



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 20 stycznia 2014 r.

Poz. 281

UCHWAŁA NR XXXVI/249/2013 RADY GMINY MODLIBORZYCE

z dnia 30 grudnia 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Modliborzyce

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2013 r, poz. 594 z późniejszymi zmianami) – Rada Gminy

§ 1. Uchwała Statutu Gminy Modliborzyce, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały: Nr II/14/2002 Rady Gminy Modliborzyce z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Modliborzyce, Nr VII/46/2003 Rady Gminy Modliborzyce z 29 sierpnia 2003 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Modliborzyce, Nr XXVII/170/2006 Rady Gminy Modliborzyce z 7 marca 2006 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Modliborzyce, Nr V/27/2007 Rady Gminy Modliborzyce z 16 kwietnia 2007 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Modliborzyce, Nr X/69/2007 z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Modliborzyce.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Modliborzyce.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Modliborzyce

Piotr Rogoża

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXVI/249/2013
Rady Gminy Modliborzyce
z dnia 30 grudnia 2013 roku

Statut Gminy Modliborzyce

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Modliborzyce.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Modliborzyce.
3. Zasady dostępu mieszkańców do dokumentów Rady, jej Komisji oraz korzystania z nich.
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
6. Zasady tworzenia i działania Klubów Radnych Rady Miejskiej w Modliborzycach.

§ 2.

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Modliborzyce.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Modliborzycach.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Modliborzycach, w tym Komisję Rewizyjną.
4. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Modliborzyc.
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Modliborzycach.
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Modliborzyce.
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym jt: (Dz.U z 2013, poz. 594 z późn. zm).
8. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Modliborzycach.

Rozdział 2 **Ustrój Gminy**

1. Gmina

§ 3.

1. Gmina Modliborzyce jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez swoje organy oraz udział w referendum.
3. Gmina położona jest w powiecie janowskim, w województwie lubelskim.
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Modliborzyce.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 15 315 ha .
6. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
7. Gmina posiada osobowość prawną.
8. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Gmina Modliborzyce.

2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organ 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 Burmistrz Modliborzyc uwzględniając propozycje inicjatorów utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 2.
4. Uchwały, o jakich mowa w § 4 ust. 2, powinny określać w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) nazwę sołectwa.
5. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
6. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
7. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.
8. Jednostka, w drodze uchwały, może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.
9. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa cztery lata.

10. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada.
11. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Burmistrz.
12. Działalność sołectw podlega kontroli przez Radę.
13. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady.
14. Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury, a także zawierać umowy z innymi jednostkami, w tym także organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 3

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 6.

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności obrad Rady, Komisji oraz dokumentów organu mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Uprawnionymi do dostępu do informacji, w tym do dokumentów, są wszystkie osoby zainteresowane, bez wskazania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działalnością organów gminy.
4. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.
5. Udział obywateli w posiedzeniach jest bierny i polega na obserwowaniu obrad.
6. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, z których osoby zainteresowane mogą we własnym zakresie sporządzać notatki, odpisy, wyciągi.
7. Realizacja uprawnień, określonych w ust. 7, odbywa się w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu, nieodpłatnie.
8. Uprawnienia osób zainteresowanych, określone w niniejszym rozdziale, nie znajdują zastosowania:
 - w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
 - do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej,
 - gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.
9. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - protokoły z sesji,
 - protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - zarządzenia Burmistrza,
 - rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

- rejestr wniosków i interpelacji radnych,
 - inne dokumenty wynikające z zadań publicznych.
10. Dokumenty wymienione w ust. 10 podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminy, na zasadach wynikających ze stosownych przepisów.

§ 7.

Informacje o posiedzeniach organów Gminy są podawane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Modliborzycach oraz na stronie internetowej gminy.

Rozdział 4

1. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

§ 8.

1. Organami Gminy są Rada i Burmistrz.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 9.

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 3) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, na wniosek Burmistrza,
 - 5) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawach udzielania lub nieudzielania absolutorium z tego tytułu,
 - 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony, dłuższy niż trzy lata, umowa na czas oznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady, uchwałą Rady,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach:
 - a) herbu gminy,
 - b) nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych,
 - c) wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy i tytułu – zasłużony dla gminy,
 - 15) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA, rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,
 - 16) współdziałanie z innymi społecznościami lokalnymi,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 18) uchwalenie regulaminu przyznawania stypendiów socjalnych.

§ 10.

Przy Radzie funkcjonują pomocnicze organy:

1. Przewodniczący Rady,
2. dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe, wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 11.

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rolnictwa, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Zdrowia, Oświaty i Kultury,
 - 4) Ładu, Porządku, Publicznego i Ochrony Środowiska.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje, a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni podczas pierwszej sesji po wyborach składają ślubowanie – *„Wierny konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”*.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez Radnego najmłodszego wiekiem, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Po złożeniu ślubowania, dokonują wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, a także ustalają termin sesji w celu wyboru składów osobowych stałych komisji.
5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
6. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie.

§ 13.

1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz i kieruje jej pracami.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady, należy w szczególności:
 - zwoływanie sesji Rady,
 - przewodniczenie obradom,
 - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
 - kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - podpisywanie uchwał,
 - czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu

§ 14.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§ 15.

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 16.

Przewodniczący Rady koordynuje prace Komisji Rady.

§ 17.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

2. Tryb pracy Rady.

§ 18.

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) stanowiska – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii Rady ma zastosowanie przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącą Rady na wniosek Burmistrza, Klubu Radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, najpóźniej w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 20.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie miejsca i terminu obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia materiałów Radnym, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób.
5. Termin 7- dniowy nie ma zastosowania do zwoływania sesji nadzwyczajnych.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, 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.

§ 21.

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

§ 22.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu Miejskiego oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Przewodniczący Rady zaprasza na sesje sołtysów.

§ 23.

Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24.

Obrady Rady są jawne.

§ 25.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 26.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić 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 spowodowany brakiem quorum oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27.

1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Rada nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 29.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Modliborzycach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 26 ust. 2.

§ 30.

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

§ 31.

Porządek obrad obejmuje w szczególności;

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację z realizacji uchwał podjętych na poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje Radnych,
- 5) zapytania i wolne wnioski.

§ 32.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Wnosi się ją do Burmistrza, a obejmuje ona wskazanie konieczności rozwiązania określonego problemu i żądanie zajęcia przez niego stanowiska. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające z niej pytania.
2. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji. Można też - w okresie pomiędzy sesjami - złożyć ją w formie pisemnej u Przewodniczącego Rady lub Burmistrza.

§ 33.

1. Odpowiedź na interpelacje może być udzielona, zgodnie z wolą autora, w formie ustnej lub pisemnej.
2. Odpowiedzi ustnej Burmistrz udziela na sesji Rady, a odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni Przewodniczącemu Rady i Radnemu składającemu interpelację.
3. W razie braku odpowiedzi na interpelację w terminie określonym w ust. 2 lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą, interpelujący może złożyć do Przewodniczącego Rady żądanie udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

§ 34.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie trwania sesji Rady.

§ 35.

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 udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może udzielić Burmistrzowi głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 36.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę, aby mówił na temat.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przynosi 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.
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.

§ 37.

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

§ 38.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej, dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektów uchwał do Komisji,
 - 8) ponownego przeliczenia głosów,
 - 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,

- 10) przestrzegania trybu pracy obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 39.

Sprawy personalne Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 40.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi 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.

§ 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę : „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Modliborzycach.”
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.

§ 42.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze kolejnej uchwały, nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 43.

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.

§ 44.

1. Obsługę biurową sesji zapewnia Burmistrz.
2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

§ 45.

1. Protokół z sesji powinien 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 zgłoszonych pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46.

1. W trakcie obrad, ale nie później niż na najbliższej sesji, Radni i Burmistrz mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 47.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, tekst przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

3. Uchwały

§ 48.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada; Przewodniczący Rady, Burmistrz, Komisje Rady i każdy Radny chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Uchwały, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 49.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie.

§ 50.

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

§ 51.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję.

§ 52.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 53.

Pracownik prowadzący obsługę Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

4. Procedura głosowania.

§ 54.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 55.

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.

§ 56.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, stwarzając warunki do zachowania tajności głosowania.
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.

§ 57.

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

§ 58.

1. Jeżeli 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 uchwał 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 do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektów uchwał.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59.

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

§ 60.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, 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 uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałę, wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów, przy parzystej liczbie głosujących, zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba głosów o jeden większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za uchwałę, wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 61.

Rada wykonuje swe zadania poprzez Komisje Rady.

§ 62.

Członkami Komisji są Radni Gminy.

§ 63.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonymi Radzie do końca grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie innego zadania, wynikającego z pracy Rady, zgodnego z zakresem pracy Komisji.

§ 64.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, ustalając osobę prowadzącą wspólne posiedzenie spośród Przewodniczących Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 65.

1. Do wspólnych zadań Komisji stałych należy:
 - 1) ocena wykonywania przez Burmistrza i administrację gminną zadań, dla których Komisja jest właściwa,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zgodnie z właściwością Komisji, przekazywanych Komisji przez Radę, członków Komisji, Burmistrza i inne Komisje,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zadań Komisji,

- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady podjętych w sprawach należących do kompetencji Komisji,
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw będących w kompetencji Komisji wraz z przygotowaniem projektu stanowiska Rady dotyczącego skargi lub wniosku,
 - 6) opiniowanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez Burmistrza, Radnego, grupę Radnych, Komisje Rady lub Klub Radnych w zakresie kompetencji Komisji.
2. Komisje wydają opinie w zakresie projektów uchwał, oświadczeń oraz dokonują oceny sprawozdań w zakresie spraw, które należą do kompetencji Komisji.

§ 66.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 67.

Komisje stałe, co najmniej raz w roku, przedstawiają Radzie sprawozdania ze swej działalności do 31 marca roku następnego.

6. Tryb pracy Burmistrza.

§ 68.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone przepisami prawa.
3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
4. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
6. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.

§ 69.

Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady i może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji z możliwością zabierania głosu w każdej sprawie oraz korzysta z prawa do składania wniosków.

Rozdział 5

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 70.

Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

§ 71.

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

§ 72.

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 sprawach wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego z Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady Miejskiej.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 73.

Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji, niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usunięciu tych zjawisk.

§ 74.

1. Dla wykonania funkcji kontrolnej Komisja Rewizyjna – w zależności od potrzeby – działa w pełnym składzie lub Przewodniczący Komisji wyznacza Zespół kontrolny w składzie dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący wystawia członkom Zespołu kontrolnego pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie zawiera ponadto termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 75.

Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest zatwierdzony przez Radę plan kontroli. Poza planem Komisja może prowadzić kontrolę:

- 1) na doraźne zlecenie Rady,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady,
- 3) na wniosek Burmistrza, dotyczy doraźnej kontroli gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) na wniosek Komisji stałych Rady.

§ 76.

Komisja Rewizyjna wykonuje kontrole w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych – także celowości.

§ 77.

1. Do obowiązków zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów tj. dokumentów, danych z ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości, oględzin itp.
 - 2) sporządzenie protokołu kontroli.
2. Kontrolującym, w celu wykonania powyższych obowiązków, przysługuje prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki, wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, z zastrzeżeniem przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz o ochronie danych osobowych,
 - 2) zabezpieczeniu dokumentów i innych dowodów,
 - 3) żądania złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub opinii od wszystkich - właściwych w sprawie osób,
 - 4) sporządzenia wystąpień oraz wniosków pokontrolnych.

§ 78

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) ustalenia poczynione w toku kontroli,
 - 6) dane osób udzielających wyjaśnień,
 - 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli,
 - 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
 - 9) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Protokół z kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) kierownik jednostki kontrolowanej,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
 - 4) Burmistrz.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wyjaśnienie do ustaleń kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

§ 79.

1. Komisja wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu oraz występuje z wnioskiem w sprawie absolutorium.
2. Przed wydaniem opinii i wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, Komisja wysłuchuje Burmistrza i Skarbnika.

3. Opinie w sprawie wykonania budżetu wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 6

Zasady działania Klubów Radnych

§ 80.

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 81.

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech 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.

§ 82.

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

§ 83.

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 głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba członków spadnie poniżej czterech, o czym przewodniczący Klubu informuje Przewodniczącego Rady.

§ 84.

1. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów wybierani przez członków Klubu.
2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 85.

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

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

§ 86.

Na wniosek przewodniczących Klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

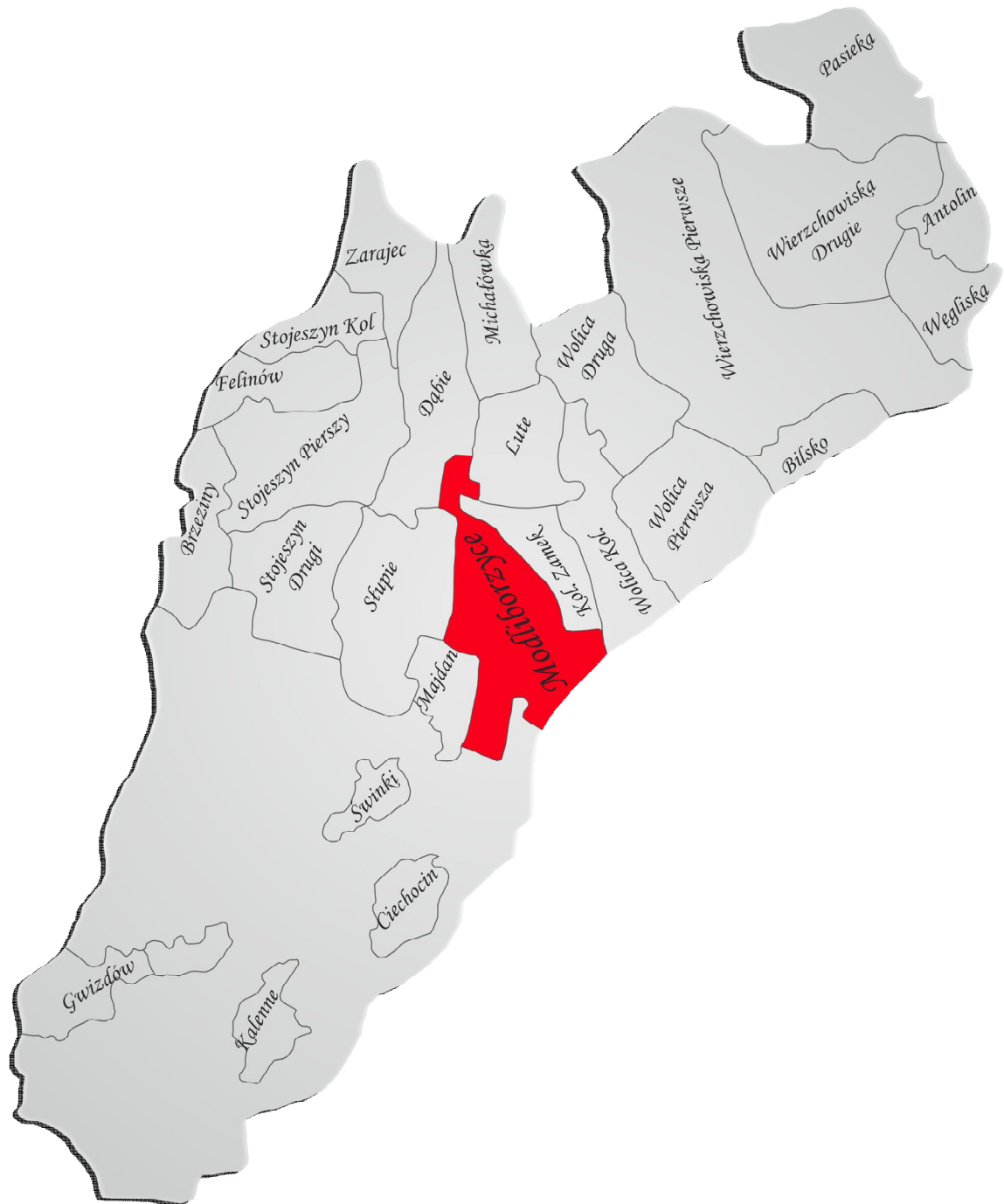
Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 87.

Uchwalenie statutu i prowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

Załącznik Nr 1 do
Statutu Gminy Modliborzycy

Mapka



Załącznik Nr 2 do
Statutu Gminy Modliborzyce**Wykaz sołectw**

- 1) Sołectwo Antolin,
- 2) Sołectwo Bilsko
- 3) Sołectwo Brzeziny
- 4) Sołectwo Ciechocin
- 5) Sołectwo Dąbie
- 6) Sołectwo Felinów
- 7) Sołectwo Gwizdów–Kalenne
- 8) Sołectwo Kolonia Zamek
- 9) Sołectwo Lute
- 10) Sołectwo Majdan-Świnki
- 11) Sołectwo Michałówka
- 12) Sołectwo Modliborzyce
- 13) Sołectwo Pasieka
- 14) Sołectwo Słupie
- 15) Sołectwo Stojeszyn Pierwszy
- 16) Sołectwo Stojeszyn Drugi
- 17) Sołectwo Stojeszyn Kolonia
- 18) Sołectwo Węgliska
- 19) Sołectwo Wierzchowiska Pierwsze
- 20) Sołectwo Wierzchowiska Drugie
- 21) Sołectwo Wolica Pierwsza
- 22) Sołectwo Wolica Druga
- 23) Sołectwo Wolica Kolonia
- 24) Sołectwo Zarajec

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Modliborzycze

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Modliborzycze

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Modliborzycach,
2. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Modliborzycach,
3. Gminna Biblioteka Publiczna im. Kazimierza Zielińskiego w Modliborzycach,
4. Gminny Ośrodek Kultury w Modliborzycach,
5. Zespół Szkół w Modliborzycach,
6. Zespół Placówek Oświatowych w Stojeszynie Pierwszym,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wolicy Pierwszej,
8. Samorządowe Przedszkole w Modliborzycach,
9. Zespół Szkół im. Jana Kochanowskiego w Wierchowiskach Drugich,
10. Zakład Gospodarki Komunalnej w Modliborzycach,
11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Modliborzycach,