

Załącznik do

Uchwały nr 14/28/2003
Rady Gminy BEDLNO
z dnia 21 marca 2003 r.

STATUT GMINY BEDLNO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Bedlno;
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Bedlno;
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Bedlno, komisji Rady Gminy Bedlno;
4. tryb pracy Wójta Gminy Bedlno;
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Bedlno;
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Bedlno oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bedlno;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bedlno;
3. komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bedlno;
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bedlno;
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bedlno;
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bedlno.

Rozdział II. Gmina

§ 3.1. Gmina położona jest w Powiecie Kutnowskim, w Województwie Łódzkim i obejmuje obszar 126 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze: sołectwa – załącznik nr 2. do Statutu .

4. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne- załącznik nr. 3 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bedlno.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 6. Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar;
2. granice;
3. siedzibę władz;
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 7. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z lokali, obiektów i terenów będących w jego gestii oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

2. Do zakresu czynności zwykłego zarządu należy w szczególności:

- 1/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia np. remonty, naprawy;
- 2/ utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3/ zachowanie mienia i pobieranie z niego normalnych korzyści;
- 4/ oddawanie mienia w najem i dzierżawę.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie środki budżetowe do dyspozycji sołectwa w przypadku zlecenia sołectwu do wykonania określonego zadania własnego gminy oraz po przedstawieniu przez sołectwo planu rzeczowo – finansowego na dany rok budżetowy zatwierdzonego przez zebranie wiejskie.

§ 9. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach po udzieleniu mu go przez Przewodniczącego Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący;
2. 2-ch Wiceprzewodniczących;
3. Komisja Rewizyjna;
4. komisje stałe, wymienione w Statucie.

§ 12. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Rewizyjną;
2. Gospodarki, Mienia, Kosztów i Cen;
3. Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska;
4. Socjalną, Oświaty i Kultury.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych..

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania

§ 13. Do zadań komisji należy:

1. opiniowanie wszystkich spraw leżących w kompetencji Rady Gminy oraz przedłożonych przez Wójta Gminy;
2. kontrola wykonywania uchwał przez Wójta Gminy i jednostki organizacyjne w zakresie kompetencji danej komisji;
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta Gminy oraz przedkładanych przez członków komisji;
4. badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta Gminy i jednostki organizacyjne.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji i obejmują one:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony

Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady;
2. przewodniczy obradom;
3. sprawuje policję sesyjną;
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
6. podpisuje uchwały Rady;
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego do reprezentowania Rady.

§ 17. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego (i nie wyznaczeniu Wiceprzewodniczącego).

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji Rady.

2. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. organizacyjnych i obsługi Rady.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 20. Rada obraduje na sesjach i 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.

- § 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, 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 ustawie.

Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym i sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, z wyłączeniem sesji nadzwyczajnych.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu Gminy.

Przebieg sesji

§ 24. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 26. 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 lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
3. interpelacje i zapytania radnych;
4. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
5. sprawy różne.

§ 33. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.

2. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta .

§ 34. 1. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

2. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 32-ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością (w szczególności Wójtowi Gminy oraz Radcy Prawnemu).

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Czas trwania wystąpienia nie może przekraczać 5 minut .

6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1/ stwierdzenia quorum;

- 2/ zmiany porządku obrad;
- 3/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6/ zarządzenia przerwy;
- 7/ odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8/ przeliczenia głosów;
- 9/ przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 39. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady”.

§ 40. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 41. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

§ 42. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 43. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§ 44. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 45. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Uchwały

§ 46. 1. Uchwały, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada ¼ ustawowego składu Rady, komisje Rady, Klub Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 49. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

1. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

3. W przypadku równej liczby głosów uchwała nie zostaje podjęta.

§ 51. 1. W głosowaniu tajnym 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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.

§ 52.1 . 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób. Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53. 1. 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.

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

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie, w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§ 55. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 56. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do dnia 30 listopada i uchwalonym przez Radę.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy, stosownych zmian.

§ 58. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady - Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 59. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez jej członków.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach

Komisji Rewizyjnej.

§ 61. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

§ 62. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Radni

§ 63. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 64. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków. Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 65. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 66. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest spośród jej członków.

§ 68. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

Zasady kontroli

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1/ legalności;

2/ gospodarności;

3/ rzetelności;

4/ celowości;

5/ zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 70. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie wskazanym w uchwałach Rady.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje Wójta Gminy w zakresie :

1/ realizacji budżetu;

2/ wykonania uchwał Rady Gminy, interpelacji i skarg mieszkańców;

3/ funkcjonowania Urzędu Gminy;

4/ funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych;

5/ gospodarowania mieniem Gminy;

6/ gospodarki finansowej Gminy;

7/ zadań zleconych pod kątem zgodności przeznaczonych na te zadania środków finansowych z faktycznymi wydatkami.

2. Kontroli dokonuje co najmniej trzyosobowy zespół kontrolny.

§ 73. Plan kontroli winien zawierać:

1. przedmiot kontroli;

2. datę rozpoczęcia kontroli;

3. przewidywany czas kontroli;

4. skład zespołu kontrolującego.

§ 74. 1. Plan kontroli przedstawiony jest Wójtowi Gminy niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Wójta Gminy o zmianach w planie kontroli nie później niż 7 dni przed datą rozpoczęcia kontroli.

Tryb kontroli

§ 75. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i

Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

Protokoły kontroli

§ 77. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 78. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni, od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 80. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli .

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1. Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 83. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 84. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 86. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 87. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. Radny może być członkiem tylko 1 klubu.

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 Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 90. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

§ 91. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 92. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 93. 1. Członkowie klubu radnych ponoszą koszty działalności klubu oraz zapewniają jego obsługę.

2. Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy zapewnia nieodpłatnie lokal w godzinach nie kolidujących z pracą urzędu.

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta

§ 94. Wójt wykonuje:

1. uchwały Rady;
2. jemu przypisane zadania i kompetencje;
3. zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
4. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 95. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

§ 96. Obywatelom udostępnia się dokumenty w zakresie określonym w ustawach.

§ 97. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1/ uzyskania informacji (o działalności organów gminy, komisji rady, Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych);
- 2/ wstępie na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 3/ dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Obywatel może mieć udostępnione dokumenty i protokoły, o których mowa w pkt 2 p.pkt 3 w siedzibie Urzędu Gminy i w obecności wyznaczonego pracownika, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

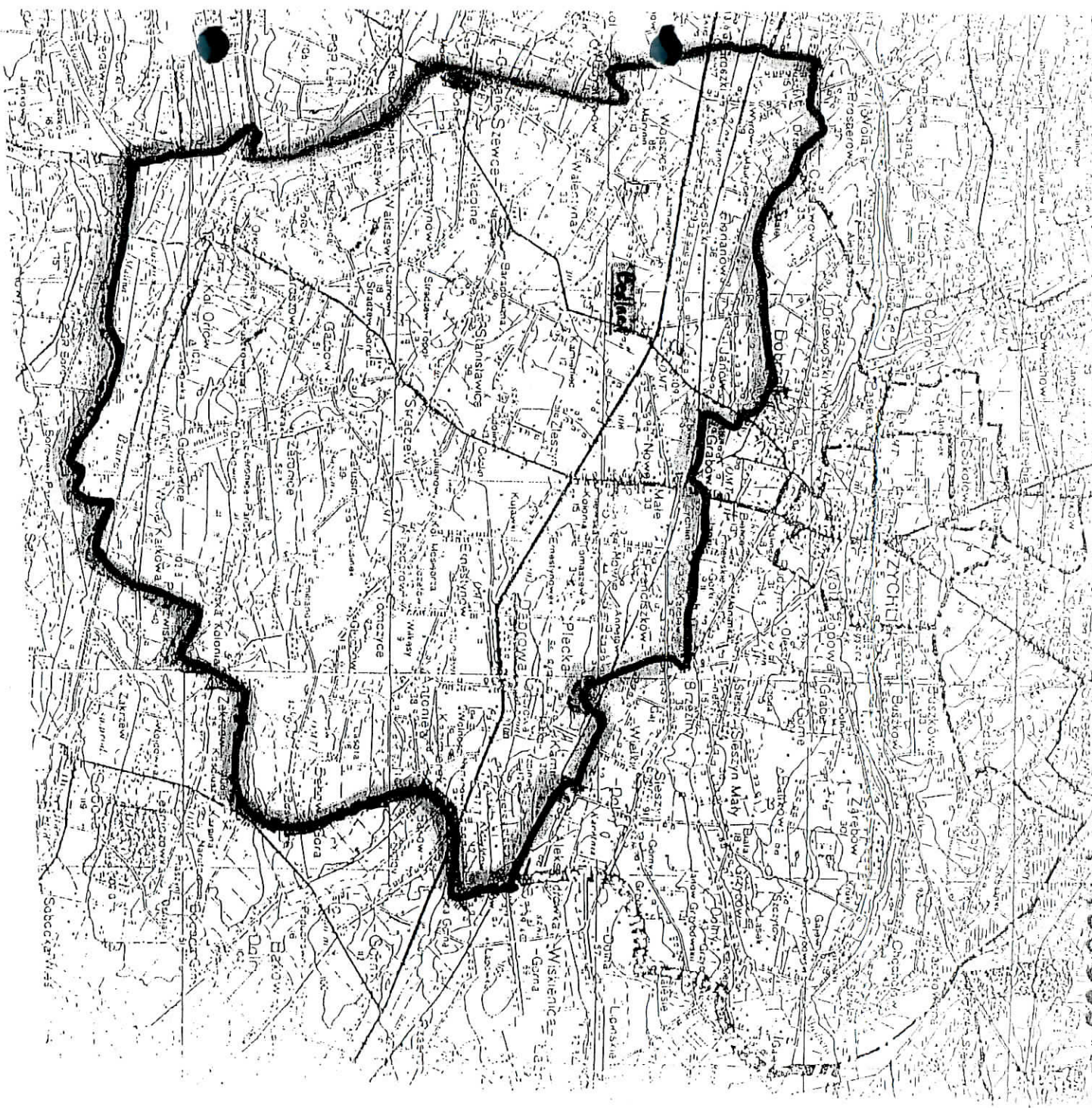
4. Udostępnianie dokumentów odbywa się w godzinach pracy urzędu.

§ 98. Uprawnienia określone w § 99 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw – jawności;
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
5. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Przewodniczący Rady Gminy

JACEK TARKA



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY BIEDLINE

Jacek Torba

**W Y K A Z
SOŁECTW i PRZYNALEŻNYCH IM MIEJSCOWOŚCI
POŁOŻONYCH NA TERENIE GMINY B E D L N O**

1. ANNETÓW	Annetów	wieś
	Franciszków Nowy	wieś
	Karolew	wieś
2. ANTONIEW	Antoniew	wieś
	Wilkęsy	wieś
3. BEDLNO PARCEL	Bedlno Parcel	wieś
	Kamieniec	wieś
	Szewce Nagórne	wieś
4. BEDLNO WIEŚ	Bedlno Wieś	wieś
	Żbiwiec	przysiółek
5. DĘBOWA GÓRA	Dębowa Góra	wieś
	Lasota	wieś
	Podświętne	przysiółek
6. ERNESTYNÓW	Ernestynów	wieś
	Kujawki	wieś
	Odolin	wieś
7. FLORIANÓW	Florianów	wieś
	Kosów	wieś
	Mauryczew	przysiółek
	Rojewo	przysiółek
8. GARBÓW	Garbów	wieś
	Stradzew Górki	wieś
9. GŁUCHÓW	Głuchów	wieś
	Franciszków Stary	wieś
	Tomczyce	wieś
10. GOSŁAWICE	Gosławice	wieś
11. GROSZKI	Groszki	wieś
12. JANÓW	Janów	wieś
13. JAROSZÓWKA	Jaroszówka	wieś
14. JÓZEFÓW	Józefów	wieś
	Mosiężbrza	przysiółek
	Teodorów	wieś
15. KAMILEW	Kamilew	wieś
16. KAŻMIEREK	Kaźmierek	wieś
17. KONSTANTYNÓW	Konstantynów	wieś
	Czarnów	wieś
18. KRĘCIESZKI	Kręcieszki	wieś
	Tarnów	przysiółek
19. MATEUSZEW	Mateuszew	wieś
	Eliaszew	przysiółek
	Mirosławice	wieś
	Wiktorów	przysiółek

20. ORŁÓW KOLONIA	Orłów Kolonia	wieś
	Dąbrówka	wieś
	Gruszkowizna	wieś
21. ORŁÓW PARCEL	Orłów Parcel	wieś
22. PLECKA DĄBROWA	Plecka Dąbrowa	wieś
	Zgoda	przysiółek
23. PNIEWO	Pniewo	wieś
	Pniewo Kolonia	wieś
	Tomaszew	wieś
	Wydmuch	wieś
	Małe Pniewo	wieś
	Pniewo PKP	przysiółek
	Pniewo Parcela	wieś
24. POTOK	Potok	wieś
25. STANISŁAWICE	Stanisławice	wieś
	Baranowizna	wieś
	Górki Stanisławskie	wieś
26. STRADZEW	Stradzew	wieś
27. SZEWCY NADOLNE	Szewce Nadolne	wieś
28. SZEWCY OWSIANE	Szewce Owsiane	wieś
29. SZEWCY WALENTYNA	Szewce Walentyna	wieś
	Marynin	wieś
30. WALISZEW	Waliszew	wieś
31. WEWIÓRZ	Wewiórz	wieś
	Emilianów	wieś
	Wolska Kolonia	wieś
32. WOJSZYCE KOLONIA	Wojszyce Kolonia	wieś
	Kazimierówka	wieś
33. WOJSZYCE PARCEL	Wojszyce	wieś
34. WOLA KAŁKOWA	Wola Kałkowa	wieś
35. WYRÓW	Wyrów	wieś
	Ruszki	wieś
36. ZAŁUSIN	Załusin	wieś
	Julianów	wieś
	Trawin	wieś
	Załusinek	wieś
37. ZLESZYN	Zleszyn	wieś
	Cieplice	przysiółek
	Odolinek	przysiółek
38. ZOSINÓW	Zosinów	wieś
	Kłotyldów	wieś
	Trzciniac	wieś
39. ŻERONICE	Żeronice	wieś

Przewodniczący Rady Gminy Bedlno

Jacek Tarka
Jacek Tarka

Załącznik Nr.3
do Statutu Gminy BEDLNO

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY :

1. Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bedlnie;
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bedlnie;
3. Gminny Zespół Oświaty w Bedlnie;
4. Gimnazjum w Bedlnie;
5. Szkoła Podstawowa w Pleckiej Dąbrowie;
6. Szkoła Podstawowa w Pniewie;
7. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Walk nad Bzurą w Szewcach Nadolnych;
8. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Żeronicach.

Przewodniczący Rady Gminy

Jacek Tarka
JACEK TARKA