

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
mgr inż. Tomasz Hoffmann

Przewodniczący Rady Gminy

§ 4
Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku
Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 3
Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa
Mazowieckiego.

§ 2
Traci moc Uchwała Nr 83/XII/2000 Rady Gminy w Rosciszewie z dnia
26 maja 2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy oraz Uchwała
Nr 139/XIX/01 z 28 listopada 2001 roku w sprawie wprowadzenia zmian
w Statucie Gminy.

§ 1
Uchwała się Statut Gminy Rosciszewo stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

Rada Gminy uchwała, co następuje :

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1591 - z późn. zm.)

w sprawie Statutu Gminy Rosciszewo.

Rada Gminy Rosciszewo
z dnia 30 kwietnia 2003 roku

U C H W A Ł A Nr 39/V/2003

Bez zastrzeżeń formalno-prawnych
Zbigniew Czerwinski radca prawny
Lp. WAP. 1.150

1. Gmina Rosciszewo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy

§ 3.

Rozdział II. Gmina

- Ilekcję w niniejszej uchwale jest mowa o:
- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rosciszewo,
 - 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rosciszewo,
 - 3/ Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Rosciszewo,
 - 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rosciszewo
 - 5/ Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rosciszewo,
 - 6/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rosciszewo.

§ 2.

- Uchwała określa:
- 1/ ustroj Gminy Rosciszewo
 - 2/ zasady tworzenia, łączenia podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy
 - 3/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Rosciszewo, Komisji Rady Gminy Rosciszewo
 - 4/ tryb pracy Wójta Gminy Rosciszewo
 - 5/ zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Rosciszewo,
 - 6/ zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Rosciszewo oraz korzystania z nich.

§ 1.

STATUT GMINY ROSCISZEWO

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

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

§ 7.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

- Zasady używania herbu okręsa Rada w odrębnej uchwałie.
- Tarcza podzielona jest poziomo na dwie równe części.
- jej środkiem jest złoty krzyż.
 - w dolnym polu błękitnym srebrna podkowa ustawiona końcami do góry, a w
 - w górnym polu czerwonym srebrny baran z trzema plamami krwi na lewym, czyli widocznym boku.
- Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rosciszewo.
- Herbem gminy Rosciszewo jest:

§ 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie swoich statutow.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2

§ 5.

1. Gmina położona jest w Powiecie Sierpeckim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 115 km².
2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze i sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 4.

ustawy o samorządzie gminnym, stanowiącą gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

SEKRETARZ GMINY
Romyła Hoffman

Załącznik nr 10 do uchwały
Rozprawy nr 02.01.2009

URZĄD GMINY
w sesjach Rady
Amii Krajowej 1
woj. mazowieckie
tel. (024) 276-40-76
09-204 Rościs

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy

§ 11.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10.

Rada może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z tego mienia. Dochodami z tego źródła jednostka pomocnicza może dysponować na własne cele chyba, że co innego wynika z uchwały Rady o przekazaniu mienia. W stosunku do przekazanego mienia jednostka pomocnicza może samodzielnie dokonywać czynności w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu. Sposób czynności przekraczających zwykły zarząd konieczna jest zgoda Rady. Sposób gospodarowania przez jednostkę pomocniczą przekazanym jej mieniem oraz dochodami z tego źródła podlega kontroli Rady. W przypadku stwierdzenia rażącej nieprawidłowości w tym zakresie Rada może pozbawić jednostkę pomocniczą przekazanym jej mieniem oraz dochodami z tego źródła podlega kontroli Rady. W przypadku stwierdzenia rażącej nieprawidłowości w tym zakresie Rada może pozbawić jednostkę pomocniczą przekazanym jej mieniem oraz dochodami z tego źródła podlega kontroli Rady. W przypadku stwierdzenia rażącej nieprawidłowości w tym zakresie Rada może pozbawić jednostkę pomocniczą prawa do zarządzania

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:
1/ obszar
2/ granice
3/ siedzibę władz,
4/ nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1. szczególne
- 4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi inicjatorami utworzenia tej jednostki,

- 1/ Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1/ Komisję Rewizyjną – 5 członków
 - 2/ Komisję Zdrowia, Opieki Społecznej, oświaty, kultury i Sportu oraz ładu i Porządku Publicznego – 6 członków
 - 3/ Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Zaopatrzenia Ludności i Usług, Ochrony Środowiska oraz Infrastruktury – 5 członków
 - 4/ Komisja Budżetu i Finansów – 5 członków
2. Rada Gminy przekazuje komisjom prawo do opiniowania rozwiązań w sprawach należących do wyjątkowej kompetencji Rady Gminy.
3. Komisje Rady są wewnętrznymi, kolegialnymi organami Rady Gminy.

§ 15.

- 1/ Przewodniczący,
 - 2/ Wiceprzewodniczący,
 - 3/ Komisja Rewizyjna,
 - 4/ komisje stałe, wymienione w Statucie,
 - 5/ doradze komisje do określonych zadań.
- Do wewnętrznych organów Rady należą:

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

- Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności
- 1/ zwołuje sesję Rady,
 - 2/ przewodniczy obradom,
 - 3/ sprawuje poligę 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

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Członności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 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.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Radzie gminy przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i klubów Radnych.
3. Praca komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek członków komisji.
7. Komisja ze swojego składu może również powołać zastępcę przewodniczącego.
8. Skład osobowy komisji ustala każdorazowo uchwałą Rada Gminy.
9. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.
10. Komisje podlegają Radzie gminy w całym zakresie swojej działalności i przedkładają jej swoje plany pracy w terminie 30 dni od ich powołania i sprawozdania z działalności.
11. Radny otrzymuje diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach rady.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta.

§ 23.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący Rady.

§ 22.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań Zastrzeżonych przez Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 19.

W przypadku rezygnacji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisk.

§ 18.

radnych ich mandatu.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24.

1. 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.
 2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ deklaracje – zawierające samo-zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4/ apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5/ opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
 3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apelii i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25.

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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.

2. Przygotowanie sesji.

§ 26.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/ ustalenie porządku obrad,
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

Publiczność obserwowująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 29.

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

§ 28.

3. Przebieg sesji.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 27.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. Terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poswieconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
- Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku Obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 30.

§ 31.

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. 1 Rada może postanowić w szczególności 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 protokole.

§ 32.

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 § 26 ust. 4.

§ 33.

1. Rada może rozpocząć obrady 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.

SEKRETARZ GMINY
Romana Hoffmann

Urząd Gminy
ul. Wolności 10
02 07 2009

URZĄD GMINY
ul. Wolności 10
09-204 Kosów
woj. mazowieckie
tel. (024) 276-40-76

§ 34.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Formuły „Otwieram ... sesję Rady Gminy Rosciszewo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36

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

§ 37.

- Porządek obrad obejmuje w szczególności:
- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2/ sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 3/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4/ interpelacje i zapytania radnych,
 - 5/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 6/ wolne wnioski i informacje.

§ 38.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 41.

1. Zapytania składane w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednio odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni § 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 40.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z pytań.
3. Interpelacje składane się w formie pisemnej lub ustnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej lub ustnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 39.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu ustawy do komisji,
 - przebieżenie głosów,
 - przestrzeganie regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady podaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 44.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 43.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżnością 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 uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę 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 spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 42.

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.

§ 45.

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 rozpatrywanych dokumentach.
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.

§ 46.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Rośliny Rosciszewo”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno postępowanie.

§ 47.

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.

§ 48.

1. 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.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52.

1. Protokół z sesji musi wiermie 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 treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51

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

§ 50.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub w którym sesja się odbywa.

§ 49.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z 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 finansowania realizacji uchwały,
 - 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6/ ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 56.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55.

4. Uchwały

1. Obsługę biurową /sesji wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów i itp./ sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 54.

1. 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.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 53.

1. Wójt ewidencjonuje oryginalny 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.

§ 60.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 59.

1. Niektóre przepisy prawa ustanawiają wymóg dziania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 58.

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

§ 57.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 61.

W głosowaniu bierą udział wyjącznie radni.

§ 62.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63.

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.
2. 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 protokoł głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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

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 pozostałe.

§ 66.

1. Jeżeli oprócz wniosku/wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku/wniosków/, w pierwszej kolejności Rada glosuje 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 § 65 ust. 2
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie 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 odrzucić głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
- zgode na piśmie.

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.

§ 70.

1. Komisje stale działające zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 69.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych/stanowi załącznik Nr 4 do statutu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
3. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą, a w szczególności sąsiadującego miasta, gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla radnych terenów.
4. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje Rad i radni. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący Rad.
5. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z Rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad/przewodniczący obrad/zwołania i przebiegu sesji.
6. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania,

§ 68.

6. Komisje Rady

1. Głosowanie bezwzględnie 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.

§ 67.

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

§ 75.

5. RADNI

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

§ 74.

1. Przewodniczący komisji stających co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doradnych komisji zespołowych powołanych przez Radę.

§ 73.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stających stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 72.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 71.

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 zwołanie Radzie sprawozdania.

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, 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.

§ 79.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doradczą 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.

§ 78.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania 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.

§ 77.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny jest obowiązany do przestrzegania postanowień Statutu.

§ 76.

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

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, oraz członków w liczbie 4
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 82.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 81.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rada zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 80.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

§ 83.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowość.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 84.

2. Zasady kontroli

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wojta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności
 - gospodarności
 - rzetelności
 - celowości
 - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 86.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

1. Kontrola Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań / kontrola wstępna/
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu, przedmiotu i czasu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 90.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

§ 89.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 88.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 1. Kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
 4. kontrole doradne.

§ 87.

1. Kontrole dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.
3. Kontrole /z zastrzeżeniem ust.5/ przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
5. W przypadku nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej Uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powezmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

§ 92.

3. Tryb kontroli

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 91.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 95.

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.

§ 94.

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.

§ 93.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

4. Protokoły kontroli.

§ 96.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2/ imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących//
 - 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i 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 notatki 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.

§ 97.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 98.

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.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca 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;
 - 5/ ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
- Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności.

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1/ terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej;
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 100.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

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.

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opini i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działalności.

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

§ 105.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 104.

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

§ 103.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1/ Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek
- 2/ nie mniej niż 4 radnych,
- 3/ nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem Komisji, w formie pisemnej lub ustnej.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

§ 102.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

02 07 2009

SEKRETARZ GMINY
Romyła Hoffman

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1/ nazwę klubu,
 - 2/ listę członków,

§ 109.

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

§ 108.

Rozdział VII . Zasady działania klubów radnych.

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

§ 107.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacjach i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnej kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelęgowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 106.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłączenie przez swych przedstawicieli.

§ 114.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładaania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113.

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 112.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 111.

1. Kluby działają wyłączenie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110.

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.

Obywatelom udostępniła się dokumenty określone w ustawach.

§ 119.

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

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 118.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 117.

Wójt wykonuje:
1/ uchwały Rady,
2/ przypisane mu 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.

§ 116.

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta.

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

§ 115.

Uprawnienia określone w § 119 nie znajdują zastosowania:
1/ w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
2/ gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
3/ w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 123.

Realizacja uprawnień określonych w § 119 może się odbywać wyjątkowo w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 122.

1 Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy u osoby zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2 Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3 Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informacyjnej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 121.

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

§ 120.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe.

§ 124.

Traci moc uchwała nr 83/XII/2000 Rady Gminy z dnia 26 maja 2000 r.w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rościszewo oraz uchwała nr 139/XIX/2001 r.w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy.

§ 125.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Tomasz Hoffmann
mgr inż. Tomasz Hoffmann

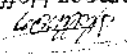
URZĄD GMINY
ul. Piłsudskiego 1
09-204 Kosów
województwo mazowieckie
tel. (024) 276-40-76

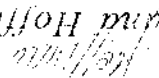
Załącznik nr 1
02 07 2009

SEKRETARZ GMINY
Tomasz Hoffmann
Rozywna Hoffmann

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY I OSÓB PUBLICZNO PRAWNYCH

1. Gmina Biblioteka Publiczna w Rościszewie.
2. Gmina Biblioteka Publiczna w Rościszewie – Filia w Łukomiu.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rościszewie.
4. Szkoła Podstawowa w Łukomiu.
5. Szkoła Podstawowa w Rościszewie – Punkt Filialny w Poliku.
6. Szkoła Podstawowa w Rościszewie.
7. Szkoła Podstawowa w Rościszewie – Punkt Filialny w Starej Wsi.
8. Gimnazjum w Rościszewie.
9. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rościszewie.

PRZEWODNICĄCY
RADY GMINY

mgr inż. Tomasz Hoffman

Załącznik nr 2
02 07 2009
SEKRETARZ GMINY

Tomasz Hoffman

URZĄD GMINY
09-204 Rościszewo
ul. Armii Krajowej 1
woj. mazowieckie
tel. (024) 276-40-76