

UCHWAŁA NR XXXVIII.47.2018
RADY GMINY SIEMIĄTKOWO

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Siemiatkowo uchwala, co następuje:

§ 1. W statucie Gminy przyjętym uchwałą nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 30 stycznia 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego nr 58, poz. 1516 z dnia 28 lutego 2003 roku) oraz zmienionym uchwałami: Nr IX/42/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 11 grudnia 2003 roku, Nr XXVI/5/06 z dnia 4 kwietnia 2006 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego nr 93, poz. 3078 z dnia 19 maja 2006 roku), Nr XXIII/8/09 z dnia 6 marca 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 83, poz. 2236 z dnia 3 czerwca 2009 roku), Nr XIV/12/2012 z dnia 29 lutego 2012 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, poz. 3749 z dnia 26 kwietnia 2012 roku), Nr XVII/26/2012 z dnia 22 sierpnia 2012 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, poz. 6880 z dnia 16 października 2012 roku) i Nr XX/41/2012 z dnia 20 grudnia 2012 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, poz. 1050 z dnia 29 stycznia 2013 roku) - wprowadza się następujące zmiany:

1) § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Rada Gminy powołuje, ustalając skład osobowy:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję stałą”;

2) W § 16 dodaje się odpowiednio ustępy w brzmieniu:

„4. Zadaniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest rozpatrywanie, kierowanych do Rady Gminy, skarg, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli”;

„5. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących Rady”;

„6. Skarga, wniosek lub petycja kierowana do Rady jest rejestrowana w kancelarii urzędu i przekazywana do przewodniczącego Rady. Ewidencję skarg, wniosków i petycji prowadzi pracownik Urzędu Gminy do spraw Rady Gminy”;

„7. Przewodniczący Rady kwalifikuje pismo jako skargę, wniosek lub petycję i kieruje do przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji informując jednocześnie przewodniczących pozostałych komisji”;

„8. Przewodniczący Rady kieruje pismo do organu, jednostki lub osoby, której skarga dotyczy celem ustosunkowania się do zarzutów, a otrzymane wyjaśnienia niezwłocznie przekazuje do komisji”;

„9. Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od otrzymania skargi, wniosku lub petycji zwołuje posiedzenie komisji”;

„10. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje projekt uchwały zawierający sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, a następnie przedkłada ją przewodniczącemu Rady”;

„11. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji”;

„12. Do skarg, wniosków i petycji obywateli, które wpłynęły do Rady przed dniem wejścia w życie uchwały, a nie zostały rozpatrzone, stosuje się przepisy dotychczasowe”;

3) § 52 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Obrady sesji Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemiątkowo.”

4) W § 52 dodaje się odpowiednio ustępy w brzmieniu:

„3. Uchwały Rady wraz z imiennym wykazem głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej gminy oraz tablicy ogłoszeń w gminie Siemiątkowo”.

„4. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się przy wykorzystaniu urządzeń i systemu informatycznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, przewodniczący obrad zarządza jego przeprowadzenie w sposób określony w ust. 5”.

„5. Przewodniczący obrad wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych. Radny oddaje głos odpowiednio: za, przeciw lub wstrzymuje się. Przewodniczący sumuje oddane głosy i niezwłocznie ogłasza wyniki głosowania”.

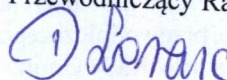
„6. Do przeprowadzenia głosowania przewodniczący obrad może skorzystać z pomocy wiceprzewodniczących rady lub protokolanta”.

„7. Wyniki imiennego głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji Rady Gminy Siemiątkowo następującej po kadencji, w czasie której została podjęta.

Przewodniczący Rady


Dorota Lorenc

UCHWAŁA Nr XX/41/2012
RADY GMINY SIEMIĄTKOWO
z dnia 20 grudnia 2012 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Siemiatkowo uchwala, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy przyjętym uchwałą Nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 30 stycznia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 58, poz. 1516 z dnia 28 lutego 2003 r.) oraz zmienionym uchwałami: Nr IX/42/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 11 grudnia 2003 r., Nr XXVI/5/06 z dnia 4 kwietnia 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 93, poz. 3078 z dnia 19 maja 2006 r.), Nr XXIII/8/09 z dnia 6 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 83, poz. 2236 z dnia 3 czerwca 2009 r.), Nr XIV/12/2012 z dnia 29 lutego 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, poz. 3749 z dnia 26 kwietnia 2012 r.) i Nr XVII/26/2012 z dnia 22 sierpnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, poz. 6880 z dnia 16 października 2012 r.) - zmienia się treść § 41, nadając mu brzmienie:

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania, złożone na sesji Rady Gminy, mogą być udzielone bezpośrednio na tej samej sesji Rady Gminy.
Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
6. Jeżeli złożona interpelacja lub zapytanie wymaga analizy, wyjaśnienia lub sprawdzenia, odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w terminie 21 dni od dnia sesji Rady Gminy do Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub zapytanie.
Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3.

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

Przewodniczący Rady

Dorota Lorenc

UD-WALA IN XVII/2012
RAC-DIMNY-SMIAKOWO
17.02.2012

W sprawie: ...

...

...

...

...

UCHWAŁA Nr XVII/26/2012
RADY GMINY SIEMIĄTKOWO
z dnia 22 sierpnia 2012 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Siemiatkowo uchwala, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy przyjętym uchwałą Nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 30 stycznia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 58, poz. 1516 z dnia 28 lutego 2003 r.) oraz zmienionym uchwałami: Nr IX/42/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 11 grudnia 2003 r., Nr XXVI/5/06 z dnia 4 kwietnia 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 93, poz. 3078 z dnia 19 maja 2006 r.), Nr XXIII/8/09 z dnia 6 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 83, poz. 2236 z dnia 3 czerwca 2009 r.) i Nr XIV/12/2012 z dnia 29 lutego 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, poz. 3749 z dnia 26 kwietnia 2012 r.) wprowadza się następującą zmianę:

- zmienia się treść załącznika nr 3 do Statutu Gminy Siemiatkowo, nadając mu brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

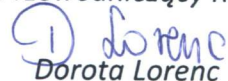
§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3.

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

Przewodniczący Rady


Dorota Lorenc

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
BUREAU OF PLANT INDUSTRY
WASHINGTON, D. C.

PLANT INDUSTRY DIVISION

For information of the Bureau, the following report was received from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., on the subject of the above-captioned matter.

The Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., has received information from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., that the following information was received from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., on the subject of the above-captioned matter.

The Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., has received information from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., that the following information was received from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., on the subject of the above-captioned matter.

The Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., has received information from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., that the following information was received from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., on the subject of the above-captioned matter.

The Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., has received information from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., that the following information was received from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., on the subject of the above-captioned matter.

The Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., has received information from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., that the following information was received from the Director of the Bureau of Plant Industry, Department of Agriculture, Washington, D. C., on the subject of the above-captioned matter.

Rejestr jednostek organizacyjnych gminy

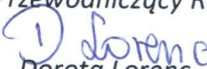
Nr kolejny wpisu	Pełna i skrócona nazwa jednostki organizacyjnej gminy	Przedmiot działalności jednostki	Oznaczenie organizatora i aktu o utworzeniu jednostki	Cyfrowy identyfikator nadawany w systemie informacji statystycznej oraz uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Urząd Gminy Siemiatkowo przy ul. Wł. Reymonta 3A 1. Świetlica Wiejska w Siemiatkowie przy ul. Wł. Reymonta 1 2. Hala sportowa w Siemiatkowie ul. Warszawska 3B	- Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, spotkań, posiedzeń, szkoleń.	-	REGON: 000544510 NIP: 511-00-79-815
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS) w Siemiatkowie przy ul. Wł. Reymonta 2	1. Analizowanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie planów w zakresie zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenie działalności zmierzającej do ich realizacji. 2. Organizowanie pomocy społecznej pieniężnej, w naturze i usługach w różnych formach na terenie objętym zakresem właściwości miejscowej. 3. Organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczych itp.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziebrodzkim Uchwała Nr X/29/90 z dnia 18 kwietnia 1990 r.	130012608
3.	Gminny Ośrodek Kultury (GOK) w Siemiatkowie przy ul. Kwiatowej 4 1. Świetlica Wiejska w Krzeczanowie 23	1. Organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów. 2. Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych. 3. Prowadzenie ognisk muzycznych. Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, spotkań, posiedzeń, szkoleń.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziebrodzkim Uchwała Nr XX/50/77 z dnia 29 października 1977 r.	000936598

Report of the Board of Directors

General Information		Financial Data		Operational Data	
Item	Description	Amount	Unit	Item	Description
Assets	Current Assets	100.00	100.00	Liabilities	Current Liabilities
	Fixed Assets	200.00	200.00		Long-Term Liabilities
	Intangible Assets	50.00	50.00		Equity
	Total Assets	350.00	350.00		Total Equity
Income Statement	Revenue	100.00	100.00	Balance Sheet	Assets
	Expenses	50.00	50.00		Liabilities
	Net Income	50.00	50.00		Equity
	Total Income	150.00	150.00		Total
Cash Flow Statement	Operating Activities	100.00	100.00	Notes to Financial Statements	1. General Information
	Investing Activities	50.00	50.00		2. Financial Data
	Financing Activities	20.00	20.00		3. Operational Data
	Total Cash Flow	170.00	170.00		4. Other Information

4.	Gminna Biblioteka Publiczna (BGP) w Siemiatkowie przy ulicy Wł. Reymonta 2	Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu	Rok założenia- 1949 Rada Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie Uchwała Nr XVI/6/2001 z dnia 29 czerwca 2001 r.	001272893
5.	Zespół Szkół w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej 3A w skład którego wchodzi: - Przedszkole Samorządowe w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 1 REGON: 130004454 NIP:511-01-53-084 - Szkoła Podstawowa w Siemiatkowie im. mjr H. Sucharskiego przy ul. Warszawskiej Nr 3B REGON:000663730 NIP:511-01-53-049 - Gimnazjum Publiczne w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 3A REGON: 1304192296 NIP:511-01-53-055	Praca dydaktyczno-wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Uchwała Nr VII/19/2011 Rady Gminy Siemiatkowo z dnia 25 maja 2011 r.	REGON: 14329806 NIP: 511-02-87-092
6.	Szkoła Podstawowa w Łaszewie Nr 36	Praca dydaktyczno-wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)	001157181
7.	Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Siemiatkowo przy ulicy Wł. Reymonta 2	1.Budowa, utrzymanie, rozbudowa, modernizacja, eksploatacja sieci wodociągowej i urządzeń ujęć wody oraz sieci kanalizacyjnej. 2.Administrowanie zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi. 3.Dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków i wód opadowych.	Uchwała Nr XIII/2/2012 Rady Gminy Siemiatkowo z dnia 26 stycznia 2012 r.	REGON: 145929427 NIP: 511-028-92-34

Przewodniczący Rady


Dorota Lorenc



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 26 kwietnia 2012 r.

Poz. 3749

Elektronicznie podpisany przez:
2012.04.26 13:17:46
ARTUR CZABAN



UCHWAŁA Nr XIV/12/2012 RADY GMINY SIEMIĄTKOWO

z dnia 29 lutego 2012 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiątkowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Siemiątkowo uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy przyjętym uchwałą Nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiątkowo Koziebrodzkie z dnia 30 stycznia 2003r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 58, poz. 1516 z dnia 28 lutego 2003 r.) oraz zmienionym uchwałami: Nr IX/42/2003 Rady Gminy Siemiątkowo Koziebrodzkie z dnia 11 grudnia 2003r., Nr XXVI/5/06 z dnia 4 kwietnia 2006r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 93, poz. 3078 z dnia 19 maja 2006r.) i Nr XXIII/8/09 z dnia 6 marca 2009r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 83, poz. 2236 z dnia 3 czerwca 2009r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. Rejestr jednostek pomocniczych (sołectw) na terenie gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu”.
2. W rozdziale II § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady:
Dorota Lorenc

DEPARTMENT OF THE ARMY OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

Washington, D. C. 20315

100-101

100-101-101

100-101-101-101

100-101-101-101-101

100-101-101-101-101-101

100-101-101-101-101-101-101

100-101-101-101-101-101-101-101

100-101-101-101-101-101-101-101-101

100-101-101-101-101-101-101-101-101-101

100-101-101-101-101-101-101-101-101-101-101

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Siemiatkowo

REJESTR
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW)
NA TERENIE GMINY SIEMIĄTKOWO

1. Antoniewo
2. Budy Koziebrodzkie
3. Dzieczewo
4. Goszczk
5. Gradzanowo Kościelne
6. Gutkowo
7. Krzeczanowo
8. Łaszewo
9. Nowa Wieś
10. Nowe Budy Osieckie
11. Nowopole
12. Osowa
13. Pijawnia
14. Rostowa
15. Siciarz
16. Siemiatkowo
17. Siemiatkowo- Rogale
18. Sokołowy Kąt
19. Stare Budy Osieckie
20. Suwaki
21. Wojciechowo
22. Wola Łaszewska
23. Ziemiany

100-100000-100000

100-100000-100000
100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Siemiatkowo

Rejestr jednostek organizacyjnych gminy

Nr kolejny wpisu	Pełna i skrócona nazwa jednostki organizacyjnej gminy	Przedmiot działalności jednostki	Oznaczenie organizatora i aktu o utworzeniu jednostki	Cyfrowy identyfikator nadawany w systemie informacji statystycznej oraz uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Urząd Gminy Siemiatkowo przy ul. Wł. Reymonta 3A 1. Świetlica Wiejska w Siemiatkowie przy ul. Wł. Reymonta 1	- Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, spotkań, posiedzeń, szkoleń.	-	REGON: 000544510 NIP: 511-00-79-815
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS) w Siemiatkowie przy ul. Wł. Reymonta 2	1. Analizowanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie planów w zakresie zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenie działalności zmierzającej do ich realizacji. 2. Organizowanie pomocy społecznej pieniężnej, w naturze i usługach w różnych formach na terenie objętym zakresem właściwości miejscowej. 3. Organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczych itp.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziembrodzkim Uchwała Nr X/29/90 z dnia 18 kwietnia 1990r.	130012608
3.	Gminny Ośrodek Kultury (GOK) w Siemiatkowie przy ul. Kwiatowej 4 1. Świetlica Wiejska w Krzeczanowie 23	1. Organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów. 2. Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych. 3. Prowadzenie ognisk muzycznych. Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, spotkań, posiedzeń, szkoleń.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziembrodzkim Uchwała Nr XX/50/77 z dnia 29 października 1977r.	000936598
4.	Gminna Biblioteka Publiczna (BGP) w Siemiatkowie przy ulicy Wł. Reymonta 2	Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu	Rok założenia- 1949 Rada Gminy Siemiatkowo Koziembrodzkie Uchwała Nr XVI/6/2001 z dnia 29 czerwca 2001r.	001272893
5.	Zespół Szkół w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej 3A w skład którego wchodzi: - Przedszkole Samorządowe w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 1 REGON: 130004454 NIP: 511-01-53-084 - Szkoła Podstawowa w Siemiatkowie im. mjr H. Sucharskiego przy ul. Warszawskiej Nr 3B	Praca dydaktyczno- wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Uchwała Nr VII/19/2011 Rady Gminy Siemiatkowo z dnia 25 maja 2011r.	REGON: 14329806 NIP: 511-02-87-092

Date	Description	Amount
1912	Jan 1	
1912	Jan 2	
1912	Jan 3	
1912	Jan 4	
1912	Jan 5	
1912	Jan 6	
1912	Jan 7	
1912	Jan 8	
1912	Jan 9	
1912	Jan 10	
1912	Jan 11	
1912	Jan 12	
1912	Jan 13	
1912	Jan 14	
1912	Jan 15	
1912	Jan 16	
1912	Jan 17	
1912	Jan 18	
1912	Jan 19	
1912	Jan 20	
1912	Jan 21	
1912	Jan 22	
1912	Jan 23	
1912	Jan 24	
1912	Jan 25	
1912	Jan 26	
1912	Jan 27	
1912	Jan 28	
1912	Jan 29	
1912	Jan 30	
1912	Jan 31	
1912	Feb 1	
1912	Feb 2	
1912	Feb 3	
1912	Feb 4	
1912	Feb 5	
1912	Feb 6	
1912	Feb 7	
1912	Feb 8	
1912	Feb 9	
1912	Feb 10	
1912	Feb 11	
1912	Feb 12	
1912	Feb 13	
1912	Feb 14	
1912	Feb 15	
1912	Feb 16	
1912	Feb 17	
1912	Feb 18	
1912	Feb 19	
1912	Feb 20	
1912	Feb 21	
1912	Feb 22	
1912	Feb 23	
1912	Feb 24	
1912	Feb 25	
1912	Feb 26	
1912	Feb 27	
1912	Feb 28	
1912	Feb 29	
1912	Mar 1	
1912	Mar 2	
1912	Mar 3	
1912	Mar 4	
1912	Mar 5	
1912	Mar 6	
1912	Mar 7	
1912	Mar 8	
1912	Mar 9	
1912	Mar 10	
1912	Mar 11	
1912	Mar 12	
1912	Mar 13	
1912	Mar 14	
1912	Mar 15	
1912	Mar 16	
1912	Mar 17	
1912	Mar 18	
1912	Mar 19	
1912	Mar 20	
1912	Mar 21	
1912	Mar 22	
1912	Mar 23	
1912	Mar 24	
1912	Mar 25	
1912	Mar 26	
1912	Mar 27	
1912	Mar 28	
1912	Mar 29	
1912	Mar 30	
1912	Mar 31	
1912	Apr 1	
1912	Apr 2	
1912	Apr 3	
1912	Apr 4	
1912	Apr 5	
1912	Apr 6	
1912	Apr 7	
1912	Apr 8	
1912	Apr 9	
1912	Apr 10	
1912	Apr 11	
1912	Apr 12	
1912	Apr 13	
1912	Apr 14	
1912	Apr 15	
1912	Apr 16	
1912	Apr 17	
1912	Apr 18	
1912	Apr 19	
1912	Apr 20	
1912	Apr 21	
1912	Apr 22	
1912	Apr 23	
1912	Apr 24	
1912	Apr 25	
1912	Apr 26	
1912	Apr 27	
1912	Apr 28	
1912	Apr 29	
1912	Apr 30	
1912	May 1	
1912	May 2	
1912	May 3	
1912	May 4	
1912	May 5	
1912	May 6	
1912	May 7	
1912	May 8	
1912	May 9	
1912	May 10	
1912	May 11	
1912	May 12	
1912	May 13	
1912	May 14	
1912	May 15	
1912	May 16	
1912	May 17	
1912	May 18	
1912	May 19	
1912	May 20	
1912	May 21	
1912	May 22	
1912	May 23	
1912	May 24	
1912	May 25	
1912	May 26	
1912	May 27	
1912	May 28	
1912	May 29	
1912	May 30	
1912	May 31	
1912	Jun 1	
1912	Jun 2	
1912	Jun 3	
1912	Jun 4	
1912	Jun 5	
1912	Jun 6	
1912	Jun 7	
1912	Jun 8	
1912	Jun 9	
1912	Jun 10	
1912	Jun 11	
1912	Jun 12	
1912	Jun 13	
1912	Jun 14	
1912	Jun 15	
1912	Jun 16	
1912	Jun 17	
1912	Jun 18	
1912	Jun 19	
1912	Jun 20	
1912	Jun 21	
1912	Jun 22	
1912	Jun 23	
1912	Jun 24	
1912	Jun 25	
1912	Jun 26	
1912	Jun 27	
1912	Jun 28	
1912	Jun 29	
1912	Jun 30	
1912	Jul 1	
1912	Jul 2	
1912	Jul 3	
1912	Jul 4	
1912	Jul 5	
1912	Jul 6	
1912	Jul 7	
1912	Jul 8	
1912	Jul 9	
1912	Jul 10	
1912	Jul 11	
1912	Jul 12	
1912	Jul 13	
1912	Jul 14	
1912	Jul 15	
1912	Jul 16	
1912	Jul 17	
1912	Jul 18	
1912	Jul 19	
1912	Jul 20	
1912	Jul 21	
1912	Jul 22	
1912	Jul 23	
1912	Jul 24	
1912	Jul 25	
1912	Jul 26	
1912	Jul 27	
1912	Jul 28	
1912	Jul 29	
1912	Jul 30	
1912	Jul 31	
1912	Aug 1	
1912	Aug 2	
1912	Aug 3	
1912	Aug 4	
1912	Aug 5	
1912	Aug 6	
1912	Aug 7	
1912	Aug 8	
1912	Aug 9	
1912	Aug 10	
1912	Aug 11	
1912	Aug 12	
1912	Aug 13	
1912	Aug 14	
1912	Aug 15	
1912	Aug 16	
1912	Aug 17	
1912	Aug 18	
1912	Aug 19	
1912	Aug 20	
1912	Aug 21	
1912	Aug 22	
1912	Aug 23	
1912	Aug 24	
1912	Aug 25	
1912	Aug 26	
1912	Aug 27	
1912	Aug 28	
1912	Aug 29	
1912	Aug 30	
1912	Aug 31	
1912	Sep 1	
1912	Sep 2	
1912	Sep 3	
1912	Sep 4	
1912	Sep 5	
1912	Sep 6	
1912	Sep 7	
1912	Sep 8	
1912	Sep 9	
1912	Sep 10	
1912	Sep 11	
1912	Sep 12	
1912	Sep 13	
1912	Sep 14	
1912	Sep 15	
1912	Sep 16	
1912	Sep 17	
1912	Sep 18	
1912	Sep 19	
1912	Sep 20	
1912	Sep 21	
1912	Sep 22	
1912	Sep 23	
1912	Sep 24	
1912	Sep 25	
1912	Sep 26	
1912	Sep 27	
1912	Sep 28	
1912	Sep 29	
1912	Sep 30	
1912	Sep 31	
1912	Oct 1	
1912	Oct 2	
1912	Oct 3	
1912	Oct 4	
1912	Oct 5	
1912	Oct 6	
1912	Oct 7	
1912	Oct 8	
1912	Oct 9	
1912	Oct 10	
1912	Oct 11	
1912	Oct 12	
1912	Oct 13	
1912	Oct 14	
1912	Oct 15	
1912	Oct 16	
1912	Oct 17	
1912	Oct 18	
1912	Oct 19	
1912	Oct 20	
1912	Oct 21	
1912	Oct 22	
1912	Oct 23	
1912	Oct 24	
1912	Oct 25	
1912	Oct 26	
1912	Oct 27	
1912	Oct 28	
1912	Oct 29	
1912	Oct 30	
1912	Oct 31	
1912	Nov 1	
1912	Nov 2	
1912	Nov 3	
1912	Nov 4	
1912	Nov 5	
1912	Nov 6	
1912	Nov 7	
1912	Nov 8	
1912	Nov 9	
1912	Nov 10	
1912	Nov 11	
1912	Nov 12	
1912	Nov 13	
1912	Nov 14	
1912	Nov 15	
1912	Nov 16	
1912	Nov 17	
1912	Nov 18	
1912	Nov 19	
1912	Nov 20	
1912	Nov 21	
1912	Nov 22	
1912	Nov 23	
1912	Nov 24	
1912	Nov 25	
1912	Nov 26	
1912	Nov 27	
1912	Nov 28	
1912	Nov 29	
1912	Nov 30	
1912	Dec 1	
1912	Dec 2	
1912	Dec 3	
1912	Dec 4	
1912	Dec 5	
1912	Dec 6	
1912	Dec 7	
1912	Dec 8	
1912	Dec 9	
1912	Dec 10	
1912	Dec 11	
1912	Dec 12	
1912	Dec 13	
1912	Dec 14	
1912	Dec 15	
1912	Dec 16	
1912	Dec 17	
1912	Dec 18	
1912	Dec 19	
1912	Dec 20	
1912	Dec 21	
1912	Dec 22	
1912	Dec 23	
1912	Dec 24	
1912	Dec 25	
1912	Dec 26	
1912	Dec 27	
1912	Dec 28	
1912	Dec 29	
1912	Dec 30	
1912	Dec 31	

	REGON:000663730 NIP:511-01-53-049 - Gimnazjum Publiczne w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 3A REGON: 1304192296 NIP:511-01-53-055			
6.	Szkoła Podstawowa w Łaszewie Nr 36	Praca dydaktyczno- wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)	001157181
7.	Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Siemiatkowo przy ulicy Wł. Reymonta 2	1. Budowa, utrzymanie, rozbudowa, modernizacja, eksploatacja sieci wodociągowej i urządzeń ujęć wody oraz sieci kanalizacyjnej. 2. Administrowanie zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi. 3. Dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków i wód opadowych.	Uchwała Nr XIII/2/2012 Rady Gminy Siemiatkowo z dnia 26 stycznia 2012 r.	REGON: 145929427 NIP: 511-028-92-34

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY SIEMIĄTKOWO
z dnia 29 lutego 2012 r.**

w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiątkowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W statucie Gminy przyjętym uchwałą nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiątkowo Koziebrodzkie z dnia 30 stycznia 2003 roku oraz zmienionym uchwałą nr IX/42/2003 Rady Gminy Siemiątkowo Koziebrodzkie z dnia 11 grudnia 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II § 4 Statutu wprowadza się następujące zmiany:

1. pkt 4 otrzymuje brzmienie: „Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. Rejestr jednostek pomocniczych (sołectw) na terenie gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.”

2. W rozdziale II § 5 Statutu wprowadza się następujące zmiany:

1. pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.”

§ 2

Inne postanowienia Statutu pozostają bez zmian.

§ 3

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

Przewodniczący Rady

Dorota Lorenc

UNITED STATES
NAVY
OFFICE OF THE SECRETARY

NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.

TO THE SECRETARY, NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.
FROM THE SECRETARY, NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.

1

THE SECRETARY, NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.
TO THE SECRETARY, NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.

THE SECRETARY, NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.
TO THE SECRETARY, NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.

THE SECRETARY, NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.

THE SECRETARY, NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.

THE SECRETARY, NAVY DEPARTMENT, WASHINGTON, D. C.

R E J E S T R
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW)
NA TERENIE GMINY
SIEMIĄTKOWO

1. Antoniewo
2. Budy Koziebrodzkie
3. Dzieczewo
4. Goszczk
5. Gradzanowo Kościelne
6. Gutkowo
7. Krzeczanowo
8. Łaszewo
9. Nowa Wieś
10. Nowe Budy Osieckie
11. Nowopole
12. Osowa
13. Pijawnia
14. Rostowa
15. Siciarz
16. Siemiatkowo
17. Siemiatkowo- Rogale
18. Sokołowy Kąt
19. Stare Budy Osieckie
20. Suwaki
21. Wojciechowo
22. Wola Łaszewska
23. Ziemiany

Rejestr jednostek organizacyjnych gminy

Nr kolejny wpisu	Pełna i skrócona nazwa jednostki organizacyjnej gminy	Przedmiot działalności jednostki	Oznaczenie organizatora i aktu o utworzeniu jednostki	Cyfrowy identyfikator nadawanych w systemie informacji statystycznej oraz uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Urząd Gminy Siemiatkowo przy ul. Wł. Reymonta 3A 1. Świetlica Wiejska w Siemiatkowie przy ul. Wł. Reymonta 1	- Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, spotkań, posiedzeń, szkoleń.	-	REGON: 000544510 NIP: 511-00-79-815
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS) w Siemiatkowie przy ul. Wł. Reymonta 2	1. Analizowanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie planów w zakresie zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenie działalności zmierzającej do ich realizacji. 2. Organizowanie pomocy społecznej pieniężnej, w naturze i usługach w różnych formach na terenie objętym zakresem właściwości miejscowej. 3. Organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczych itp.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziebrodzkim Uchwała Nr X/29/90 z dnia 18 kwietnia 1990 r.	130012608
3.	Gminny Ośrodek Kultury (GOK) w Siemiatkowie przy ul. Kwiatowej 4 1. Świetlica Wiejska w Krzeczanowie 23	1. Organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów. 2. Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych. 3. Prowadzenie ognisk muzycznych. Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, spotkań, posiedzeń, szkoleń.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziebrodzkim Uchwała Nr XX/50/77 z dnia 29 października 1977 r.	000936598

Project: [Illegible Title]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

4.	Gminna Biblioteka Publiczna (BGP) w Siemiatkowie przy ulicy Wł. Reymonta 2	Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu	Rok założenia- 1949 Rada Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie Uchwała Nr XVI/6/2001 z dnia 29 czerwca 2001 r.	001272893
5.	Zespół Szkół w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej 3A w skład którego wchodzi: - Przedszkole Samorządowe w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 1 REGON: 130004454 NIP:511-01-53-084 - Szkoła Podstawowa w Siemiatkowie im. mjr H. Sucharskiego przy ul. Warszawskiej Nr 3B REGON:000663730 NIP:511-01-53-049 - Gimnazjum Publiczne w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 3A REGON: 1304192296 NIP:511-01-53-055	Praca dydaktyczno-wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Uchwała Nr VII/19/2011 Rady Gminy Siemiatkowo z dnia 25 maja 2011 r. 01.09.2011r.	REGON: 14329806 NIP: 511-02-87-092
6.	Szkoła Podstawowa w Łaszewie Nr 36	Praca dydaktyczno-wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r.) 01.01.1996 r.	001157181
	Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Siemiatkowo przy ulicy Wł. Reymonta 2	1.Budowa, utrzymanie, rozbudowa, modernizacja, eksploatacja sieci wodociągowej i urządzeń ujęć wody oraz sieci kanalizacyjnej. 2.Administrowanie zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi. 3.Dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków i wód opadowych.	Uchwała Nr XIII/2/2012 Rady Gminy Siemiatkowo z dnia 26 stycznia 2012 r.	REGON: 145929427 NIP: 511-028-92-34

UCHWAŁA Nr XIV/12/2012
RADY GMINY SIEMIĄTKOWO
z dnia 29 lutego 2012 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Siemiatkowo uchwala, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy przyjętym uchwałą Nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziembrodzkie z dnia 30 stycznia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 58, poz. 1516 z dnia 28 lutego 2003 r.) oraz zmienionym uchwałami: Nr IX/42/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziembrodzkie z dnia 11 grudnia 2003 r., Nr XXVI/5/06 z dnia 4 kwietnia 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 93, poz. 3078 z dnia 19 maja 2006 r.) i Nr XXIII/8/09 z dnia 6 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 83, poz. 2236 z dnia 3 czerwca 2009 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. Rejestr jednostek pomocniczych (sołectw) na terenie gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu”.
2. W rozdziale II § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu”.

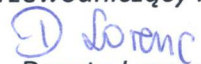
§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3.

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

Przewodniczący Rady


Dorota Lorenc

R E J E S T R

JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW) NA TERENIE GMINY SIEMIĄTKOWO

1. Antoniewo
2. Budy Koziebrodzkie
3. Dzieczewo
4. Goszczk
5. Gradzanowo Kościelne
6. Gutkowo
7. Krzeczanowo
8. Łaszewo
9. Nowa Wieś
10. Nowe Budy Osieckie
11. Nowopole
12. Osowa
13. Pijawnia
14. Rostowa
15. Siciarz
16. Siemiatkowo
17. Siemiatkowo- Rogale
18. Sokołowy Kąt
19. Stare Budy Osieckie
20. Suwaki
21. Wojciechowo
22. Wola Łaszewska
23. Ziemiały

Przewodniczący Rady

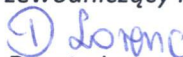

Dorota Lorenc

Rejestr jednostek organizacyjnych gminy

Nr kolejny wpisu	Pełna i skrócona nazwa jednostki organizacyjnej gminy	Przedmiot działalności jednostki	Oznaczenie organizatora i aktu o utworzeniu jednostki	Cyfrowy identyfikator nadawany w systemie informacji statystycznej oraz uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Urząd Gminy Siemiatkowo przy ul. Wł. Reymonta 3A 1. Świetlica Wiejska w Siemiatkowie przy ul. Wł. Reymonta 1	Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, spotkań, posiedzeń, szkoleń.	-	REGON: 000544510 NIP: 511-00-79-815
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS) w Siemiatkowie przy ul. Wł. Reymonta 2	1. Analizowanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie planów w zakresie zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenie działalności zmierzającej do ich realizacji. 2. Organizowanie pomocy społecznej pieniężnej, w naturze i usługach w różnych formach na terenie objętym zakresem właściwości miejscowej. 3. Organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczych itp.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziebrodzkim Uchwała Nr X/29/90 z dnia 18 kwietnia 1990 r.	130012608
3.	Gminny Ośrodek Kultury (GOK) w Siemiatkowie przy ul. Kwiatowej 4 1. Świetlica Wiejska w Krzeczanowie 23	1. Organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów. 2. Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych. 3. Prowadzenie ognisk muzycznych. Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, spotkań, posiedzeń, szkoleń.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziebrodzkim Uchwała Nr XX/50/77 z dnia 29 października 1977 r.	000936598

4.	Gminna Biblioteka Publiczna (BGP) w Siemiatkowie przy ulicy Wł. Reymonta 2	Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu	Rok założenia- 1949 Rada Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie Uchwała Nr XVI/6/2001 z dnia 29 czerwca 2001 r.	001272893
5.	Zespół Szkół w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej 3A w skład którego wchodzi: - Przedszkole Samorządowe w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 1 REGON: 130004454 NIP:511-01-53-084 - Szkoła Podstawowa w Siemiatkowie im. mjr H. Sucharskiego przy ul. Warszawskiej Nr 3B REGON:000663730 NIP:511-01-53-049 - Gimnazjum Publiczne w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 3A REGON: 1304192296 NIP:511-01-53-055	Praca dydaktyczno-wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Uchwała Nr VII/19/2011 Rady Gminy Siemiatkowo z dnia 25 maja 2011 r.	REGON: 14329806 NIP: 511-02-87-092
6.	Szkoła Podstawowa w Łaszewie Nr 36	Praca dydaktyczno-wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)	001157181
7.	Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Siemiatkowo przy ulicy Wł. Reymonta 2	1.Budowa, utrzymanie, rozbudowa, modernizacja, eksploatacja sieci wodociągowej i urządzeń ujęć wody oraz sieci kanalizacyjnej. 2.Administrowanie zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi. 3.Dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków i wód opadowych.	Uchwała Nr XIII/2/2012 Rady Gminy Siemiatkowo z dnia 26 stycznia 2012 r.	REGON: 145929427 NIP: 511-028-92-34

Przewodniczący Rady


Dorota Lorenc

UCHWAŁA NR XXIII/8/09
RADY GMINY SIEMIĄTKOWO
z dnia 6 marca 2009 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy przyjętym uchwałą nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 30 stycznia 2003 roku oraz zmienionym uchwałą nr IX/42/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 11 grudnia 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale XI § 126 Statutu wprowadza się następujące zmiany:

1. pkt 2 otrzymuje brzmienie: „powołania – skarbnik gminy”

§ 2

Inne postanowienia Statutu pozostają bez zmian.

§ 3

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

Przewodniczący Rady


Elżbieta Lorenc

UCHWAŁA NR XXIII/8/09
RADY GMINY SIEMIĄTKOWO
z dnia 6 marca 2009 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy przyjętym uchwałą nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 30 stycznia 2003 roku oraz zmienionym uchwałą nr IX/42/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 11 grudnia 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale XI § 126 Statutu wprowadza się następujące zmiany:

1. pkt 2 otrzymuje brzmienie: „powołania – skarbnik gminy”

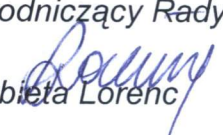
§ 2

Inne postanowienia Statutu pozostają bez zmian.

§ 3

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

Przewodniczący Rady


Elżbieta Lorenc

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
BUREAU OF PLANT INDUSTRY
WASHINGTON, D. C.

PLANT INDUSTRY DIVISION

REPORT OF THE PLANT INDUSTRY DIVISION
ON THE PROGRESS OF THE WORK DURING THE YEAR 1904

PLANT INDUSTRY DIVISION
BUREAU OF PLANT INDUSTRY
WASHINGTON, D. C.

PLANT INDUSTRY DIVISION

PLANT INDUSTRY DIVISION
BUREAU OF PLANT INDUSTRY
WASHINGTON, D. C.

PLANT INDUSTRY DIVISION

PLANT INDUSTRY DIVISION

**Uchwała Nr XXIX/17/06
Rady Gminy Siemiatkowo
z dnia 29 czerwca 2006 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Urzędu Gminy Siemiatkowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), art. 20, 21 ust. 1 pkt 2 ust. 2, w związku z art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami), art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606) Rada Gminy Siemiatkowo uchwala, co następuje:

§ 1

1. Urząd Gminy Siemiatkowo zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie Statutu Gminy Siemiatkowo oraz niniejszego Statutu Urzędu Gminy.
2. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w miejscowości Siemiatkowo przy ul. Władysława Reymonta 2.
3. Obszarem działania jest gmina Siemiatkowo.
4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy Siemiatkowo.

§ 2

Przedmiotem działalności Urzędu jest pomoc Wójtowi w realizowaniu zadań Gminy Siemiatkowo określonych przepisami prawa.

§ 3

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Urzędu Gminy Siemiatkowo nadany zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 4

Urząd Gminy jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz pozostałych przepisach prawa finansowego samorządowego.

§ 5

1. Wójt Gminy jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy i wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.
2. Organizację i porządek w procesie stosowania prawa pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Siemiatkowo.
3. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad

1. 10/17/77
2. 10/18/77
3. 10/19/77

4. 10/20/77

5. 10/21/77
6. 10/22/77
7. 10/23/77
8. 10/24/77
9. 10/25/77
10. 10/26/77
11. 10/27/77
12. 10/28/77
13. 10/29/77
14. 10/30/77
15. 10/31/77

16. 11/1/77
17. 11/2/77
18. 11/3/77
19. 11/4/77
20. 11/5/77
21. 11/6/77
22. 11/7/77
23. 11/8/77
24. 11/9/77
25. 11/10/77
26. 11/11/77
27. 11/12/77
28. 11/13/77
29. 11/14/77
30. 11/15/77
31. 11/16/77
32. 11/17/77
33. 11/18/77
34. 11/19/77
35. 11/20/77
36. 11/21/77
37. 11/22/77
38. 11/23/77
39. 11/24/77
40. 11/25/77
41. 11/26/77
42. 11/27/77
43. 11/28/77
44. 11/29/77
45. 11/30/77
46. 12/1/77
47. 12/2/77
48. 12/3/77
49. 12/4/77
50. 12/5/77
51. 12/6/77
52. 12/7/77
53. 12/8/77
54. 12/9/77
55. 12/10/77
56. 12/11/77
57. 12/12/77
58. 12/13/77
59. 12/14/77
60. 12/15/77
61. 12/16/77
62. 12/17/77
63. 12/18/77
64. 12/19/77
65. 12/20/77
66. 12/21/77
67. 12/22/77
68. 12/23/77
69. 12/24/77
70. 12/25/77
71. 12/26/77
72. 12/27/77
73. 12/28/77
74. 12/29/77
75. 12/30/77
76. 12/31/77
77. 1/1/78
78. 1/2/78
79. 1/3/78
80. 1/4/78
81. 1/5/78
82. 1/6/78
83. 1/7/78
84. 1/8/78
85. 1/9/78
86. 1/10/78
87. 1/11/78
88. 1/12/78
89. 1/13/78
90. 1/14/78
91. 1/15/78
92. 1/16/78
93. 1/17/78
94. 1/18/78
95. 1/19/78
96. 1/20/78
97. 1/21/78
98. 1/22/78
99. 1/23/78
100. 1/24/78
101. 1/25/78
102. 1/26/78
103. 1/27/78
104. 1/28/78
105. 1/29/78
106. 1/30/78
107. 1/31/78
108. 2/1/78
109. 2/2/78
110. 2/3/78
111. 2/4/78
112. 2/5/78
113. 2/6/78
114. 2/7/78
115. 2/8/78
116. 2/9/78
117. 2/10/78
118. 2/11/78
119. 2/12/78
120. 2/13/78
121. 2/14/78
122. 2/15/78
123. 2/16/78
124. 2/17/78
125. 2/18/78
126. 2/19/78
127. 2/20/78
128. 2/21/78
129. 2/22/78
130. 2/23/78
131. 2/24/78
132. 2/25/78
133. 2/26/78
134. 2/27/78
135. 2/28/78
136. 2/29/78
137. 3/1/78
138. 3/2/78
139. 3/3/78
140. 3/4/78
141. 3/5/78
142. 3/6/78
143. 3/7/78
144. 3/8/78
145. 3/9/78
146. 3/10/78
147. 3/11/78
148. 3/12/78
149. 3/13/78
150. 3/14/78
151. 3/15/78
152. 3/16/78
153. 3/17/78
154. 3/18/78
155. 3/19/78
156. 3/20/78
157. 3/21/78
158. 3/22/78
159. 3/23/78
160. 3/24/78
161. 3/25/78
162. 3/26/78
163. 3/27/78
164. 3/28/78
165. 3/29/78
166. 3/30/78
167. 3/31/78
168. 4/1/78
169. 4/2/78
170. 4/3/78
171. 4/4/78
172. 4/5/78
173. 4/6/78
174. 4/7/78
175. 4/8/78
176. 4/9/78
177. 4/10/78
178. 4/11/78
179. 4/12/78
180. 4/13/78
181. 4/14/78
182. 4/15/78
183. 4/16/78
184. 4/17/78
185. 4/18/78
186. 4/19/78
187. 4/20/78
188. 4/21/78
189. 4/22/78
190. 4/23/78
191. 4/24/78
192. 4/25/78
193. 4/26/78
194. 4/27/78
195. 4/28/78
196. 4/29/78
197. 4/30/78
198. 5/1/78
199. 5/2/78
200. 5/3/78
201. 5/4/78
202. 5/5/78
203. 5/6/78
204. 5/7/78
205. 5/8/78
206. 5/9/78
207. 5/10/78
208. 5/11/78
209. 5/12/78
210. 5/13/78
211. 5/14/78
212. 5/15/78
213. 5/16/78
214. 5/17/78
215. 5/18/78
216. 5/19/78
217. 5/20/78
218. 5/21/78
219. 5/22/78
220. 5/23/78
221. 5/24/78
222. 5/25/78
223. 5/26/78
224. 5/27/78
225. 5/28/78
226. 5/29/78
227. 5/30/78
228. 5/31/78
229. 6/1/78
230. 6/2/78
231. 6/3/78
232. 6/4/78
233. 6/5/78
234. 6/6/78
235. 6/7/78
236. 6/8/78
237. 6/9/78
238. 6/10/78
239. 6/11/78
240. 6/12/78
241. 6/13/78
242. 6/14/78
243. 6/15/78
244. 6/16/78
245. 6/17/78
246. 6/18/78
247. 6/19/78
248. 6/20/78
249. 6/21/78
250. 6/22/78
251. 6/23/78
252. 6/24/78
253. 6/25/78
254. 6/26/78
255. 6/27/78
256. 6/28/78
257. 6/29/78
258. 6/30/78
259. 7/1/78
260. 7/2/78
261. 7/3/78
262. 7/4/78
263. 7/5/78
264. 7/6/78
265. 7/7/78
266. 7/8/78
267. 7/9/78
268. 7/10/78
269. 7/11/78
270. 7/12/78
271. 7/13/78
272. 7/14/78
273. 7/15/78
274. 7/16/78
275. 7/17/78
276. 7/18/78
277. 7/19/78
278. 7/20/78
279. 7/21/78
280. 7/22/78
281. 7/23/78
282. 7/24/78
283. 7/25/78
284. 7/26/78
285. 7/27/78
286. 7/28/78
287. 7/29/78
288. 7/30/78
289. 7/31/78
290. 8/1/78
291. 8/2/78
292. 8/3/78
293. 8/4/78
294. 8/5/78
295. 8/6/78
296. 8/7/78
297. 8/8/78
298. 8/9/78
299. 8/10/78
300. 8/11/78
301. 8/12/78
302. 8/13/78
303. 8/14/78
304. 8/15/78
305. 8/16/78
306. 8/17/78
307. 8/18/78
308. 8/19/78
309. 8/20/78
310. 8/21/78
311. 8/22/78
312. 8/23/78
313. 8/24/78
314. 8/25/78
315. 8/26/78
316. 8/27/78
317. 8/28/78
318. 8/29/78
319. 8/30/78
320. 8/31/78
321. 9/1/78
322. 9/2/78
323. 9/3/78
324. 9/4/78
325. 9/5/78
326. 9/6/78
327. 9/7/78
328. 9/8/78
329. 9/9/78
330. 9/10/78
331. 9/11/78
332. 9/12/78
333. 9/13/78
334. 9/14/78
335. 9/15/78
336. 9/16/78
337. 9/17/78
338. 9/18/78
339. 9/19/78
340. 9/20/78
341. 9/21/78
342. 9/22/78
343. 9/23/78
344. 9/24/78
345. 9/25/78
346. 9/26/78
347. 9/27/78
348. 9/28/78
349. 9/29/78
350. 9/30/78
351. 10/1/78
352. 10/2/78
353. 10/3/78
354. 10/4/78
355. 10/5/78
356. 10/6/78
357. 10/7/78
358. 10/8/78
359. 10/9/78
360. 10/10/78
361. 10/11/78
362. 10/12/78
363. 10/13/78
364. 10/14/78
365. 10/15/78
366. 10/16/78
367. 10/17/78
368. 10/18/78
369. 10/19/78
370. 10/20/78
371. 10/21/78
372. 10/22/78
373. 10/23/78
374. 10/24/78
375. 10/25/78
376. 10/26/78
377. 10/27/78
378. 10/28/78
379. 10/29/78
380. 10/30/78
381. 10/31/78
382. 11/1/78
383. 11/2/78
384. 11/3/78
385. 11/4/78
386. 11/5/78
387. 11/6/78
388. 11/7/78
389. 11/8/78
390. 11/9/78
391. 11/10/78
392. 11/11/78
393. 11/12/78
394. 11/13/78
395. 11/14/78
396. 11/15/78
397. 11/16/78
398. 11/17/78
399. 11/18/78
400. 11/19/78
401. 11/20/78
402. 11/21/78
403. 11/22/78
404. 11/23/78
405. 11/24/78
406. 11/25/78
407. 11/26/78
408. 11/27/78
409. 11/28/78
410. 11/29/78
411. 11/30/78
412. 12/1/78
413. 12/2/78
414. 12/3/78
415. 12/4/78
416. 12/5/78
417. 12/6/78
418. 12/7/78
419. 12/8/78
420. 12/9/78
421. 12/10/78
422. 12/11/78
423. 12/12/78
424. 12/13/78
425. 12/14/78
426. 12/15/78
427. 12/16/78
428. 12/17/78
429. 12/18/78
430. 12/19/78
431. 12/20/78
432. 12/21/78
433. 12/22/78
434. 12/23/78
435. 12/24/78
436. 12/25/78
437. 12/26/78
438. 12/27/78
439. 12/28/78
440. 12/29/78
441. 12/30/78
442. 12/31/78
443. 1/1/79
444. 1/2/79
445. 1/3/79
446. 1/4/79
447. 1/5/79
448. 1/6/79
449. 1/7/79
450. 1/8/79
451. 1/9/79
452. 1/10/79
453. 1/11/79
454. 1/12/79
455. 1/13/79
456. 1/14/79
457. 1/15/79
458. 1/16/79
459. 1/17/79
460. 1/18/79
461. 1/19/79
462. 1/20/79
463. 1/21/79
464. 1/22/79
465. 1/23/79
466. 1/24/79
467. 1/25/79
468. 1/26/79
469. 1/27/79
470. 1/28/79
471. 1/29/79
472. 1/30/79
473. 1/31/79
474. 2/1/79
475. 2/2/79
476. 2/3/79
477. 2/4/79
478. 2/5/79
479. 2/6/79
480. 2/7/79
481. 2/8/79
482. 2/9/79
483. 2/10/79
484. 2/11/79
485. 2/12/79
486. 2/13/79
487. 2/14/79
488. 2/15/79
489. 2/16/79
490. 2/17/79
491. 2/18/79
492. 2/19/79
493. 2/20/79
494. 2/21/79
495. 2/22/79
496. 2/23/79
497. 2/24/79
498. 2/25/79
499. 2/26/79
500. 2/27/79
501. 2/28/79
502. 2/29/79
503. 3/1/79
504. 3/2/79
505. 3/3/79
506. 3/4/79
507. 3/5/79
508. 3/6/79
509. 3/7/79
510. 3/8/79
511. 3/9/79
512. 3/10/79
513. 3/11/79
514. 3/12/79
515. 3/13/79
516. 3/14/79
517. 3/15/79
518. 3/16/79
519. 3/17/79
520. 3/18/79
521. 3/19/79
522. 3/20/79
523. 3/21/79
524. 3/22/79
525. 3/23/79
526. 3/24/79
527. 3/25/79
528. 3/26/79
529. 3/27/79
530. 3/28/79
531. 3/29/79
532. 3/30/79
533. 3/31/79
534. 4/1/79
535. 4/2/79
536. 4/3/79
537. 4/4/79
538. 4/5/79
539. 4/6/79
540. 4/7/79
541. 4/8/79
542. 4/9/79
543. 4/10/79
544. 4/11/79
545. 4/12/79
546. 4/13/79
547. 4/14/79
548. 4/15/79
549. 4/16/79
550. 4/17/79
551. 4/18/79
552. 4/19/79
553. 4/20/79
554. 4/21/79
555. 4/22/79
556. 4/23/79
557. 4/24/79
558. 4/25/79
559. 4/26/79
560. 4/27/79
561. 4/28/79
562. 4/29/79
563. 4/30/79
564. 5/1/79
565. 5/2/79
566. 5/3/79
567. 5/4/79
568. 5/5/79
569. 5/6/79
570. 5/7/79
571. 5/8/79
572. 5/9/79
573. 5/10/79
574. 5/11/79
575. 5/12/79
576. 5/13/79
577. 5/14/79
578. 5/15/79
579. 5/16/79
580. 5/17/79
581. 5/18/79
582. 5/19/79
583. 5/20/79
584. 5/21/79
585. 5/22/79
586. 5/23/79
587. 5/24/79
588. 5/25/79
589. 5/26/79
590. 5/27/79
591. 5/28/79
592. 5/29/79
593. 5/30/79
594. 5/31/79
595. 6/1/79
596. 6/2/79
597. 6/3/79
598. 6/4/79
599. 6/5/79
600. 6/6/79
601. 6/7/79
602. 6/8/79
603. 6/9/79
604. 6/10/79
605. 6/11/79
606. 6/12/79
607. 6/13/79
608. 6/14/79
609. 6/15/79
610. 6/16/79
611. 6/17/79
612. 6/18/79
613. 6/19/79
614. 6/20/79
615. 6/21/79
616. 6/22/79
617. 6/23/79
618. 6/24/79
619. 6/25/79
620. 6/26/79
621. 6/27/79
622. 6/28/79
623. 6/29/79
624. 6/30/79
625. 7/1/79
626. 7/2/79
627. 7/3/79
628. 7/4/79
629. 7/5/79
630. 7/6/79
631. 7/7/79
632. 7/8/79
633. 7/9/79
634. 7/10/79
635. 7/11/79
636. 7/12/79
637. 7/13/79
638. 7/14/79
639. 7/15/79
640. 7/16/79
641. 7/17/79
642. 7/18/79
643. 7/19/79
644. 7/20/79
645. 7/21/79
646. 7/22/79
647. 7/23/79
648. 7/24/79
649. 7/25/79
650. 7/26/79
651. 7/27/79
652. 7/28/79
653. 7/29/79
654. 7/30/79
655. 7/31/79
656. 8/1/79
657. 8/2/79
658. 8/3/79
659. 8/4/79
660. 8/5/79
661. 8/6/79
662. 8/7/79
663. 8/8/79
664. 8/9/79
665. 8/10/79
666. 8/11/79
667. 8/12/79
668. 8/13/79
669. 8/14/79
670. 8/15/79
671. 8/16/79
672. 8/17/79
673. 8/18/79
674. 8/19/79
675. 8/20/79
676. 8/21/79
677. 8/22/79
678. 8/23/79
679. 8/24/79
680. 8/25/79
681. 8/26/79
682. 8/27/79
683. 8/28/79
684. 8/29/79
685. 8/30/79
686. 8/31/79
687. 9/1/79
688. 9/2/79
689. 9/3/79
690. 9/4/79
691. 9/5/79
692. 9/6/79
693. 9/7/79
694. 9/8/79
695. 9/9/79
696. 9/10/79
697. 9/11/79
698. 9/12/79
699. 9/13/79
700. 9/14/79
701. 9/15/79
702. 9/16/79
703. 9/17/79
704. 9/18/79
705. 9/19/79
706. 9/20/79
707. 9/21/79
708. 9/22/79
709. 9/23/79
710. 9/24/79
711. 9/25/79
712. 9/26/79
713. 9/27/79
714. 9/28/79
715. 9/29/79
716. 9/30/79
717. 10/1/79
718. 10/2/79
719. 10/3/79
720. 10/4/79
721. 10/5/79
722. 10/6/79
723. 10/7/79
724. 10/8/79
725. 10/9/79
726. 10/10/79
727. 10/11/79
728. 10/12/79
729. 10/13/79
730. 10/14/79
731. 10/15/79
732. 10/16/79
733. 10/17/79
734. 10/18/79
735. 10/19/79
736. 10/20/79
737. 10/21/79
738. 10/22/79
739. 10/23/79
740. 10/24/79
741. 10/25/79
742. 10/26/79
743. 10/27/79
744. 10/28/79
745. 10/29/79
746. 10/30/79
747. 10/31/79
748. 11/1/79
749. 11/2/79
750. 11/3/79
751. 11/4/79
752. 11/5/79
753. 11/6/79
754. 11/7/79
755. 11/8/79
756. 11/9/79
757. 11/10/79
758. 11/11/79
759. 11/12/79
760. 11/13/79
761. 11/14/79
762. 11/15/79
763. 11/16/79
764. 11/17/79
765. 11/18/79
766. 11/19/79
767. 11/20/79
768. 11/21/79
769. 11/22/79
770. 11/23/79
771. 11/24/79
772. 11/25/79
773. 11/26/79
774. 11/27/79
775. 11/28/79
776. 11/29/79
777. 11/30/79
778. 12/1/79
779. 12/2/79
780. 12/3/79
781. 12/4/79
782. 12/5/79
783. 12/6/79
784. 12/7/79
785. 12/8/79
786. 12/9/79
787. 12/10/79
788. 12/11/79
789. 12/12/79
790. 12/13/79
791. 12/14/79
792. 12/15/79
793. 12/16/79
794. 12/17/79
795. 12/18/79
796. 12/19/79
797. 12/20/79
798. 12/21/79
799. 12/22/79
800. 12/23/79
801. 12/24/79
802. 12/25/79
803. 12/26/79
804. 12/27/79
805. 12/28/79
806. 12/29/79
807. 12/30/79
808. 12/31/79
809. 1/1/80
810. 1/2/80
811. 1/3/80
812. 1/4/80
813. 1/5/80
814. 1/6/80
815. 1/7/80
816. 1/8/80
817. 1/9/80
818. 1/10/80
819. 1/11/80
820. 1/12/80
821. 1/13/80
822. 1/14/80
823. 1/15/80
824. 1/16/80
825. 1/17/80
826. 1/18/80
827. 1/19/80
828. 1/20/80
829. 1/21/80
830. 1/22/80
831. 1/23/80
832. 1/24/80
833. 1/25/80
834. 1/26/80
835. 1/27/80
836. 1/28/80
837. 1/29/80
838. 1/30/80
839. 1/31/80
840. 2/1/80
841. 2/2/80
842. 2/3/80
843. 2/4/80
844. 2/5/80
845. 2/6/80
846. 2/7/80
847. 2/8/80
848. 2/9/80
849. 2/10/80
850. 2/11/80
851. 2/12/80
852. 2/13/80
853. 2/14/80
854. 2/15/80
855. 2/16/80
856. 2/17/80
857. 2/18/80
858. 2/19/80
859. 2/20/80
860. 2/21/80
861. 2/22/80
862. 2/23/80
863. 2/24/80
864. 2/25/80
865. 2/26/80
866. 2/27/80
867. 2/28/80
868. 2/29/80
869. 3/1/80
870. 3/2/80
871. 3/3/80
872. 3/4/80
873. 3/5/80
874. 3/6/80
875. 3/7/80
876. 3/8/80
877. 3/9/80
878. 3/10/80
879. 3/11/80
880. 3/12/80
881. 3/13/80
882. 3/14/80
883. 3/15/80
884. 3/16/8

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 6

Zmiana Statutu Urzędu wymaga zachowania procedury prawnej właściwej dla jego uchwalenia.

§ 7

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały jest Wójt Gminy Siemiatkowo.

§ 8

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

Przewodniczący Rady

Jan Domański

1. The first part of the report is a general introduction to the subject.

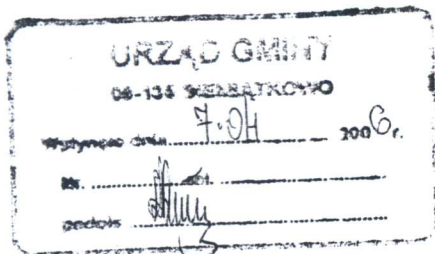
2. The second part of the report is a detailed description of the methods used.

3. The third part of the report is a discussion of the results obtained.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references.

5. The fifth part of the report is a list of figures.

6. The sixth part of the report is a list of tables.



**Uchwała Nr XXVI/5 /06
Rady Gminy Siemiatkowo
z dnia 4 kwietnia 2006 r.**

w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy przyjętym uchwałą nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 30 stycznia 2003 roku oraz zmienionym uchwałą nr IX/42/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 11 grudnia 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale XI § 126 Statutu wprowadza się następujące zmiany:
 1. pkt 2 otrzymuje brzmienie: "powołania - sekretarz gminy i skarbnik gminy"
 2. pkt 3 otrzymuje brzmienie: "mianowania - kierownicy referatów, w tym kierownik Urzędu Stanu Cywilnego".

§ 2

Inne postanowienia Statutu pozostają bez zmian.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Jan Domański
Jan Domański

Page 10 of 10
Date: 10/10/2008
Time: 10:10:10

Appendix A: Statistical Analysis

The first step in the analysis was to calculate the mean and standard deviation for each variable. The mean values were then compared to the standard deviation values to determine the distribution of the data. The results of the analysis are presented in Table 1.

The second step in the analysis was to calculate the correlation coefficient for each pair of variables. The correlation coefficients were then compared to the critical values to determine the significance of the correlations. The results of the analysis are presented in Table 2.

The third step in the analysis was to calculate the regression equation for each variable. The regression equations were then used to predict the values of the dependent variables. The results of the analysis are presented in Table 3.

Uchwała Nr IX/42/2003
Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie
z dnia 11 grudnia 2003 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie uchwalonego Uchwałą Nr III/5/2003 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), § 4 pkt 3 lit. b Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie ustalenia granic, zmiany nazw i siedzib władz niektórych gmin i miast oraz nadania miejscowościom statusu miasta (Dz. U. Nr 134, poz. 1248) Rada Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie uchwala, co następuje:

§ 1

W nazwie Statutu oraz § 1 pkt 1, pkt 3 – 6, § 2 pkt 1 – 6, § 3 ust. 1, § 7, § 37 ust. 1 i § 49 ust. 1 wyrazy „Siemiatkowo Koziebrodzkie” zastępuje się wyrazem „Siemiatkowo”.

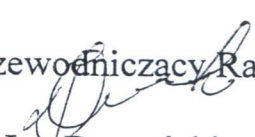
§ 2

Inne postanowienia Statutu pozostają bez zmian.

§ 3

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

Przewodniczący Rady


Jan Domański

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

CHICAGO, ILLINOIS 60637

TO: THE CHAIRMAN, SEARCH COMMITTEE
FROM: [Name], [Title]
SUBJECT: [Subject]

I am pleased to inform you that I have accepted the offer of a position as [Title] at the University of Chicago. I will be joining the department in [Month/Year]. I am grateful for the opportunity and look forward to working with you and the other members of the department.

I am sure that my experience and skills will be a valuable asset to the department. I am excited about the prospect of contributing to the research and teaching at the University of Chicago.

Sincerely,
[Signature]

Enclosed for you are two copies of my curriculum vitae and a letter of recommendation from [Name].

Very truly yours,
[Signature]

Uchwała nr III/ 5 /2003
Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie
z dnia 30 stycznia 2003 roku

w sprawie Statutu Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie uchwala

STATUT GMINY
SIEMIĄTKOWO KOZIEBRODZKIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

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

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Siemiatkowo Koziebrodzkie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie.

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

ST. JAMES' CATHEDRAL

Rozdział II

Gmina

§ 3.

1. Gmina Siemiatkowo Koziebrodzkie 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 ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie żuromińskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 112 km kwadratowych.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Zasady używania insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Siemiatkowo Koziebrodzkie.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

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.

The first part of the report deals with the general situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's development.

The second part of the report deals with the economic situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's economic development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's economic development.

The third part of the report deals with the social situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's social development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's social development.

The fourth part of the report deals with the political situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's political development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's political development.

The fifth part of the report deals with the cultural situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's cultural development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's cultural development.

The sixth part of the report deals with the environmental situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's environmental development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's environmental development.

The seventh part of the report deals with the international situation of the country. It is a very interesting and informative study of the country's international development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's international development.

The eighth part of the report deals with the future of the country. It is a very interesting and informative study of the country's future development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's future development.

The ninth part of the report deals with the conclusion of the study. It is a very interesting and informative study of the country's development. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material. The report is well written and is a valuable contribution to the study of the country's development.

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 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.

§ 12.

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

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

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

§ 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 swej działalności.

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the sample, the data collection methods, and the statistical analysis.

3. The third part of the report is a presentation of the results of the study. It includes a summary of the findings and a discussion of their implications.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references. The conclusion summarizes the main findings of the study and provides recommendations for future research. The references list the sources of information used in the study.

5. The fifth part of the report is an appendix containing additional information related to the study. This may include raw data, detailed statistical results, or other supporting materials.

6. The sixth part of the report is a bibliography listing the sources of information used in the study. This is a standard feature of academic reports and provides a way for readers to locate the original sources of the information.

7. The seventh part of the report is a list of figures and tables. These are used to present data in a visual format that is easy to understand. They may include bar charts, line graphs, and tables of data.

8. The eighth part of the report is a list of abbreviations and acronyms. This is used to define the terms used in the report and to ensure that the reader can understand the meaning of the symbols used.

9. The ninth part of the report is a list of footnotes. These are used to provide additional information about the sources of information used in the study or to provide a more detailed explanation of the methodology used.

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetowo – Gospodarczą,
 - 3) Spraw Społecznych,
 - 4) Planowania Przestrzennego, Bezpieczeństwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
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.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dostarczenie Statutu Gminy nowo wybranym radnym,
 - 4) dokonanie otwarcia sesji,
 - 5) 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.

§ 18.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Niego 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.

§ 19.

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

§ 20.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 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.

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also provides a brief overview of the methodology used in the study.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It discusses the data collection methods, the sample size, and the statistical analysis techniques used. It also provides a brief overview of the results of the study.

3. The third part of the report is a detailed discussion of the results of the study. It discusses the findings of the study and the implications of the results. It also provides a brief overview of the conclusions of the study.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references. It summarizes the findings of the study and provides a list of the sources used in the study.

5. The fifth part of the report is a list of appendices. It includes a list of the data used in the study, a list of the statistical analysis techniques used, and a list of the results of the study.

§ 21.

Do obowiązków jednego z Wiceprzewodniczących starszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 23.

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących Rady wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego należy do obowiązków drugiego z Wiceprzewodniczących.

§ 24.

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

§ 25.

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

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 26.

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 sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

1955

REPORT OF THE COMMITTEE ON THE
PROGRESS OF THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY

FOR THE YEAR 1954-1955
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

1955

REPORT OF THE COMMITTEE ON THE
PROGRESS OF THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY

1955

REPORT OF THE COMMITTEE ON THE
PROGRESS OF THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY

1955

REPORT OF THE COMMITTEE ON THE
PROGRESS OF THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY

1955

REPORT OF THE COMMITTEE ON THE
PROGRESS OF THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY
FOR THE YEAR 1954-1955
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

§ 27.

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.

2. Przygotowanie sesji

§ 28.

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.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O 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 poświęconej 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, a także nie doręczenia w terminie powiadomień przez Urząd Poczty lub wyznaczoną osobę, 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.

§ 29.

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.

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also provides a brief overview of the methodology used in the study.

2. Literature Review

2.1

The literature review consists of a critical analysis of the existing literature on the subject of the study. It identifies the key theories and concepts that have been developed in the field. It also discusses the strengths and weaknesses of the existing research. The literature review is organized into three main sections: theoretical background, empirical research, and policy implications. The theoretical background section discusses the key theories and concepts that have been developed in the field. The empirical research section discusses the strengths and weaknesses of the existing research. The policy implications section discusses the implications of the research for policy-making.

2.2

The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It discusses the research design, the data collection methods, and the data analysis methods. It also discusses the limitations of the study and the potential for bias.

3. Przebieg sesji

§ 30.

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

§ 31.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32.

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

§ 33.

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 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.

§ 34.

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 § 27 ust. 4.

§ 35.

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.

§ 36.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
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 wykonywanych innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37.

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

§ 38

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

§ 39.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 40.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 39 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 41.

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

The first part of the report is devoted to a description of the work done during the year. It is divided into two main sections, the first of which deals with the work done in the laboratory and the second with the work done in the field.

The second part of the report is devoted to a description of the work done during the year. It is divided into two main sections, the first of which deals with the work done in the laboratory and the second with the work done in the field.

The third part of the report is devoted to a description of the work done during the year. It is divided into two main sections, the first of which deals with the work done in the laboratory and the second with the work done in the field.

The fourth part of the report is devoted to a description of the work done during the year. It is divided into two main sections, the first of which deals with the work done in the laboratory and the second with the work done in the field.

The fifth part of the report is devoted to a description of the work done during the year. It is divided into two main sections, the first of which deals with the work done in the laboratory and the second with the work done in the field.

§ 42.

1. Zapytania składa się 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 bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43.

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.

§ 44.

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. Jeśli 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.

§ 45.

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

§ 46.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

1. The first thing I noticed when I stepped out of the plane was the fresh air. It felt like a breath of new life after being cooped up in a small, stuffy cabin. The sun was shining brightly, and the birds were chirping in the background. I took a deep breath and smiled at myself. This was my chance to start over, to leave behind all the problems and stress of my old life. I felt a sense of freedom and possibility that I had never experienced before.

2. As I walked along the path, I noticed a small stream flowing gently. The water was clear and cool, and it seemed to whisper secrets to me. I stopped for a moment and looked down at the water. In the reflection, I saw a person who looked different from the one I was. It was someone who was more confident, more at ease with the world. I felt a strange connection to that person, as if they were a part of me that I had forgotten. I reached out and touched the water, feeling a sense of peace and tranquility.

3. The path led me to a small clearing where a group of people were gathered. They were all looking at each other with expressions of surprise and joy. I felt a sense of belonging and acceptance that I had never felt before. They welcomed me with open arms, and I felt like I had found a new family. We sat down and talked for hours, sharing our stories and our dreams. I realized that I was not alone, and that there were others out there who were just like me. I felt a sense of hope and optimism that I had never had before. I knew that this was my chance to start over, to leave behind all the problems and stress of my old life. I felt a sense of freedom and possibility that I had never experienced before.

4. The sun was setting, and the sky was a beautiful mix of orange and pink. I felt a sense of peace and tranquility that I had never felt before. I knew that this was my chance to start over, to leave behind all the problems and stress of my old life. I felt a sense of freedom and possibility that I had never experienced before.

5. I felt a sense of peace and tranquility that I had never felt before. I knew that this was my chance to start over, to leave behind all the problems and stress of my old life. I felt a sense of freedom and possibility that I had never experienced before.

- zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu ustawy do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - 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.

§ 47.

1. Sprawy osobiste Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 48.

- 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.

§ 49.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Siemiatkowo Koziembrodzkie”.
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.

§ 50.

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.

§ 51.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 52.

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 podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 39 ust. 1.

§ 53.

1. Protokół z sesji musi wiernie 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.

§ 54.

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 i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
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.

§ 55.

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.

§ 56.

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

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

4. Uchwały

§ 57.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 58.

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 sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 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.

§ 59.

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

§ 60.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jej 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.

§ 61.

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

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the sample, the data collection methods, and the statistical analysis techniques.

3. The third part of the report presents the results of the study. It includes a summary of the findings and a discussion of their implications.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references. The conclusion summarizes the main findings of the study, and the references list the sources of information used in the research.

5. The final part of the report is a list of appendices. These appendices contain additional information that is relevant to the study but is not included in the main text.

§ 62.

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.

5. Procedura głosowania

§ 63.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64.

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.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 65.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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 protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 66.

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 podaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

1. The first step in the process of the investigation is to identify the problem or the question that needs to be answered. This involves a clear understanding of the objectives and the scope of the study.

2. The second step is to design the study. This involves determining the methods and procedures that will be used to collect and analyze the data.

3. The third step is to collect the data. This involves gathering the information needed to answer the research question.

4. The fourth step is to analyze the data. This involves using statistical methods to interpret the results of the study. The analysis should take into account the design of the study and the potential for bias.

5. The fifth step is to draw conclusions. This involves summarizing the findings of the study and making a judgment about the validity of the results. The conclusions should be based on the evidence gathered during the study.

6. The final step is to communicate the results. This involves writing a report or a paper that describes the study and its findings. The communication should be clear and concise, and it should be accessible to the intended audience.

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

§ 67.

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 § 67 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 odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 68.

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.

§ 69.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością $\frac{2}{3}$ 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 kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 70.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 71.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72.

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.

§ 73.

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

§ 74.

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

§ 75.

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 lub zespołów powołanych przez Radę.

§ 76.

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

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups of the population.

2. The second part of the report deals with the economic situation of the country and the position of the various groups of the population.

3. The third part of the report deals with the social situation of the country and the position of the various groups of the population.

4. The fourth part of the report deals with the cultural situation of the country and the position of the various groups of the population.

5. The fifth part of the report deals with the political situation of the country and the position of the various groups of the population.

6. The sixth part of the report deals with the international situation of the country and the position of the various groups of the population.

7. The seventh part of the report deals with the future of the country and the position of the various groups of the population.

6. Komisje Rady

§ 70.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 71.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72.

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.

§ 73.

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

§ 74.

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

§ 75.

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 lub zespołów powołanych przez Radę.

§ 76.

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

10

The first of these is the fact that the
the second is the fact that the
the third is the fact that the

11

The first of these is the fact that the
the second is the fact that the

12

The first of these is the fact that the
the second is the fact that the
the third is the fact that the
the fourth is the fact that the
the fifth is the fact that the
the sixth is the fact that the
the seventh is the fact that the
the eighth is the fact that the
the ninth is the fact that the
the tenth is the fact that the

13

The first of these is the fact that the
the second is the fact that the

14

The first of these is the fact that the
the second is the fact that the
the third is the fact that the
the fourth is the fact that the
the fifth is the fact that the
the sixth is the fact that the
the seventh is the fact that the
the eighth is the fact that the
the ninth is the fact that the
the tenth is the fact that the

15

The first of these is the fact that the
the second is the fact that the
the third is the fact that the
the fourth is the fact that the
the fifth is the fact that the
the sixth is the fact that the
the seventh is the fact that the
the eighth is the fact that the
the ninth is the fact that the
the tenth is the fact that the

16

The first of these is the fact that the
the second is the fact that the
the third is the fact that the
the fourth is the fact that the
the fifth is the fact that the
the sixth is the fact that the
the seventh is the fact that the
the eighth is the fact that the
the ninth is the fact that the
the tenth is the fact that the

7. Radni

§ 77.

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 wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 78.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 79.

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.

§ 80.

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.

§ 81.

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.

1. The first part of the report is devoted to a general survey of the situation in the country. It is a very interesting and informative study of the country's development and progress.

2. The second part of the report is devoted to a detailed study of the country's economic situation. It is a very thorough and comprehensive study of the country's economic development and progress.

3. The third part of the report is devoted to a detailed study of the country's social situation. It is a very thorough and comprehensive study of the country's social development and progress.

4. The fourth part of the report is devoted to a detailed study of the country's political situation. It is a very thorough and comprehensive study of the country's political development and progress.

5. The fifth part of the report is devoted to a detailed study of the country's cultural situation. It is a very thorough and comprehensive study of the country's cultural development and progress.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 82.

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 rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 83.

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.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84.

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

§ 85.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 86.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków 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.

2. Zasady kontroli

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, 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.

§ 88.

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

§ 89.

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.

§ 90.

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.

§ 91.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 92.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

very much the same as the one in the
last issue of the Journal of the
Royal Society of Medicine.

London: 1901.

1901

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

1. The
2. The
3. The

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

1901

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

1901

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

1901

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

1901

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

1901

The following is a list of the
papers read at the meeting of the
Royal Society of Medicine, held on
the 15th of January, 1901.

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 i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
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.

§ 93.

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 § 87 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.

3. Tryb kontroli

§ 94.

1. Kontroli kompleksowych 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 kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach 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. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie 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. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwie terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega wyłącznie do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 95.

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.

§ 96.

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.

§ 97.

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

4. Protokoły kontroli

§ 98.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 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,

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the results of the survey.

2. The second part of the report deals with the results of the survey.

2.1. The first part of the second part of the report deals with the results of the survey.

3. The third part of the report deals with the results of the survey.

3.1. The first part of the third part of the report deals with the results of the survey.

4. The fourth part of the report deals with the results of the survey.

4.1. The first part of the fourth part of the report deals with the results of the survey.

4.2. The second part of the fourth part of the report deals with the results of the survey.

5. The fifth part of the report deals with the results of the survey.

5.1. The first part of the fifth part of the report deals with the results of the survey.

- 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.

§ 99.

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.

§ 100.

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.

§ 101.

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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) 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.

§ 103.

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,

the first of these is the fact that the
policy of the Government is to
bring the rate of interest down to a level
which will enable the Government to
obtain the necessary funds for the
war.

The second of these is the fact that the
policy of the Government is to
bring the rate of interest down to a level
which will enable the Government to
obtain the necessary funds for the
war.

The third of these is the fact that the
policy of the Government is to
bring the rate of interest down to a level
which will enable the Government to
obtain the necessary funds for the
war.

The fourth of these is the fact that the
policy of the Government is to
bring the rate of interest down to a level
which will enable the Government to
obtain the necessary funds for the
war.

The fifth of these is the fact that the
policy of the Government is to
bring the rate of interest down to a level
which will enable the Government to
obtain the necessary funds for the
war.

The sixth of these is the fact that the
policy of the Government is to
bring the rate of interest down to a level
which will enable the Government to
obtain the necessary funds for the
war.

The seventh of these is the fact that the
policy of the Government is to
bring the rate of interest down to a level
which will enable the Government to
obtain the necessary funds for the
war.

- 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.
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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) Nie mniej niż 5 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.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105.

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

§ 106.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 107.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem 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 osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 108.

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, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie 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.

§ 109.

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

§ 110.

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

§ 111.

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,
 - 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.

§ 112.

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

§ 113.

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, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 114.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115.

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

§ 116.

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.

§ 117.

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

Rozdział IX

Tryb pracy Wójta

§ 118.

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.

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

§ 119.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 120.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział X

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

§ 121.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 122.

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

§ 123.

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

§ 124.

Realizacja uprawnień określonych w § 121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 125.

Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

111

112

113

113

114

115

116

117

118

- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XI

Pracownicy samorządowi

§ 126

W Urzędzie Gminy pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru - wójt gminy,
- 2) powołania - sekretarz gminy, skarbnik gminy i kierownik USC,
- 3) mianowania - kierownicy referatów oraz inni pracownicy według uznania kierownika urzędu,
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy Urzędu Gminy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

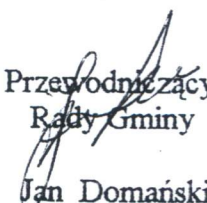
§ 127.

Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr XI / 2 / 96 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.
2. Uchwała Nr II / 6 / 98 Rady Gminy w Siemiatkowie Koziebrodzkim z dnia 3 grudnia 1998 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie.
3. Uchwała Nr IX / 40 / 99 Rady Gminy w Siemiatkowie Koziebrodzkim z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie.
4. Uchwała Nr XVII / 16 / 2001 Rady Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie.

§ 128.

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

Przewodniczący
Rady Gminy

Jan Domański

...the ... of the ...

Section II

...the ... of the ...

...

...

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Section III

...the ... of the ...

...

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

...

...

...

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy
Siemiatkowo Koziebrodzkie



GMINA
RACIĄŻ

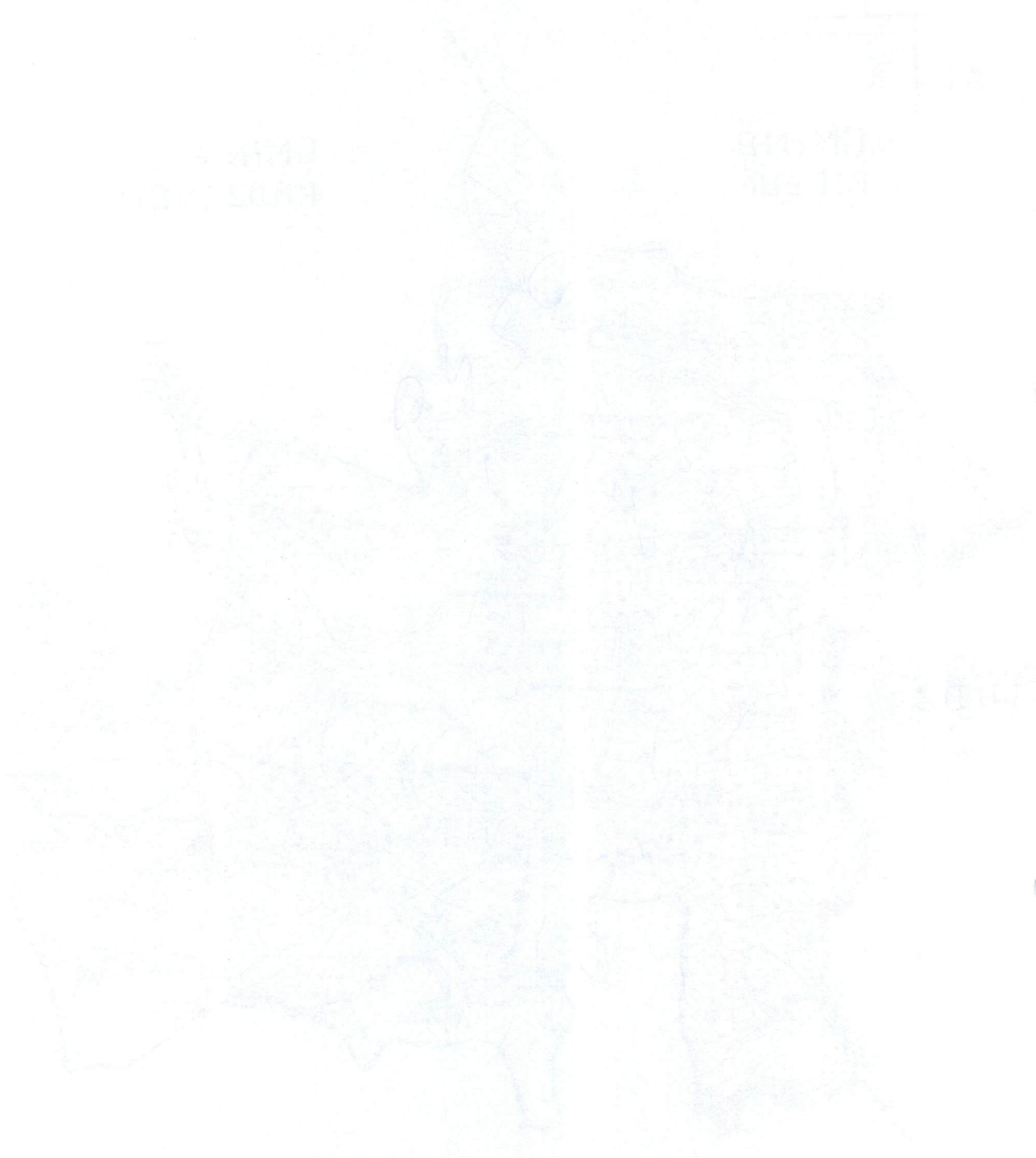
PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Jan Domański

Skala 1:100 000

SECRET
NO FORN DISSEM

CONFIDENTIAL
NO FORN DISSEM

CONFIDENTIAL
NO FORN DISSEM



CONFIDENTIAL
NO FORN DISSEM

CONFIDENTIAL
NO FORN DISSEM

CONFIDENTIAL
NO FORN DISSEM

Rejestr jednostek organizacyjnych gminy

Nr kolejny wpisu	Pełna i skrócona nazwa jednostki organizacyjnej gminy	Przedmiot działalności jednostki	Oznaczenie organizatora i aktu o utworzeniu jednostki	Cyfrowy identyfikator nadawanych w systemie informacji statystycznej oraz uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Urząd Gminy Siemiatkowo przy ulicy Wł. Reymonta 3A	-	-	REGON: 000544510 NIP: 511-00-79-815
2.	Gminna Biblioteka Publiczna (BGP) w Siemiatkowie przy ulicy Wł. Reymonta 2	Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu	Rok założenia-1949 Rada Gminy Siemiatkowo Koziebrodzkie Uchwała Nr XVI/6/2001 z dnia 29 czerwca 2001 r.	001272893
3.	Gminny Ośrodek Kultury (GOK) w Siemiatkowie przy ul. Kwiatowej 4	1. Organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów. 2. Organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych. 3. Prowadzenie ognisk muzycznych.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziebrodzkim Uchwała Nr XX/50/77 z dnia 29 października 1977 r.	000936598
4.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS) w Siemiatkowie przy ul. Wł. Reymonta 2	1. Analizowanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie planów w zakresie zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenie działalności zmierzającej do ich realizacji. 2. Organizowanie pomocy społecznej pieniężnej, w naturze i usługach w różnych formach na terenie objętym zakresem właściwości miejscowej. Organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczych itp.	Gminna Rada Narodowa w Siemiatkowie Koziebrodzkim Uchwała Nr X/29/90 z dnia 18 kwietnia 1990 r.	130012608-00000

5.	Zespół Szkół w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 3A w skład którego wchodzi: - Przedszkole Samorządowe w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 1 REGON: 130004454 NIP: 511-01-53-084 - Szkoła Podstawowa w Siemiatkowie im. mjr H. Sucharskiego przy ul. Warszawskiej Nr 3B REGON: 000663730 NIP: 511-01-53-049 - Gimnazjum Publiczne w Siemiatkowie przy ul. Warszawskiej Nr 3A REGON: 1304192296 NIP: 511-01-53-055	Praca dydaktyczno-wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Uchwała Nr VII/19/2011 Rady Gminy Siemiatkowo z dnia 25 maja 2011 r. 01.09.2011r.	REGON: 14329806 NIP: 511-02-87-092
7.	Szkoła Podstawowa w Łaszewie Nr 36	Praca dydaktyczno-wychowawcza w zakresie szkolnictwa podstawowego prowadzona na podstawie programu w szkole wybranego z zestawu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej	Art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r.) 01.01.1996 r.	001157181


WOJT
mgr Piotr Kostrzewski

W Y K A Z
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
NA TERENIE GMINY
SIEMIĄTKOWO

1. Szkoła Podstawowa w Łaszewie
2. Zespół Szkół w Siemiatkowie
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemiatkowie
4. Gminny Ośrodek Kultury w Siemiatkowie
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Siemiatkowie

WOJT
mgr Piotr Koszrewski

WYKAZ
Tytułów i autorów

WYKAZ
Tytułów i autorów
zobacz

- 1. Główny Ośrodek Kształcenia i Wychowania
- 2. Główny Ośrodek Kształcenia i Wychowania
- 3. Główny Ośrodek Kształcenia i Wychowania
- 4. Główny Ośrodek Kształcenia i Wychowania

WÓLT
Wydawnictwo

R E J E S T R
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW)
NA TERENIE GMINY
SIEMIĄTKOWO

1. Antoniewo
2. Budy Koziebrodzkie
3. Dzieczewo
4. Goszczk
5. Gradzanowo Kościelne
6. Gutkowo
7. Krzeczanowo
8. Łaszewo
9. Nowa Wieś
10. Nowe Budy Osieckie
11. Nowopole
12. Osowa
13. Pijawnia
14. Rostowa
15. Siciarz
16. Siemiatkowo
17. Siemiatkowo- Rogale
18. Sokołowy Kąt
19. Stare Budy Osieckie
20. Suwaki
21. Wojciechowo
22. Wola Łaszewska
23. Ziemiany


WÓJT
mgr Piotr Kostrzewski

ΠΛΩ