



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 27 grudnia 2016 r.

Poz. 7059

UCHWAŁA NR 106/XXXII/2016 RADY GMINY RĘDZINY

z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Rędziny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016., poz. 446), Rada Gminy Rędziny uchwala:

STATUT GMINY RĘDZINY /tekst jednolity/

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Rędziny, zwanej dalej Gminą, określa:

1. ustrój Gminy,
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w tym jej Komisji oraz Wójta Gminy,
3. zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
4. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,

5. zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,

6. zasady tworzenia klubów radnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rędziny,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rędziny,
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Rędziny,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rędziny,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rędziny,
6. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rędziny,
7. wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rędziny,
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rędziny,
9. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

10. Sesji - należy przez to rozumieć obrady Rady.

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w Ustawie, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie częstochowskim, w województwie śląskim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 41,4 km². Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rędziny.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów Gminy oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.

§ 6. 1. W przypadkach przewidzianych Ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

Rozdział 2. Rada Gminy

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8. 1. Rada obraduje na Sesjach, podejmuje uchwały, działa poprzez swoje Komisje.

2. Komisje podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada następnej kadencji na pierwszej sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy.

§ 10. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady a w szczególności:

1. zwołuje Sesje Rady,

2. ustala porządek obrad,

3. nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady.

4. przewodniczy obradom i sprawuje nadzór nad przebiegiem obrad, w tym:

- otwiera i zamyka Sesję,
- sprawdza quorum na początku Sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
- udziela głosu, odbiera głos,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- zarządza przerwę.

5. podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.

6. koordynuje pracę Komisji,

7. opiniuje projekty planów Komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
8. przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

§ 11. 1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 12. 1. Rada obraduje na Sesjach, zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

3. Uchwała może mieć również postać:

- a) deklaracji - zawierającej samo-zobowiązanie się do określonego postępowania,
- b) stanowiska - zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy,
- c) apelu - zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 13. 1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust 3 Ustawy.

5. Przewodniczący może zwołać Sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

§ 14. Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu Gminy lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

2. Przygotowanie Sesji

§ 15. 1. Sesje z zastrzeżeniem § 11, przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na Sesję w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

4. Opinie Komisji dotyczące projektów uchwał należy dostarczyć radnym najpóźniej w dniu obrad Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Opinie Komisji dotyczące projektów uchwał mogą być również przedstawione ustnie przez Przewodniczącego Komisji lub jej wiceprzewodniczącego na Sesji Rady. Przedstawienie opinii komisji w tym trybie nie może nastąpić później jednak niż przed głosowaniem nad danym projektem uchwały.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady oraz Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 5 dni przed Sesją bądź Komisją.

7. W przypadku zwołania Sesji nadzwyczajnej zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty najpóźniej dzień przed sesją.

8. Zawiadomienia o Sesji oraz opinie Komisji, o których mowa w ust. 4 mogą być przesyłane radnym, za ich zgodą wyrażoną na piśmie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16. 1. W Sesjach uczestniczy - z głosem doradczym – Wójt.

2. W sesjach mogą uczestniczyć Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inne osoby wyznaczone przez Wójta.

3. Przebieg Sesji

§ 17. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 18. Publiczność obserwująca przebieg Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 19. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

§ 20. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad w ciągu 6 godzin od godziny jej rozpoczęcia lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub na podejmowanie uchwał.

§ 21. 1. Kolejne Sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 20 ust. 3 Ustawy.

§ 22. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), przewodniczący obrad przerywa Sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji.

3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania Sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 23. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

§ 24. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy Rędziny".

2. Po otwarciu Sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 25. 1. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1. Do zmiany porządku obrad wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady.

3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oraz zgoda wnioskodawcy.

4. Po odczytaniu porządku obrad Przewodniczący powołuje sekretarza obrad nadzorującego protokolowanie.

§ 26. Porządek Sesji zwyczajnej obejmuje:

1. Poinformowanie radnych czy do protokołu z poprzedniej sesji zostały zgłoszone uwagi.
2. Sprawozdanie Wójta z pracy w okresie międzysesyjnym.
3. Rozpatrzenie projektów uchwał.
4. Interpelacje i zapytania.
5. Wolne wnioski i oświadczenia.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad prowadzi Sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad, z zastrzeżeniem ust. 7 udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:

- a) sprawdzenia quorum,
- b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) przerwania lub odroczenia Sesji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez merytoryczne komisje,
- j) przestrzegania regulaminu obrad,
- k) ustalenia trybu głosowania.

4. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

6. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.

8. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) oraz Wójta jest nieograniczony.

9. Czas wystąpienia przedstawiciela klubu nie może przekroczyć 15 minut.

10. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie może przekroczyć 5 minut.

11. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki oraz jednego ad vocem. Czas repliki oraz ad vocem nie powinien przekroczyć 3 minut.

12. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

13. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę Sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

14. Postanowienia ust. 12 i 13 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

15. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 28. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu Sesji:

1. Wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
2. Wystąpienie radnego zawierające dosłowne jego wypowiedzi.

§ 29. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

§ 30. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "Wolne wnioski i oświadczenia".

2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji, o charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.

4. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w kwestiach formalnych.

4. Uchwały

§ 32. Uchwały, o których mowa w § 12 ust. 2 Statutu, a także uchwały w formie deklaracji, stanowisk oraz apeli, o których mowa w § 12 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 33. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Osoby, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza składają projekty uchwał Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem. Uzasadnienie projektu uchwały stanowiącej inicjatywę uchwałodawczą Wójta zawiera informację o skutkach finansowych realizacji projektowanej uchwały.

3. Jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek zaopiniowania lub uzgodnienia kwestii będącej przedmiotem projektu uchwały przez organy władzy publicznej lub inne podmioty – opinię taką lub uzgodnienie załącza się do projektu uchwały.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Projekt uchwały stanowiącej inicjatywę uchwałodawczą radnego lub radnych, Przewodniczący przekazuje w terminie do 7 dni Wójtowi, celem zajęcia stanowiska, w tym ustalenia skutków finansowych realizacji projektowanej uchwały, oraz pozyskania opinii co do jej zgodności z prawem. Wójt zajmuje stanowisko, w terminie 30 dni od dnia przedstawienia mu projektu uchwały.

6. W przypadkach o których mowa w ust. 3, pozyskuje opinię właściwego organu lub podmiotu, albo dokonuje z nim stosownych uzgodnień.

§ 34. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 35. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 36. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rędziny.

2. Uchwały nie mające waloru aktu prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rędziny.

3. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu ich realizacji.

§ 37. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając: numer uchwały według kolejności jej podjęcia w danym roku, numer sesji, rok jej podjęcia.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji. Rejestr uchwał prowadzi stanowisko ds. obsługi rady.

4. Stanowisko ds. obsługi rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

5. Procedura głosowania

§ 38. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 39. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie podczas obrad może być:

a) tajne z mocy przepisów ustawy,

b) imienne na wniosek 5 radnych ze wskazaniem trybu głosowania określonego w § 42 ust. 1.

3. Na wniosek radnego dopuszcza się możliwość odnotowania w protokole sposobu jego głosowania z wyłączeniem przypadku głosowania tajnego.

§ 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza sekretarz obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osób. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

§ 42. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

a) Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się",

b) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem, radni kolejno odczytywani alfabetycznie przez Przewodniczącego obrad wrzucają karty do urny. Do głosowania imiennego w tym trybie stosuje się odpowiednio § 41.

2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

§ 44. 1. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 45. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 46. 1. Protokół z każdej Sesji sporządza się w terminie do 14 dni roboczych po odbytych posiedzeniu.

§ 47. Protokół z Sesji powinien zawierać w szczególności:

1. Numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3. Imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.

4. Ustalony porządek obrad,

5. Przebieg obrad, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6. Przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,

7. Podpis przewodniczącego obrad, osoby sporządzającej protokół i sekretarza obrad.

§ 48. 1. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu kierując je do Przewodniczącego.

2. Uwagi do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni robocze przed Sesją zwyczajną.

§ 49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia Sesji.

§ 50. Obsługę biurową Sesji, w szczególności wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. zapewnia Wójt.

§ 51. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy Sesję, wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Gminy Rędziny".

2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 52. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

6. Interpelacje i zapytania radnych

§ 53. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz projekt kierunku rozstrzygnięcia sprawy.

4. Interpelacje składa się na Sesji w punkcie „interpelacje i zapytania” lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na Sesji oraz na wyrażone w interpelacji żądanie w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelacje.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący, Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego lub Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 54. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie Sesji.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

7. Komisje Rady

§ 55. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych, ich ilość, nazwy oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. W skład Komisji stałych wchodzi od 3 do 14 radnych, z zastrzeżeniem § 72 ust. 2.

3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

5. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu wiceprzewodniczącego.

§ 56. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji Komisji,

- b) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne komisje oraz radnych,
- c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- d) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- e) sporządzanie, analizowanie i opiniowanie wniosków,
- f) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/2 składu członków Komisji lub Przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 57. Komisjami stałymi Rady są:

1. Komisja Rewizyjna,
2. Komisja Finansów Publicznych i Samorządu,
3. Komisja Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
4. Komisja ds. Oświaty, Sportu, Zdrowia i Polityki Społecznej.

§ 58. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu, w zależności od charakteru sprawy.

3. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji oraz Wójt. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Wójta.

5. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane.

6. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu kierując je do odpowiedniego przewodniczącego komisji.

7. Uwagi do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 2 dni kalendarzowe przed kolejnym posiedzeniem komisji.

§ 59. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń, zgodnie z planem pracy.
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji,
- 4) otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów,
- 5) udziela głosu według kolejności zgłoszeń,
- 6) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami lub instytucjami w zakresie przedmiotu działalności Komisji.

§ 60. 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na Sesji przewodniczący lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego.

§ 61. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Posiedzenia zwołują przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący.

3. Komisje głosują rozdzielnie.

§ 62. 1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

3. Przewodniczący komisji może zwołać jej posiedzenie również poza planem pracy.

§ 64. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę.

8. Radni

§ 65. 1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- a) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
- b) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 66. Radny stwierdza swoją obecność na Sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

§ 67. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 68. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może odmówić zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 69. Radni mają dostęp do dokumentów Rady wyłącznie w biurze Rady.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 70. 1. Rada może odbywać Sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne Sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 71. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem.

Rozdział 4. **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 72. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 73. Komisja Rewizyjna działa na podstawie Ustawy, Statutu, planu pracy i kontroli oraz uchwał Rady.

§ 74. Zadaniem Komisji jest obejmowanie kontrolą całokształtu działalności podmiotów wymienionych w § 72 Statutu.

§ 75. 1. Zadania określone w § 72 Komisja Rewizyjna realizuje w szczególności poprzez:

- a) kontrolę realizacji budżetu Gminy,
- b) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- c) badanie - pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – działalności gospodarczej Gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej,
- d) sprawdzanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta,
- e) ocenę przestrzegania aktów prawnych,
- f) kontrolę protokołów z Sesji,
- g) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego oraz Wójta.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wynikających z rocznego planu pracy.

§ 76. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy składu osobowego Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli, zatwierdzonego uchwałą przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna z własnej inicjatywy w sprawach pilnych może podejmować kontrole nie wynikające z planu o którym mowa w ust. 3 po uzyskaniu zgody Rady.

5. Rada określa przedmiot i zakres kontroli.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Uwagi do protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy zgłaszać najpóźniej na 3 dni przed kolejnym posiedzeniem.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta, kierowników jednostek oraz inne osoby.

4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 78. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli: a. jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia, b. jeżeli zachodzą okoliczności mogące nasuwać wątpliwości co do jego bezstronności, c. jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga w drodze głosowania Komisja.

3. Z wnioskiem o wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 może wystąpić przewodniczący komisji rewizyjnej.

4. W głosowaniu, o którym mowa w ust. 2 biorą wyłącznie udział pozostali członkowie Komisji.

§ 79. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Komisji Rewizyjnej Przewodniczący, określając w nim jej przedmiot i zakres.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej na 5 dni przed planowaną kontrolą.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 80. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do: a. zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień, b. pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź zespół wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, kontrolowanej jednostki.

§ 81. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie dokumentacji i ocenia jego stopień zgodności ze stanem nakazanym.

§ 82. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół ma prawo do:

- a) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek,
- b) wglądu do ksiąg, rejestrów, umów, planów, sprawozdań, protokołów oraz innych akt i dokumentów kontrolowanej jednostki oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- c) zabezpieczenia dokumentów i dowodów w postaci odpisów lub kopii,
- d) żądania złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna bądź zespół po zakończeniu kontroli sporządza projekt protokołu kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia.

2. Projekt protokołu kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej.

3. Protokół winien zawierać w szczególności:

- a) nazwę kontrolowanej jednostki,
- b) dane personalne kierownika kontrolowanej jednostki,
- c) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę,
- d) imiona i nazwiska podmiotów składających wyjaśnienia i informacje wraz z ich treścią,
- e) określenie zakresu i przebiegu kontroli,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski pokontrolne, oraz zalecenia pokontrolne
- g) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- h) wykaz załączników wraz z ich treścią.

4. Protokół kontroli jest doręczany niezwłocznie kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu zgodnie z pouczeniem określonym w ust. 3 lit. g. w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

5. Protokół z kontroli jest dokumentem odrębnym od protokołu, o którym mowa w § 77 ust. 2 Statutu.

§ 84. 1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna formułuje wnioski pokontrolne i przedstawia Radzie na najbliższej Sesji, w celu wyrażenia przez Radę stanowiska.

2. Komisja Rewizyjna raz do roku przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu pracy i kontroli.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- a) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
- b) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

Rozdział 5. Zasady działania klubów radnych.

§ 85. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

§ 86. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 87. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 88. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 89. Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

§ 90. 1. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 91. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 6. Wójt

§ 92. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 93. 1. Do zadań Wójta należy wykonywanie zadań Gminy określonych w ustawach.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

Rozdział 7. Jednostki pomocnicze

§ 94. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze tj. sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

- a) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- b) z inicjatywy mieszkańców, z tym że winna ona uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców którzy:
 - zamieszkują na stałe w tej części gminy, której dotyczy propozycja utworzenia sołectwa,
 - posiadają czynne prawo wyborcze.

1. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności nazwę, obszar i granice tej jednostki.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, zmianie granic oraz podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne i gospodarcze zapewniające integrację i rozwój społeczności lokalnych.

3. Przy łączeniu, podziale, zmianie granic oraz znoszeniu jednostek pomocniczych, stosuje się ustępy powyższe.

§ 95. Rada w statucie sołectwa określa zasady przekazywania tej jednostce składników mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem mienia oddanego mu do korzystania.

§ 96. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji sołectw.

3. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- a) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby sołectwa.
- b) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla sołectwa.

4. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez sołectwa określają statuty tych jednostek.

§ 97. Funkcje w organach sołectw pełnione są społecznie.

§ 98. Sołtys:

- 1) może uczestniczyć w Sesjach bez prawa głosowania.
- 2) otrzymuje zawiadomienie o Sesjach wraz z porządkiem posiedzenia.
- 3) ma prawo zgłaszania podczas Sesji zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw sołectwa.

§ 99. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność sołectw za pomocą własnych Komisji.

3. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej statut.

Rozdział 8. Gminne jednostki organizacyjne

§ 100. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie, łączenie, przekształcanie w inną formę organizacyjno - prawną, likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.

3. Rada zatwierdza w drodze uchwały statut jednostek organizacyjnych, który określa: nazwę, siedzibę oraz zakres działania, wyposażenia w majątek i uprawnień dotyczących rozporządzania majątkiem.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 9. Gospodarka finansowa Gminy

- § 101.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.
2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.
 3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.
 4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

§ 102. 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, Wójt sporządza i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania.

2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany

§ 103. 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie w terminie określonym w ust.1.

3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym: wymagana szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada.

§ 104. 1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 105. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

Rozdział 10. Mienie komunalne

§ 106. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nią podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 107. Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

§ 108. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego i Wójta.

§ 109. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi rady, w dniach i godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz urzędu udostępnia Sekretarz Gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 110. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie jego przyjęcia.

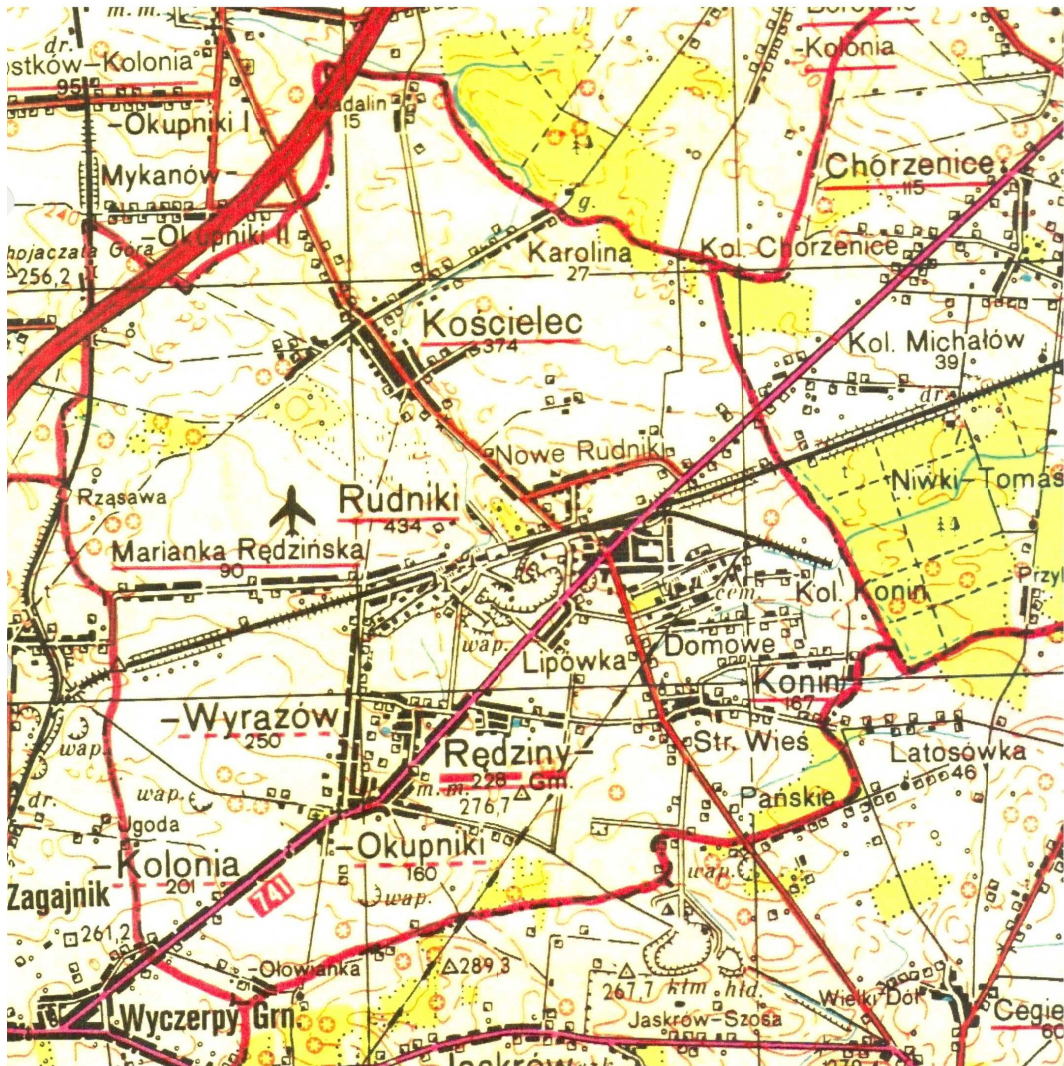
§ 111. Traci moc uchwała Nr 42/XXXIX/2002 Rady Gminy Rędziny z dnia 23 września 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Rędziny, Uchwała Nr 3/IV/2003 Rady Gminy Rędziny z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr 42/XXXIX/2002 Rady Gminy Rędziny z dnia 23.09.2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Rędziny oraz uchwała Nr 81/XVIII/2004 Rady Gminy Rędziny w sprawie zmiany uchwały nr 42/XXXIX/2002 Rady Gminy Rędziny z dnia 23.09.2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Rędziny

§ 112. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 113. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Maciej Mróz



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 106/XXXII/2016

Rady Gminy Rędziny

z dnia 15 grudnia 2016 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RĘDZINY

1. Urząd Gminy Rędziny
2. Gminny Zakład Komunikacyjny w Rędzinach
3. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach
4. Gminny Ośrodek Kultury w Rędzinach
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rędzinach
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Rudnikach
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Rędzinach
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Rędzinach
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kościelcu
10. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Koninie
11. Gimnazjum im. Armii Krajowej w Rędzinach