



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 12 grudnia 2025 r.

Poz. 5988

### UCHWAŁA NR XX/155/25 RADY GMINY PUCHACZÓW

z dnia 1 grudnia 2025 r.

#### **w sprawie uchwalenie Statutu Gminy Puchaczów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), Rada Gminy Puchaczów uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Puchaczów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VI/16/19 Rady Gminy Puchaczów z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Puchaczów (Dz. Urz. Woj. Lub. z dnia 17 kwietnia 2019r. poz. 2573 z późn. zm.),

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Puchaczów.

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

Wiceprzewodnicząca Rady  
Gminy

**Renata Kowalska**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XX/155/25  
Rady Gminy Puchaczów  
z dnia 1 grudnia 2025 r.

## STATUT GMINY PUCHACZÓW

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Puchaczów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Puchaczów,
- 7) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

#### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Puchaczów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Puchaczów,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Puchaczów,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Puchaczów,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Puchaczów,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Puchaczów,
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Puchaczów,
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) Przewodniczącym obrad – Przewodniczącą Rady Gminy Puchaczów lub Wiceprzewodniczącą czy inna osoba prowadząca obrady Rady Gminy Puchaczów,
- 10) Jednostką pomocniczą gminy – sołectwo,
- 11) Przewodniczącą jednostki pomocniczej gminy – Sołtys.

### **Rozdział 2. Gmina**

#### **§ 3.**

1. Gmina Puchaczów położona jest w Powiecie Łęczyńskim w Województwie Lubelskim i obejmuje obszar 91,7 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie funkcjonują jednostki pomocnicze - sołectwa.
4. Wykaz sołectw Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.

#### **§ 4.**

1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Puchaczów.
2. Rada w odrębnej uchwale może nadać honorowe obywatelstwo Gminy Puchaczów.

#### **§ 5.**

Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

#### **§ 6.**

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

#### **§ 7.**

1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy:

- 1) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
  - 2) instytucje kultury,
  - 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.
2. Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy**

#### **§ 8.**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

2. Wnioskodawcą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 15 osób uprawnionych do głosowania w wyborach organów gminy.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

4. Projekt granic sołectw sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia /połączenia/ podziału lub zniesienia sołectwa.

5. Przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ust. 1 Rada uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 9.**

1. Organizację i zakres działania sołectwa określają odrębne statuty uchwalone przez Radę, na zasadach określonych w ustawie.
2. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki dla sołectw.
3. Gospodarka finansowa środkami wydzielonymi dla sołectw gminy odbywa się w ramach budżetu Gminy.
4. Uprawnienia jednostek pomocniczych wynikają z przepisów ustawy o funduszu sołeckim.

**§ 10.**

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa - Sołtysowi.
2. Przewodniczący sołectwa może zabierać głos na sesjach na zasadach określonych w niniejszym statucie.

**Rozdział 4.  
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady****§ 11.**

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie.

**§ 12.**

1. W ramach Rady działają:

- 1) Komisje stałe,
- 2) Komisje doraźne powoływane są w miarę potrzeb.

**§ 13.**

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, w trybie określonym w ustawie.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie prac Rady i prowadzenie obrad.

3. Do kompetencji Przewodniczącego Rady w zakresie organizowania pracy rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 3) ustalanie porządku obrad,
- 4) koordynowanie prac Komisji.

4. Do kompetencji Przewodniczącego Rady w zakresie prowadzenia obrad rady należy w szczególności:

- 1) otwieranie sesji;
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad uchwałami,
- 4) podpisywanie uchwał Rady w terminie umożliwiającym terminowe przekazanie ich do organów nadzoru,
- 5) rozstrzyganie o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w Statucie,
- 6) zarządzanie przerw, zamykanie sesji.

5. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu o powierzeniu. Przewodniczący informuje Radnych ustnie do protokołu.

6. W razie nieobecności na stanowisku Przewodniczącego wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego należy do kompetencji wiceprzewodniczącego.

**§ 14.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym.

**Rozdział 5.****Sesje Rady****§ 15.**

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 16.**

1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) wskazanie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym zawiadomienia o sesji zawierającego porządek obrad oraz załączone projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie/mailem lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W przypadkach, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy (sesja nadzwyczajna), zawiadomienie o terminie, porządku obrad i projekty uchwał dostarcza się radnym najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

**§ 17.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję osoby wskazane przez Wójta.

3. Wójt lub wskazana przez niego osoba może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

4. Wójt lub wskazana przez niego osoba może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady Gminy.

5. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

**§ 18.**

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

2. Transmisja i utrwalanie obrad rady odbywają się na zasadach wynikających z ustawy.

3. Nagrania obrad są udostępniane na zasadach określonych w ustawie.

### § 19.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. Na uzasadniony wniosek każdego z radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym 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.

### § 20.

1. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę obecnych radnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### § 21.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Gminy Puchaczów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### § 22.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, kluby radnych i wójt.

3. Zmiany w porządku obrad wprowadza się zgodnie z przepisami ustawy.

### § 23.

Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do osobistego zapoznania się przed terminem kolejnej sesji i nie musi być odczytywany w jej trakcie,
- 2) informacje Przewodniczącego obrad o działaniach Rady i Komisji Rady podejmowanych w okresie między sesjami, pismach wpływających do Rady,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, zawierające informacje o wydanych zarządzeniach, decyzjach, rozstrzygniętych konkursach i postępowaniach w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) pytania radnych do wójta,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) wolne wnioski i informacje.

### § 24.

Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta i procedowane na zasadach określonych w przepisach ustawy.

**§ 25.**

1. Sprawozdania komisji Rady z działalności między sesjami składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

**§ 26.**

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

**§ 27.**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 28.**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) zmiany porządku obrad,
  - c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - f) zarządzenia przerwy,
  - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - h) przeliczenia głosów,
  - i) przestrzegania trybu pracy,
  - j) przerwaniu sesji w sytuacji określonej w statucie,
  - k) zgłoszenie autopoprawek do uchwały,
  - l) wycofanie projektu uchwały,
  - ł) głosowania bez dyskusji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę wniosku pod głosowanie.

### § 29.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

### § 30.

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

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.

### § 31.

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, który odzwierciedla przebieg sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady oraz listę obecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### § 32.

1. Poprawki do protokołu mogą być zgłaszane najpóźniej do dnia sesji, na której będzie on zatwierdzany.

2. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga Rada Gminy po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu/obejrzeniu nagrania.

3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji.

4. Protokoły z sesji rady udostępniane są w sposób określony w ustawie.

### § 33.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającym numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **Rozdział 6. Uchwały**

### **§ 34.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.
4. W przypadkach kiedy:
  - 1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
  - 2) wynik głosowania budzi wątpliwości, tj. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,
  - 3) w przypadku uchwał osobowych gdy wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru, dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie w tej samej sprawie, po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

### **§ 35.**

1. Uchwały Rady, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o których mowa w § 15 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Postanowienia proceduralne zamieszcza się w treści protokołu obrad.

### **§ 36.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Komisje Rady, Kluby radnych, Wójt, oraz co najmniej 30 - tu mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - a. tytuł uchwały,
  - b. podstawę prawną,
  - c. postanowienia merytoryczne,
  - d. w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - e. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu, jeśli jest wymagane,
  - f. ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
5. Projekty uchwał tematycznie podległe Komisjom Rady wprowadza się pod obrady sesji po zaopiniowaniu przez właściwą komisję.

### **§ 37.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób prosty, zwięzły, syntetyczny i zrozumiały, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

**§ 38.**

Ilekcroć 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.

**§ 39.**

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

**§ 40.**

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), łamane na kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) łamane na 2 ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

**§ 41.**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Uchwały przekazuje się właściwym merytorycznie pracownikom urzędu do realizacji oraz jednostkom organizacyjnym, których uchwały dotyczą.

**Rozdział 7.  
Procedura głosowania****§ 42.**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Wyczytany radny ustnie oświadcza jak głosuje „jestem za” albo „jestem przeciw”, lub „wstrzymuje się”. Oświadczenia radnych odnotowuje się w protokole głosowania stanowiącym załącznik do protokołu sesji, podlegający podaniu do wiadomości publicznej w sposób określony w ustawie.

**§ 43.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych przepisami ustaw.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, otempłowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.
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.

**§ 44.**

1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wnioskodawca precyzuje proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, po czym Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie.
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 wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 45.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 46.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

### § 47.

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 8. Komisje rady**

### § 48.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu i Finansów,
- 2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
- 4) Szkód Górniczych i Ochrony Powierzchni,
- 5) Strategii i Rozwoju Gminy,
- 6) Rewizyjną,
- 7) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisje Rady składają z liczby od 3 do 5 członków.

3. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji.

4. Radny może być Przewodniczącym tylko w jednej komisji.

5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom.

6. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący komisji wybierani są spośród członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Rady.

7. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Przewodniczący Rady może na wniosek Komisji wystąpić do Wójta z wnioskiem o powołanie ekspertów lub zespoły opiniodawczo - doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub Komisji.

#### **§ 49.**

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

#### **§ 50.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, najpóźniej na pierwszej sesji roku, którego dotyczy plan pracy.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

#### **§ 51.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia otwiera i prowadzi Przewodniczący wybrany spośród Przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

#### **§ 52.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność wiceprzewodniczący komisji.

2. W przypadku nieobecności tych osób posiedzenie komisji prowadzi radny członek komisji najstarszy wiekiem.

#### **§ 53.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę Gminy.

4. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 54.**

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

#### **§ 55.**

Obsługę biurową Komisji Rady zapewnia Wójt.

### **Rozdział 9.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 56.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 57.**

Realizując zadania Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 58.**

1. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków Rady.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie jednego miesiąca od dnia powołania komisji w pierwszym roku działania komisji, a w każdym następnym roku jej działalności w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- a) terminy odbywania posiedzeń,
- b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 59.**

Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

**Zasady kontroli****§ 60.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 61.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 62.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**Tryb kontroli**

**§ 63.**

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określające kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

2. Termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji.

3. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

5. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

**§ 64.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 65.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Kontrolujący mogą wykonywać swoje czynności w oparciu o dokumenty, do których mogą mieć dostęp na podstawie i w granicach wynikających z przepisów.

**§ 66.**

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

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

**Protokoły kontroli****§ 67.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontroli, zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli powinien zawierać: wnioski, ustalenia - zalecenia, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach.

#### § 68.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 69.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące ustaleń kontroli.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 70.

1. Protokół kontroli w terminie 3 dni od daty podpisania - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu, oraz Wójt.

2. Zespół kontrolny przedstawia wyniki kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do wiadomości: Przewodniczącego Rady oraz Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Rady oraz Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

### Posiedzenia komisji rewizyjnej

#### § 71.

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

2. Posiedzenia Komisji rewizyjnej zwoływane są w miarę potrzeb z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź co najmniej 3 radnych

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

#### § 72.

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

## **Rozdział 10.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

#### **§ 73.**

Skargi, wnioski, petycje kierowane do Rady Gminy składane są w Urzędzie Gminy Puchaczów, ul. Lubelska 22, 21 – 013 Puchaczów, w komórce obsługującej Radę Gminy.

#### **§ 74.**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji w miarę posiadanych informacji, zaprasza na posiedzenie komisji, osoby których dotyczą procedowanie sprawy.

#### **§ 75.**

1. Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obejmują w szczególności:

- 1) ocenę zasadności skargi i propozycję jej rozstrzygnięcia przez Radę Gminy wraz z przygotowaniem projektu uchwały z uzasadnieniem w tym zakresie,
- 2) ocenę zasadności wniosku, propozycję określenia sposobu jego wykonania wraz z przygotowaniem projektu uchwały z uzasadnieniem w tym zakresie,
- 3) ocenę zasadności petycji, propozycję określenia sposobu jej realizacji wraz z przygotowaniem projektu uchwały z uzasadnieniem w tym zakresie,
- 4) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie realizacji merytorycznych zadań.

2. Rada Gminy rozstrzyga w zakresie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji na podstawie wypracowanych wniosków z obrad Komisji w formie uchwały.

#### **§ 76.**

Realizując zadania Komisja bada skierowane do niej przez Przewodniczącego Rady skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wnioski i petycje od obywateli, które wpłyną do Rady Gminy.

#### **§ 77.**

1. Skargi kierowane do Rady Gminy podlegają rejestracji w rejestrze skarg prowadzonym przez komórkę obsługującą Radę Gminy.

2. Wnioski kierowane do Rady Gminy podlegają rejestracji w rejestrze wniosków prowadzonym przez komórkę obsługującą Radę Gminy.

3. Petycje kierowane do Rady Gminy podlegają rejestracji w rejestrze petycji prowadzonym przez komórkę obsługującą Radę Gminy.

### **POSIEDZENIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.**

#### **§ 78.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej Przewodniczącego.

2. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

#### **§ 79.**

Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

## **Rozdział 11. Zasady działania klubów radnych.**

### **§ 80.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, na zasadach określonych w ustawie.
2. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

### **§ 81.**

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady na piśmie.
2. W zgłoszeniu podaje się:
  - a) nazwę klubu,
  - b) listę członków,
  - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany w składzie klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego pisemnego 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 w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu.
3. Klub Radnych ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku zmniejszenia się liczby członków poniżej ustawowego minimum.

### **§ 84.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów radnych, wybierani przez członków klubu.

### **§ 85.**

Klub może uchwalić regulamin, którego treść nie może być sprzeczna ze Statutem Gminy.

### **§ 86.**

Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady na sesji.

### **§ 87.**

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

## **Rozdział 12. Tryb pracy Wójta Gminy.**

### **§ 88.**

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy wynikające z przepisów.

**§ 89.**

1. W celu wykonania uchwał Rady Gminy oraz zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia.

2. Zarządzenia organu numeruje się kolejno w ciągu roku uwzględniając numer zarządzenia (cyframi arabskimi) łamany na dwie ostatnie cyfry roku wydania.

3. Zarządzenia Wójta jako kierownika jednostki – Urzędu Gminy dzielą się na zarządzenia:

- 1) ogólne - numerowane kolejno w ciągu roku uwzględniając numer zarządzenia (cyframi arabskimi) łamane na litery "UG" łamane na dwie ostatnie cyfry roku wydania.
- 2) finansowe - numerowane kolejno w ciągu roku uwzględniając numer zarządzenia (cyframi arabskimi) łamane na literę "F" łamane na dwie ostatnie cyfry roku wydania.

**§ 90.**

1. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.

2. Wójt przygotowuje raport o stanie gminy i przedstawia go Radzie na zasadach i w trybie określonym w ustawie.

**Rozdział 13.****Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.****§ 91.**

1. Dostęp do dokumentów publicznych realizowany jest w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) udostępniania dokumentów w miejscach zwyczajowo przyjętych,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.

2. Publikacji dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puchaczów.

3. Dodatkowo można dokonać publikacji poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy lub w miejscach zwyczajowo przyjętych.

4. Miejscami zwyczajowo przyjętymi do publikacji na terenie Gminy są gminne tablice ogłoszeń w sołectwach oraz tablice informacyjne w budynkach Urzędu Gminy.

5. Udostępnianie dokumentów na wniosek realizowane jest w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

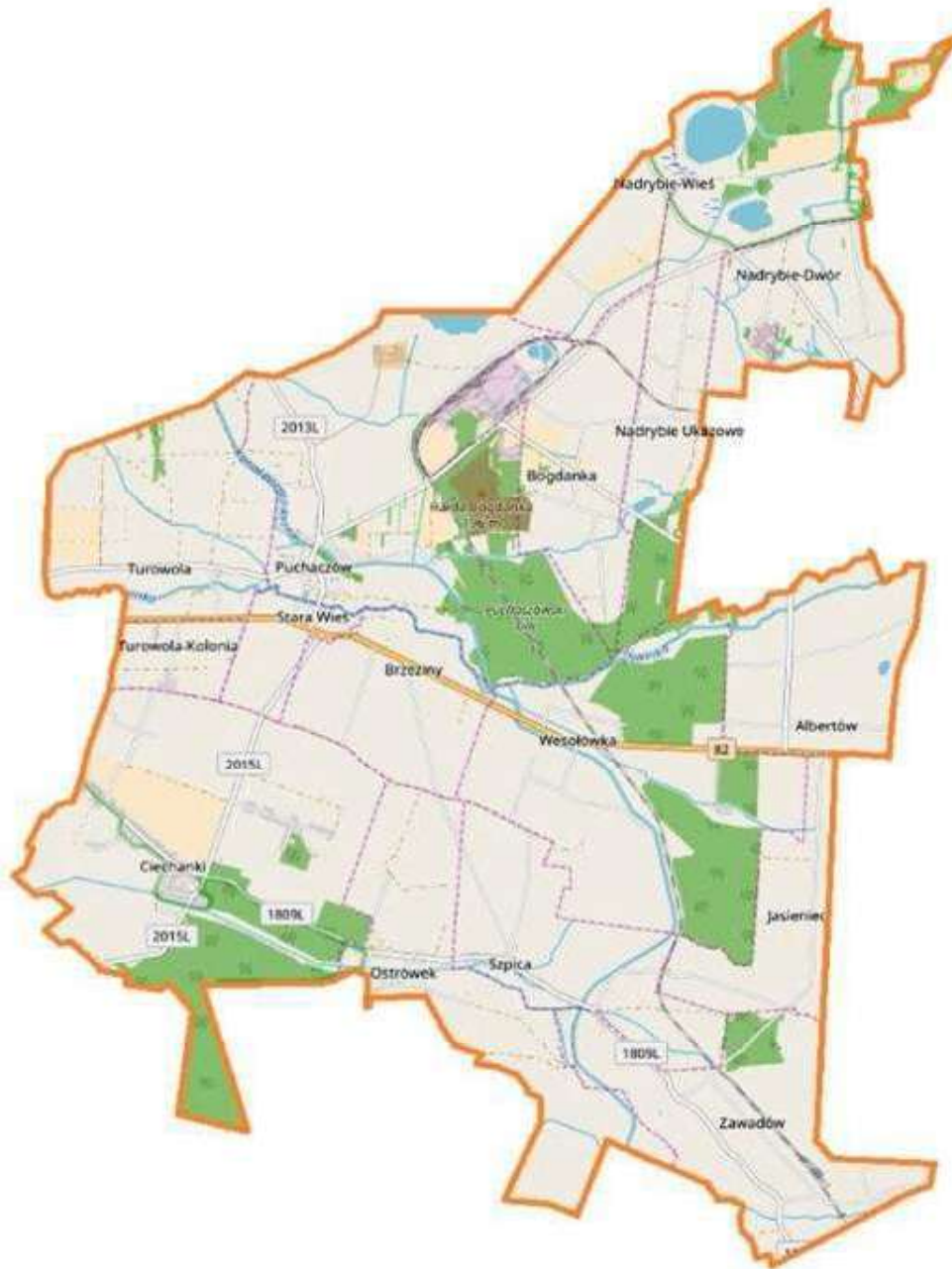
6. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika danego podmiotu.

**Rozdział 14.****Postanowienia końcowe****§ 92.**

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Puchaczów



## Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Puchaczów

## Wykaz jednostek pomocniczych - sołectwa Gminy Puchaczów

1. Sołectwo Albertów
2. Sołectwo Bogdanka
3. Sołectwo Brzeziny
4. Sołectwo Ciechanki
5. Sołectwo Jasieniec
6. Sołectwo Kolonia Ciechanki
7. Sołectwo Nadrybie Dwór
8. Sołectwo Nadrybie Ukazowe
9. Sołectwo Nadrybie Wieś
10. Sołectwo Ostrówek
11. Sołectwo Puchaczów
12. Sołectwo Stara Wieś
13. Sołectwo Szpica
14. Sołectwo Turowola
15. Sołectwo Turowola- Kolonia
16. Sołectwo Wesołówka
17. Sołectwo Zawadów

## Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Puchaczów

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Puchaczów**

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Puchaczowie
  - w strukturze działa Dzienny Dom „Senior +” w Bogdance
- 2) Zakład Gospodarki Komunalnej w Puchaczowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
- 3) Gminny Ośrodek Zdrowia Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Puchaczowie
- 4) Zespół Szkół w Puchaczowie
  - Liceum Ogólnokształcące w Puchaczowie
  - Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Puchaczowie
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nadrybiu:
  - Szkoła Podstawowa im. Jana i Kazimierza Bogdanowiczów w Nadrybiu
  - Przedszkole w Nadrybiu
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostrówku:
  - Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Armii Krajowej w Ostrówku
  - Przedszkole w Ciechankach
- 7) Żłobek Samorządowy „Bajkolandia w Wesołowce”
- 8) Przedszkole w Puchaczowie
- 9) Gminna Biblioteka Publiczna w Puchaczowie
  - Filia Biblioteczna Ciechanki
  - Centrum Pracy Twórczej w Ciechankach.
- 10) Gminny Ośrodek Kultury w Puchaczowie