

UCHWAŁA NR XXVI/132/2016
RADY GMINY SOLEC NAD WISŁĄ
z dnia 19.07.2016r.

w sprawie : **uchwalenia Statutu Gminy Solec nad Wisłą.**

Na podstawie art.3 ust.1,art.18 ust.2pkt.1 ,art.22 oraz art.40 ust.2pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 17 marca 2016r. Dz.U. z 2016r. poz. 446), Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Solec nad Wisłą w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały:

1. Nr V/29/03 z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Solec nad Wisłą.
2. Nr XXII/141/05 z dnia 16 marca 2005r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Solec nad Wisłą.
3. Nr V/33/07 z dnia 29 marca 2007r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Solec nad Wisłą.
4. Nr VIII/42/07 z dnia 30 sierpnia 2007r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Solec nad Wisłą.
5. Nr VII/32/2011 z dnia 29 marca 2011r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Solec nad Wisłą.
6. Nr XVIII/98/2011 z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Solec nad Wisłą.
7. Nr XXIX/168//2012 z dnia 30 października 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Solec nad Wisłą.
8. Nr XXX/175/2012 z dnia 15 listopada 2012r w sprawie zmian w Statucie Gminy Solec nad Wisłą.

§ 3

Wykonanie Uchwały zleca się Wójtowi Gminy Solec nad Wisłą.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY
Beata Ciosek
Beata Ciosek

Uzasadnienie

do Uchwały Nr XXVI/132/2016 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Solec nad Wisłą.

W związku z licznymi nowelizacjami ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym(tj. z 17 marca 2016r.Dz.U. z 2016r.poz.446), Rada Gminy w Solcu nad Wisłą w dniu 23 lutego 2016r. podjęła Uchwałę Nr XIX/106/2016 w sprawie powołania doraźnej komisji statutowej.

Przedmiotem działania Komisji była analiza obowiązującego Statutu, kolejnych zmian do Statutu od roku 2003, przygotowanie nowego Statutu z uwzględnieniem:

1. Ustroju Gminy Solec nad Wisłą,
2. Zasad tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
3. Udziału Przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
4. Organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, Wójta Gminy Solec nad Wisłą,
5. Zasad tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
6. Gospodarki finansowej Gminy .

W projekcie nowego Statutu zostały uwzględnione sugestie i wnioski radnych obecnej kadencji Rady Gminy w Solcu nad Wisłą.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY
Beata Ciosek
Beata Ciosek

STATUT GMINY SOLEC NAD WISŁĄ.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Statut Gminy Solec nad Wisłą określa:

- 1. ustrój Gminy Solec nad Wisłą,**
- 2. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,**
- 3. udział Przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,**
- 4. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, Wójta Gminy Solec nad Wisłą,**
- 5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,**
- 6. gospodarkę finansową Gminy.**

§2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Solec nad Wisłą,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Solec nad Wisłą,
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Solec Nad Wisłą,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Solec nad Wisłą,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Solec nad Wisłą,
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Solec nad Wisłą,
7. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Solec nad Wisłą,
8. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Solec nad Wisłą,
9. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Solec nad Wisłą,
10. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Solec nad Wisłą,
11. Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Solcu nad Wisłą,
12. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
13. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Solcu nad Wisłą,
14. Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Solcu nad Wisłą.

Rozdział II.

Ustrój Gminy Solec nad Wisłą.

§3

1. Gmina Solec nad Wisłą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina położona jest w powiecie lipskim ,województwie mazowieckim, obejmuje obszar o powierzchni 130,00 km².
3. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku: „Gmina Solec nad Wisłą”.
5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Solec nad Wisłą.

§4

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Celem tych działań jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 5

Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania:

- 1) własne;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych;
- 3) z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów;
- 4) przyjęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.

§6

1. Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.
2. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 1 określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

Rozdział III.

Jednostki organizacyjne gminy.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, zawierając umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
3. Obsługę finansową jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy, za wyjątkiem:
 - Inspektoratu Oświaty Samorządowej w Solcu nad Wisłą,
 - Zespołu Szkół Samorządowych w Solcu nad Wisłą,
 - Zespołu Szkół Samorządowych w Pawłowicach,
 - Zakładu Usług Komunalnych w Solcu nad Wisłą.
4. Rada Gminy uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 8

5. Gmina oraz inne gminne osoby prawne mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
6. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział IV

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 9

1. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić jednostki pomocnicze-, zmieniać ich granice w trybie określonym odrębną uchwałą, z uwzględnieniem konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.
2. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki, w sposób określony w zdaniu pierwszym.
3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 10

Uchwały, o jakich mowa w §9, ust.1 powinny określać w szczególności:

1. nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
2. granice jednostki pomocniczej,
3. zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
4. organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
5. zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,

- zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 11

- Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach i decydują o ich przeznaczeniu.
- Rada Gminy może powierzyć jednostce pomocniczej zarządzanie mieniem komunalnym znajdującym się w danej jednostce, w zakresie określonym w uchwale Rady.
- Bezpośrednie czynności związane z wykorzystaniem przekazanego mienia sprawuje sołtys.
- Sposób korzystania z mienia dla potrzeb jednostki pomocniczej określa zebranie wiejskie w drodze Uchwał.
- Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

§ 12

- Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa cztery lata.
- Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada Gminy.

§ 13

- Przewodniczący organu wykonawczego ma prawo uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa do głosowania.
- Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy, na takich samych warunkach jak radnych.

Rozdział V.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy.

§ 14

Organami Gminy są:

- Rada Gminy.*
- Wójt Gminy.*
- Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta Gminy określają odrębne przepisy .

I. Rada Gminy:

§ 15

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
3. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 16

1. Rada wykonuje zadania organu stanowiącego poprzez podejmowanie uchwał.

§ 17

1. Pierwszą w kadencji sesję otwiera najstarszy wiekiem spośród Radnych obecnych na sali, zwany „Przewodniczącym Seniosem”.
2. Po złożeniu przez Radnych ślubowania Przewodniczący Senior przeprowadza wybór przewodniczącego. Radny wybrany na przewodniczącego przejmuje prowadzenie obrad od Przewodniczącego Seniora.
3. Przewodniczący przeprowadza wybór Wiceprzewodniczących.
4. Uchwały Rady Gminy są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni, od dnia ich podjęcia, a akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
6. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
 - a) uchwałę budżetową,
 - b) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - c) inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru.

I. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy.

§ 18

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący albo inna osoba powołana przez Radę Gminy.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności :
 - a) zwołuje Sesje Rady,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) czuwa na zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w §18,ust.2 Statutu , jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
4. Wysokość diety dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy i Radnych ustala Rada Gminy odrębnymi uchwałami.

§ 19

1. Dostęp do informacji i dokumentów oraz korzystanie z nich jest możliwe w godzinach pracy Urzędu Gminy u pracownika obsługującego Radę Gminy.

2. Tryb działania Rady Gminy.

§ 20

1. Oprócz uchwał Rada może podejmować :
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje –zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) oświadczenia –zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - e) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. Do postanowień , deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rady ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania Uchwał.

§ 21

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 22

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad drogą elektroniczną na wskazany adres poczty elektronicznej. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad,
 - b) projekt porządku obrad,
 - c) projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się również do wiadomości publicznej na 3 dni przed terminem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Na pisemny wniosek radnego powiadomienie wraz z projektami uchwał może być dostarczone w formie papierowej.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

§ 23

1. Przed sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy ustala listę osób zaproszonych na Sesję.
2. W sesji ma prawo uczestniczyć Wójt Gminy.
3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w sesjach z głosem doradczym.
4. Do udziału w sesjach mogą zostać wyznaczeni kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
5. Wójt Gminy udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.
6. Publiczność obserwująca przebieg Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 24

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust.2
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnionemu rozszerzeniu porządku, potrzebom dostarczenia dodatkowych materiałów lub innymi nieprzewidzianymi przeszkodami, uniemożliwiającymi Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
3. Termin kolejnego posiedzenia w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nim ustnie na posiedzeniu.
4. Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
5. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący Rady.
6. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram (numer) Sesję Rady Gminy w Solcu nad Wisłą*”.
7. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - a) przedstawia projekt porządku obrad - każdy radny, Komisja może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad,
 - b) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski o których mowa w pkt.a).
8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - a) powołanie Sekretarza obrad /osoba obsługująca obrady ze strony Urzędu Gminy/,
 - b) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - c) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - d) sprawozdanie Wójta Gminy o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
 - e) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - f) interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw gminnych o zasadniczym charakterze,

- g) odpowiedzi na interpelacje w tym zgłoszone na poprzednich sesjach, udzielane przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji, Wójta Gminy lub wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy,
 - h) wolne wnioski i informacje.
9. Interpelacje mogą składać radni również w okresie między sesjami.
 10. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od dnia jej zgłoszenia.

§ 25

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) ustalenie porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji,
 - d) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - e) zarządzenie przerwy.
 - f) odesłanie projektów uchwał do komisji,
 - g) ponowne przeliczenie głosów,
 - h) przestrzeganie regulaminu obrad.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady. Wypowiedź radnego wygłoszona po odebraniu mu głosu, nie podlega wpisowi do protokołu, Przewodniczący obrad może również zarządzić wstrzymanie rejestracji dźwiękowej sesji na czas wypowiedzi radnego, któremu odebrano głos.
4. Osoby zaproszone na sesję mogą zabrać głos po udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad oraz powagą i porządkiem na sali.
6. Jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub osoby przebywającej na sali zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
7. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali, osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem naruszają powagę sesji, bądź zakłócają porządek obrad.
8. Postanowienia ust.6 i 7 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
9. Sprawy personalne Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
10. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi Gminy ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
11. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed rozpoczęciem procedury głosowania Przewodniczący ma obowiązek sprawdzić quorum.

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

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę *"Zamykam (numer) sesję Rady Gminy w Solcu nad Wisłą"*.
2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek, które nie wymagają podjęcia uchwały i podlegają sprostowaniu w formie pisemnej przez Przewodniczącego Rady.

§ 27

1. Z każdej sesji wyznaczony pracownik urzędu gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podjętych rozstrzygnięć.
2. Przebieg sesji może być filmowany, nagrywany na taśmę magnetofonową lub inne urządzenie rejestrujące, którego nośnik przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której nagranie dotyczy.
3. Utrwalanie Sesji w jakiegokolwiek formie nie może zakłócać jej przebiegu.
4. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
5. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, datę i miejsce sesji,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) zatwierdzony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, w szczególności: streszczenie wystąpień, zgłoszone i uchwalone wnioski, wypowiedzi radnych,
 - f) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - g) czas trwania sesji,
 - h) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
6. Do protokołu dołącza się:
 - a) listę obecności radnych,
 - b) listę zaproszonych gości,
 - c) teksty przyjętych uchwał,
 - d) protokoły tajnych głosowań radnych,
 - e) wnioski radnych zgłoszonych na piśmie,
 - f) inne dokumenty przedstawione Przewodniczącemu Rady.
7. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Urzędzie Gminy - u pracownika obsługującego Radę i przesyła się drogą mailową do radnych, którzy udostępniili swój email Gminie.
8. 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 nagrania z przebiegu sesji.

9. Jeżeli wniosek wskazany w ust.8 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
10. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.9.
11. Protokoły z sesji są przechowywane w Urzędzie Gminy. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 28

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy może wystąpić:

- a) Wójt,
- b) stałe Komisje Rady,
- c) co najmniej trzech radnych,
- d) kluby radnych,
chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 29

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 30

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności wnioskodawcę, oraz :
 - a) tytuł uchwały,
 - b) numer i datę uchwały (podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi, - numer sesji, cyframi arabskimi - numer uchwały i rok podjęcia, datę uchwały - data posiedzenia, na którym uchwała została podjęta),
 - c) podstawę prawną,
 - d) określenie zadania będącego przedmiotem uchwały,
 - e) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - f) określenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, opiniowane i parafowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika, za wyjątkiem uchwał o charakterze finansowym.
4. 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 jest projekt uchwały przyjęty przez radę.
5. Postanowienie ust.4 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady.
6. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady, jeżeli przewodniczył obradom.

§ 31

Wójt Gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Procedura głosowania.

§ 32

Uchwały Rady Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 33

W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 34

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, który przelicza oddane głosy, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady. Są one odnotowane w protokole sesji.

§ 35

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, w określony każdorazowo sposób.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż obecnych radnych na sali.
4. Za ważne głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
5. Po przeprowadzonym głosowaniu Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego.
6. Z głosowania tajnego Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 36

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 37

1. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektów uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebnego sprawdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 38

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje podjęta uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”, przy czym głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi uchwała, kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów niezależnie od liczby głosów oddanych łącznie na pozostałe osoby, uchwały lub wnioski.

§ 39

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje podjęta uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej „za” niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Komisje Rady Gminy.

§ 40

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy może powołać ze swojego grona stałe i doraźne komisje określając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje stałe działają na podstawie opracowanego przez siebie planu pracy.
3. Komisje przedkładają plany pracy do zatwierdzenia Radzie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ich powołania.
4. Rada zatwierdza plany pracy oraz przyjmuje sprawozdanie z działalności komisji.

§41

1. W skład komisji wchodzi radni.
2. Pracami komisji kieruje wybrany przewodniczący, w razie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć inni radni nie będący jej członkami lub osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 42

1. Rada powołuje następujące komisje stałe
 - a) Komisję Rewizyjną Rady Gminy.
 - b) Komisję Gospodarki, Budżetu i Finansów.
 - c) Komisję Rolną , Handlu i Usług.
 - d) Komisję Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych oraz Promocji Gminy.
2. Zasady funkcjonowania stałych komisji rady regulują postanowienia regulaminu pracy Komisji Stałych.

§43

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał,
 - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw dla których komisja została powołana,
 - c) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy dotyczących działalności Rady i Wójta,
 - d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§44

Przedmiot działania, kompetencje i skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji.

Organizacja Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 45

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadanie w zakresie kontroli zlecone przez Radę Gminy. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Gminy.

§ 46

1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech radnych.
2. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego komisji, który:
 - a) organizuje pracę komisji,
 - b) zwołuje posiedzenie komisji i kieruje obradami komisji,
 - c) składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 47

1. Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestniczenia w pracach komisji.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszone osoby nie będące członkami komisji.
3. Uchwały i inne rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję rewizyjną zapadają w obecności co najmniej 2 członków komisji.
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie komisji.
5. Z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły.

1. Zasady kontroli.

§ 48

Komisja Rewizyjna jest organem Rady Gminy powołanym do kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe,
 - b) problemowe,
 - c) sprawdzające.
3. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
 - a) legalności (zgodność działań z przepisami prawa),
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę (do 30 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan).
5. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli nie przewidzianej w rocznym planie kontroli.
6. 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 ust.3.

2. Tryb kontroli.

§ 49

1. O zamiarze przeprowadzenia kontroli (zakresie i terminie) przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli wraz z podaniem zakresu kontroli.
2. W celu przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji może wyznaczyć zespół kontrolny składający się przynajmniej z 2 osób.
3. Komisja uprawniona jest do:
 - a) wstępu do pomieszczeń i różnych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu do dokumentów,
 - c) otrzymania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.3 i 5 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
7. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 50

1. Członek komisji rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego i członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Rada Gminy.

3. Protokoły kontroli.

§ 51

1. 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.
2. Protokół obejmuje:
 - a) datę przeprowadzenia kontroli,
 - b) skład osobowy przeprowadzających kontrolę,
 - c) przedmiot kontroli z podaniem okresu, którego dotyczy,
 - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów podlegających badaniu,
 - e) stwierdzony stan faktyczny,
 - f) porównanie stanu faktycznego ze stanem planowanym,
 - g) 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 kontroli i wnioski.

§ 52

1. Protokół podpisują członkowie komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenie do protokołu, w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków .

4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 53

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym .
2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) terminy i tematykę odbywanych posiedzeń,
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej, problemowej.

§ 54

1. Komisja składa Radzie na pierwszej Sesji w roku kalendarzowym roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy za rok ubiegły i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy w terminach określonych w ustawie.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 55

1. Zasady zwoływania posiedzeń Komisji Rewizyjnej określa § 49 niniejszego Statutu.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
 - a) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. 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.
4. Komisja Rewizyjna może wystąpić do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Organy wykonawcze Gminy.

§ 56

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.
2. Tryb i zasady wyboru Wójta określa odrębna ustawa.
3. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:
 - a) wyboru – Wójt Gminy,
 - b) powołania – skarbnik gminy,
 - c) umowy o pracę – Sekretarz Gminy, pozostali pracownicy.

§ 57

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
4. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) wykonywanie budżetu,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy.
5. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.
6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
7. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innego pracownika Urzędu Gminy, do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
8. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 58

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta Gminy w drodze Zarządzenia.
2. Sekretarz Gminy jest zatrudniany przez Wójta Gminy w drodze konkursu.
 1. Do zadań sekretarza Gminy należy prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.
 2. Skarbnik Gminy jest powoływany i odwoływany przez Radę na Wniosek Wójta. Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu.

Rozdział VI.

Zasady tworzenia klubów radnych.

§ 59

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.
4. Kluby radnych we własnym zakresie zapewniają warunki organizacyjno - finansowe swojej działalności.

Rozdział VII.

Gospodarka finansowa Gminy.

§ 60

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 61

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
2. Projekt budżetu z objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 62

1. Dochodami gminy są:
 - a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - b) dochody z majątku gminy,
 - c) subwencja ogólna z budżetu państwa
2. Dochodami gminy mogą być:
 - a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - c) spadki, zapisy i darowizny,

d) inne dochody

§ 63

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - b) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - c) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - e) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 64

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 65

Kontrolę nad gospodarką finansową gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

Rozdział VIII.

Przepisy końcowe.

§ 66

1. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Gminy.
3. W sprawach nieuregulowanych w statucie, mają zastosowanie przepisy o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Wyborczy oraz inne przepisy dotyczące ustroju gminy, organizacji i wewnętrznej struktury Rady oraz jej organów.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY
Beata Ciosek
Beata Ciosek

Załączniki:

ZAŁĄCZNIK Nr 1 - Mapa.
(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2 - Wykaz sołectw.

ZAŁĄCZNIK Nr 3 - Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.



WYKAZ SOŁECTW

1. Boiska
2. Boiska Kolonia
3. Dziurków
4. Głina
5. Kalinówek
6. Kępa Piotrowińska
7. Kłudzie
8. Kolonia Nadwiślańska
9. Las Gliniański
10. Marianów
11. Pawłowice
12. Przedmieście Bliższe
13. Przedmieście Dalsze
14. Sadkowice
15. Sadkowice Kolonia
16. Słuszczyn
17. Solec nad Wisłą
18. Wola Pawłowska
19. Zemborzyn Drugi
20. Zemborzyn Kolonia
21. Zemborzyn Pierwszy

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY
Beata Ciosek
Beata Ciosek

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu nad Wisłą,
2. Gminny Ośrodek Kultury w Solcu nad Wisłą,
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Solcu nad Wisłą,
4. Inspektorat Oświaty Samorządowej w Solcu nad Wisłą,
5. Zespół Szkół Samorządowych w Solcu nad Wisłą,
6. Zespół Szkół Samorządowych w Pawłowicach,
7. Zakład Usług Komunalnych w Solcu nad Wisłą.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY
Beata Ciosek
Beata Ciosek