

**UCHWAŁA NR XLIII/213/2018
RADY GMINY W SZELKOWIE**

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szelków.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Szelków stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szelków.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr IV/27/03 Rady Gminy w Szelkowie z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Szelków (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 170, poz. 4184, z późn. zm.).

§ 4. 1. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Wiceprzewodniczący Rady
Gminy

**Danuta
Marianna Jarkowska**

Załącznik do uchwały Nr XLIII/213/2018

Rady Gminy w Szelkowie

z dnia 27 września 2018 r.

Statut Gminy Szelków

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Szelków stanowi o ustroju Gminy Szelków.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Szelków jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1, z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Szelków, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Statutu.

3. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szelków;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Szelków;
- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Szelków;
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Szelków;
- 5) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szelków;
- 6) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szelków;
- 7) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szelków;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

§ 4. 1. Gmina posiada swój herb, flagę i pieczęcie gminne.

2. Graficzny wzór herbu stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

4. Zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest Stary Szelków.

DZIAŁ II.
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 6. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

2. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

3. Rada Gminy na I sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 7. 1. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Gminy. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, pracę Rady Gminy organizuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

3. Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) komisje doraźne, powoływane do wykonania określonych zadań.

Rozdział 2.
Prawa i obowiązki radnego

§ 8. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowywania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania gminy.

2. Klub funkcjonuje, jeżeli skupia co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Szczegółowe zasady pracy klubu może określać wewnętrzny regulamin pracy, przyjęty przez członków klubu.

5. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

6. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane, o których mowa w ust. 6 i wykreślając klub z rejestru w przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

8. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.

9. Za działalność w klubie radny nie otrzymuje dodatkowych gratyfikacji finansowych.

§ 9. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Wójta Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 10. 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Szelkowie.

3. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelację lub wniosek na piśmie, niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jej złożenia.

4. Wójt Gminy lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji, udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

§ 11. 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym, w Urzędzie Gminy, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1, organizuje Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady Gminy i podaje je do publicznej wiadomości.

§ 12. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady Gminy oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3. Sesje Rady Gminy

§ 13. 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) w inny sposób nie budzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 3, za zgodą radnego uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może w trybie § 22 ust. 2 Statutu wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 14. 1. Wójt Gminy lub radni w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w kancelarii Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 15. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

§ 16. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 17. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji rady.

§ 18. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno - techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 19. 1. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady Gminy uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.

§ 20. 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Gminy, w trybie § 22 ust. 2 Statutu, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

§ 21. 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Szelków”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum, nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się w protokole.

4. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 22. 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym radni w liczbie co najmniej bezwzględnej większości ustawowego składu rady opowiedzą się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 23. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 32 Statutu. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nie uwzględnienia ich przez Radę Gminy ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 24. 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków.

2. Interpelacje i wnioski winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji i wniosków radny potwierdza na piśmie, które składa do Biura Rady.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięźle i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć”, itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięźle formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę radnego o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

1) stwierdzenia kworum;

- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 28. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 25 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 29. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 30. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Szelków”.

§ 31. Obsługę administracyjno - techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie ich adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji - zapewnia Wójt Gminy.

§ 32. 1. Sesje Rady Gminy są rejestrowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany również przy użyciu urządzenia do zapisu obrazu i dźwięku.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
- 7) imienne wykazy głosowania radnych.

4. Uchwały, interpelacje i wnioski doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

§ 33. Protokół, o którym mowa w § 32 ust. 1 Statutu, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 10;
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
 - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania,
 - b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”,
 - c) sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy

§ 34. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 32 Statutu.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1, wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Gminy na sesji mogą złożyć:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) komisja rady;
- 3) co najmniej 3 radnych;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa mieszkańców w licznie co najmniej 100.

§ 35. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 34 ust. 1 Statutu:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia,

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna ze wskazaniem miejsca jej publikacji mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z projektu uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 36. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem autor projektu.

2. Autor projektu uchwały bądź wniosku, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, autor projektu, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 37. 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie nie dającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Gminy lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady Gminy.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

Rozdział 5. Komisje Rady Gminy

§ 38. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1 pkt 2 Statutu.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji rady.

§ 39. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 40. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, wybierany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, wybierany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. § 31 Statutu stosuje się do komisji rady odpowiednio.

6. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 41. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący Rady Gminy może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 42. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 6. Tryb głosowania

§ 43. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”. O wyniku głosowania zwykłą większością głosów rozstrzyga suma głosów „za” lub „przeciw”.

2. W przypadku, gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne, odczytując w kolejności alfabetycznej obecnych na sesji radnych, którzy informują, czy głosują „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się” od głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania i nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.

4. Rada Gminy może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 44. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad z sesji.

§ 45. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

§ 46. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny nie budzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III. Komisja rewizyjna

§ 47. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy - oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi.

§ 48. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli– stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 47 pkt 1.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 47 pkt 2, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 49. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 54 ust. 2, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;

- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Komisja rewizyjna w toku kontroli może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 51. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 52. 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 40 ust. 1-3 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 54. 1. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

§ 55. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 56. 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 55 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 55 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

§ 57. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 56 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 58. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

DZIAŁ IV.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 59. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli:
 - a) wniosków,
 - b) petycji.

§ 60. 1. Komisja działa w składzie osobowym określonym uchwałą Rady Gminy.

2. Przewodniczącym komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada Gminy.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

4. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 61. 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 40 ust. 1-3 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 62. 1. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 59 pkt 1, przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku lub petycji może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne, § 50, 51, 54 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

4. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Radzie Gminy.

§ 63. 1. Komisja Skarg, wniosków i petycji jest zobowiązana do:

- 1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, petycji lub wniosku,
 - 2) przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia go Przewodniczącemu.
2. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.

DZIAŁ V.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 64. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa oraz osiedle.

§ 65. 1. Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.

3. Projekt granic sołectwa (osiedla) sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.

4. Przebieg granic sołectwa (osiedla) powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.

5. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1, może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 50 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

6. Zasady określone w ust. 1–5 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

7. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 66. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 65 ust. 1, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 67. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 68. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku doraźnych komisji rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 69. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;

6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

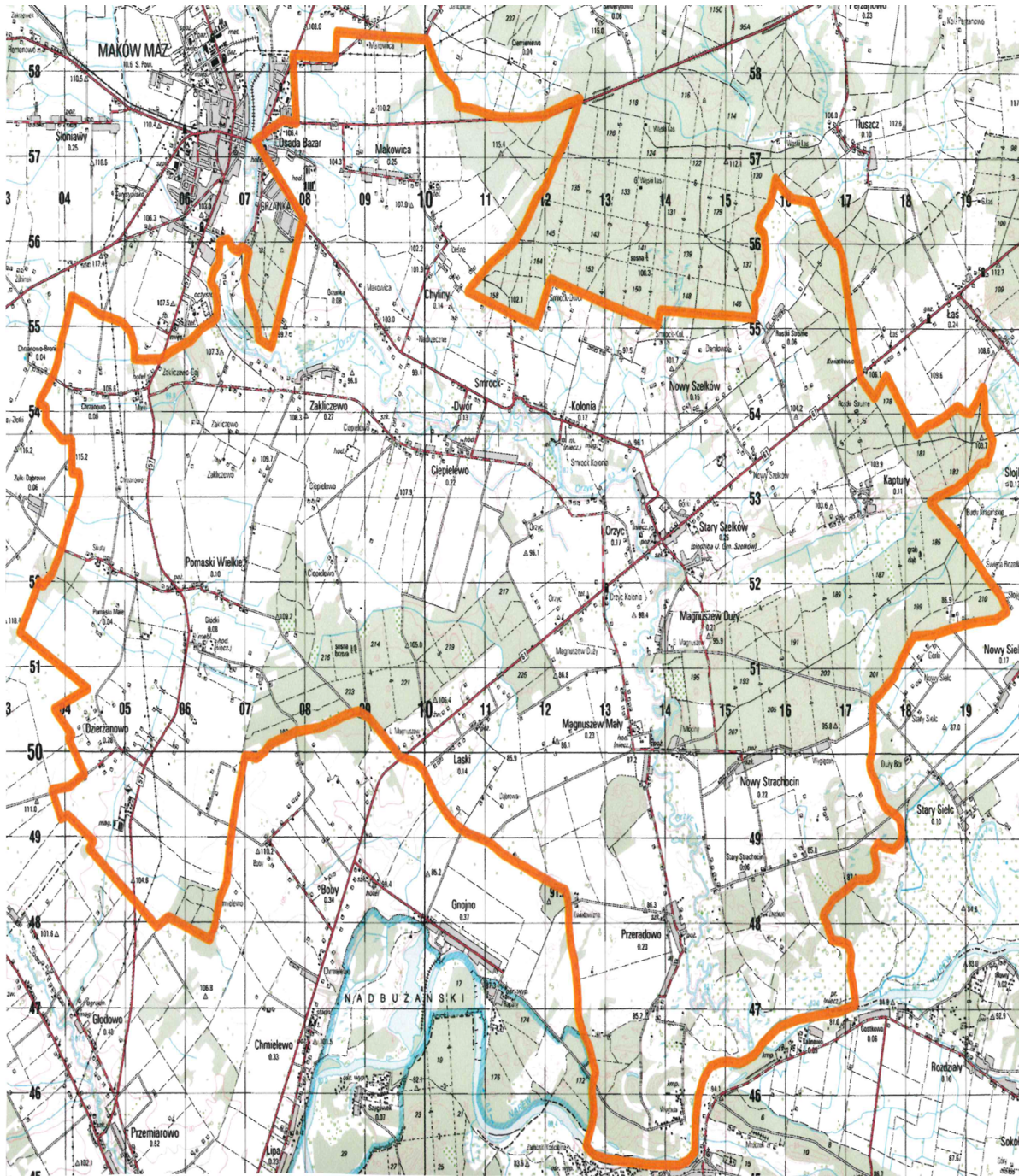
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 70. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

MAPA



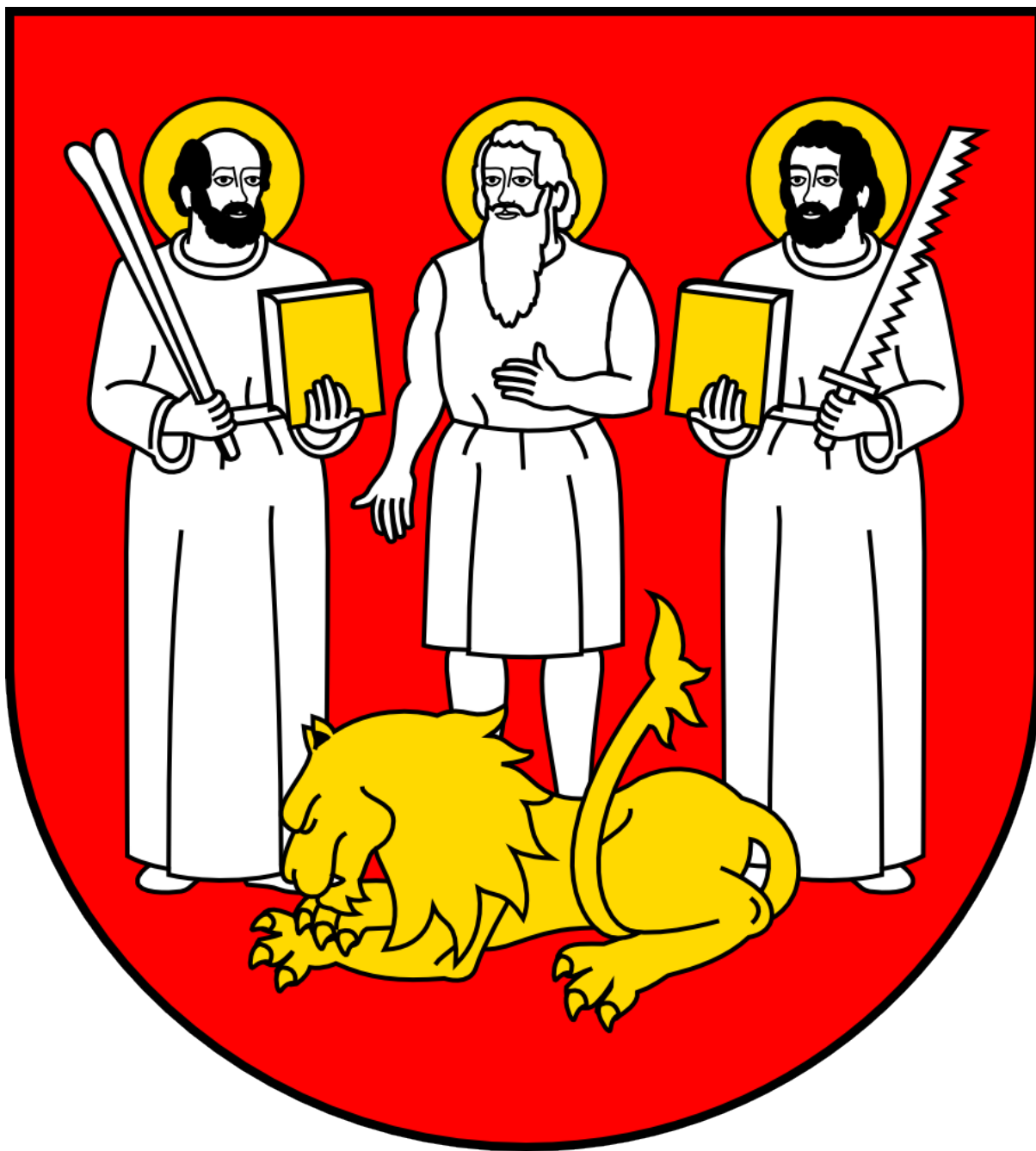
Załącznik Nr 2 do Załącznika

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Szelków:

1. Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Starym Szelkowie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szelkowie.
3. Przedszkole w Starym Szelkowie.
4. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Starym Szelkowie.
5. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Szelkowie.

Załącznik Nr 3 do Załącznika

Graficzny wzór herbu



Załącznik Nr 4 do Załącznika

Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

1. Sołectwo Chrzanowo
2. Sołectwo Chyliny
3. Sołectwo Ciepielewo
4. Sołectwo Dzierżanowo
5. Sołectwo Głódki
6. Sołectwo Grzanka
7. Sołectwo Kaptury
8. Sołectwo Laski
9. Sołectwo Magnuszew Duży
10. Sołectwo Magnuszew Mały
11. Sołectwo Makowica
12. Sołectwo Nowy Strachocin
13. Sołectwo Nowy Szelków
14. Sołectwo Orzyc
15. Sołectwo Pomaski Małe
16. Sołectwo Pomaski Wielkie
17. Sołectwo Przeradowo
18. Sołectwo Rostki
19. Sołectwo Smrock - Dwór
20. Sołectwo Smrock - Kolonia
21. Sołectwo Stary Szelków
22. Sołectwo Stary Strachocin
23. Sołectwo Zakliczewo
24. Osiedle Bazar