§ 17.

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, burmistrz lub jego zastępca bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami.
Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 18.

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 4) zamknięcie listy mówców,
 - 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 6) tajnego głosowania,
 - 7) przeliczenia głosów,

- 8) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
 - 9) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
 - 10) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - 11) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
 4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - 1) burmistrzowi
 - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „**zamykam sesję Rady Miasta i Gminy w Blachowni**”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26.

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności radnych członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 2) listę gości zaproszonych,
 - 3) listę podjętych przez radę uchwał,
 - 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V TRYB GŁOSOWANIA

§ 27.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 28.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 30.

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 29 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i

dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32.

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI UCHWAŁY RADY

§ 33.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 34.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. O skierowaniu projektu uchwały do zaopiniowania przez właściwą komisję, decyduje przewodniczący rady. Opinie komisji odczytywane są na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, kolegium rady zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 35.

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 36.

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Kopie uchwał przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 37.

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi, burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 38.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

§ 40.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 41.

1. Rada miasta i gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch zastępców bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
- 2 Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
3. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
4. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.
5. Funkcji o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
6. Odwołanie przewodniczącego i zastępców następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 42.

1. Obowiązki przewodniczącego rady gminy.
 - 1) przewodniczy obradom gminy
 - 2) ustala porządek obrad i przyjmuje poprawki do niego
 - 3) przedkłada radzie gminy informację o pracach podejmowanych przez niego między sesjami
 - 4) przyjmuje poprawki do projektów uchwał
 - 5) nadzoruje prace sekretariatu rady gminy
 - 6) odpowiada za terminowe skierowanie interpelacji radnych składanych w okresie między sesjami
 - 7) kieruje do komisji sprawy wynikłe w okresie między sesjami jeśli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy komisji

- 8) przewodniczy pierwszemu posiedzeniu komisji
 - 9) w ustalonych terminach i miejscu sprawuje dyżury
 - 10) prowadzi korespondencję
 - 11) dba o autorytet rady gminy
2. 2) Uprawnienia przewodniczącego rady gminy
- 1) przedstawia wykładnię statutu i regulaminu rady gminy po zasięgnięciu opinii radcy prawnego
 - 2) korzysta z pomocy prawnej w nieograniczonym zakresie, zapewniając tę pomoc również pozostałym radnym
 - 3) po zasięgnięciu opinii rady podejmuje decyzję o sposobie głosowania spraw nietypowych, nie ustalonych ustawą ani regulaminem rady gminy
 - 4) powołuje zespoły doradcze
 - 5) wyznacza przewodniczącego obrad spośród swoich zastępców
 - 6) stawia wnioski personalne w stosunku do osób wybieranych i powoływanych na podstawie opinii komisji
 - 7) pobiera ryczałt w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

IX OBSŁUGA RADY

§ 43.

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.
2. Burmistrz razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych

X WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 44.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 45.

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają na drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 46.

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

**Załącznik Nr 5 do Statutu
Miasta i Gminy Blachownia**

**REGULAMIN
Zarządu Miasta i Gminy
w Blachowni**

I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Zarząd Miasta i Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzi: burmistrz, jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 3 osób.
3. Burmistrz i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II Zadania zarządu.

§ 2.

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych, powierzonych, przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji,
 - 10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę.

3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3.

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem zarządowi absolutorium.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu i jest równoznaczne ze zgłoszeniem wniosku o odwołanie zarządu.

III Tryb pracy zarządu.

§ 4.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (burmistrza).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.

§ 5.

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6.

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7.

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8.

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) streszczenie wystąpień,
 - 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
 - 6) stwierdzenie wydania decyzji,
 - 7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - 8) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
 - 1) uchwały zarządu,
 - 2) projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
 - 3) zarządzenia wydane przez zarząd,
 - 4) kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń zarządu są dostarczane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje burmistrz.

§ 9.

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10.

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji. Decyzje te podpisuje burmistrz.

§ 11.

1. W sprawach niecierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 12.

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 13.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, kolegium rady, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. O skierowaniu projektu uchwały do zaopiniowania przez właściwą komisję merytoryczną decyduje przewodniczący rady.
5. Materiały na sesje budżetowe zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady.

§ 14.

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 15.

1. Zadania gminy zarząd wykonuje zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie burmistrz lub wyznaczony członek zarządu.

§ 16.

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu.

§ 17.

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
- 3 Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:
 - 1) organizowanie pracy zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
O udzieleniu pełnomocnictwa burmistrz powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,

- 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
 - 12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
 - 13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.
4. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) następujących osób:
 - a) zastępcą burmistrza,
 - b) sekretarza gminy,
 - c) skarbnika gminy,
 - d) radcy prawnego,
 - 2) następujących referatów:
 - a) finansowego,
 - b) organizacyjnego, oświaty, kultury, rekreacji i zdrowia,
 - c) spraw obywatelskich,
 - d) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 3) jednostek budżetowych:
 - a) przedszkoli,
 - b) szkół,
 - c) Zakładu Obsługi Jednostek Oświatowych.
7. Do zadań i kompetencji zastępcy burmistrza należy:
- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
 - 2) sprawowanie funkcji burmistrza w razie nieobecności burmistrza, lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
 - 3) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością referatów:
 - a) gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa,
 - b) gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, handlu i usług,
 - 4) zakładów i jednostek budżetowych:

- a) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - b) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury,
 - c) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
 - d) Zakładem Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 5) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 19.

Do zadań członków zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6) współpraca z komisjami rady.

§ 20.

- 1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu burmistrza funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
- 2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza.
- 3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 21.

- 1. Gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
- 2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy.

§ 22.

- 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik) lub tylko osoba upoważniona przez zarząd w ściśle określonym celu.
- 2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt. 3 potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 23.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24.

1. Burmistrz podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza lub kierowników referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI Postanowienia końcowe.

§ 25.

1. Burmistrz oraz jego zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.