

UCHWAŁA NR XXXVIII/217/18
RADY GMINY KRASNOSIELC
z dnia 5 października 2018 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.994 ze zm.) Rada Gminy Krasnosielec uchwala Statut Gminy Krasnosielec w następującym brzmieniu:

STATUT GMINY KRASNOSIELC

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Krasnosielec,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Krasnosielec i Wójta Gminy Krasnosielec,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 6) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 7) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 2.

Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców.

§ 3.

Siedzibą organów Gminy Krasnosielec jest miejscowość Krasnosielec.

§ 4.

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa – wykaz jednostek pomocniczych Gminy Krasnosielec zawiera załącznik do Statutu.

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej gminy może nastąpić z inicjatywy :
 - 1) Rady,
 - 2) Wójta,
 - 3) mieszkańców co najmniej w liczbie 2/3 mieszkańców projektowanej/ istniejącej jednostki pomocniczej, mających czynne prawo wyborcze do rady gminy.
3. Projekt granic administracyjnych jednostki pomocniczej gminy po jej utworzeniu, połączeniu lub podziale powinien być przedstawiony przez inicjatora do wójta gminy. Projekt taki powinien uwzględniać uwarunkowania lokalne – naturalne uwarunkowania przestrzenne i więzi społeczne.
4. Utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

§ 6.

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7.

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

§ 8.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1) Ekonomicznego Rozwoju Gminy, Finansów i Rolnictwa,
 - 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 3) Do spraw Samorządu, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego oraz Ochrony Środowiska,
 - 4) Rewizyjną,

- 5) Skarg, Wniosków i Petycji,
3. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.
4. Radny uczestniczy w pracach co najmniej 1 komisji stałej.
5. W czasie kadencji Rada może powoływać w razie potrzeby komisje doraźne. Zakres działania takiej komisji rada określa w uchwale o jej powołaniu.

§ 9.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Protokół ze wspólnego posiedzenia sporządza się oddzielnie dla każdej komisji.

§ 10.

1. Przewodniczący Rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje rady i przewodniczy jej obradom,
 - 2) przygotowuje porządek obrad sesji, w tym zakresie może zasięgać opinii przewodniczących Komisji i klubów radnych,
 - 3) doręcza radnym, sołtysom oraz wójtowi zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z dokumentacją nie później niż na 7 dni przed terminem sesji Rady,
 - 4) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady,
 - 5) współpracuje z Wójtem Gminy przy realizacji programu Rady.
2. Przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 11.

Obsługę Rady zapewnia Urząd Gminy.

Rozdział 4

Tryb pracy Rady

§ 12.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są zgodnie z planem pracy Rady.
3. Rada może w ciągu roku zmieniać plan pracy Rady w zależności od potrzeb.
4. Rada może odbywać sesje również poza planem pracy, zwoływane na wniosek Wójta lub grupy radnych – co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 13.

1. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Z ważnych powodów rada może przerwać sesję przed wyczerpaniem porządku sesji i ustalić datę następnego posiedzenia Rady. Przewodniczący może przerwać posiedzenie Rady, jeżeli stwierdzi brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał.
3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania, jeżeli Przewodniczący podał ten termin przed przerwaniem obrad, a informacja ta została zapisana w protokole. Radnych nieobecnych na przerwanej sesji zawiadamia się o nowym terminie obrad sesji w normalnym trybie.

§ 14.

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący.
2. O terminie i miejscu obrad Rady zawiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad. W zawiadomieniu podaje się porządek obrad, a radnym doręcza się również projekty uchwał oraz materiały niezbędne dotyczące porządku obrad.
3. Zawiadomienie o miejscu i terminie oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Porządek obrad winien każdorazowo uwzględniać: przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, zgłaszanie wniosków radnych oraz sprawozdanie Wójta z działalności pomiędzy sesjami Rady.
5. Listę zaproszonych gości na sesję rady ustala Przewodniczący.
6. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia przewodniczących jednostek pomocniczych gminy.
7. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
8. W miejscu odbywania posiedzenia Rady należy zapewnić miejsce dla publiczności.

§ 15.

1. Z obrad sesji na podstawie zapisu przez urządzenie rejestrujące dźwięk sporządzany jest syntetyczny protokół, który zawiera:
 - 1) numer sesji,
 - 2) datę i miejsce sesji oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) spis podjętych uchwał Rady wraz ze stwierdzeniem quorum wymaganego do podjęcia każdej uchwały i z wynikiem głosowania nad każdą z uchwał / liczba radnych uczestniczących w

głosowaniu, liczba głosów oddanych za projektem, liczba głosów oddanych przeciw projektowi, liczba radnych wstrzymujących się od głosu/,

6) imiona i nazwiska osób, występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,

7) inne sprawy wskazane przez Przewodniczącego do odnotowania.

2. Załącznikami do protokołu są:

1) lista obecności Radnych,

2) oryginały podjętych uchwał, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, których treść odnotowuje się w protokole sesji,

3) złożone na piśmie wnioski niewyłoszone przez Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie sesji.

3. Protokół posiedzenia Rady wykładany jest do wglądu w terminie 14 dni po zamknięciu obrad.

4. Do dnia kolejnego posiedzenia Rady, Radny może na piśmie zgłosić Przewodniczącemu żądanie sprostowania protokołu. Przewodniczący dokonuje żadanego sprostowania i przekazuje Radzie sprawę do ostatecznego rozstrzygnięcia, jeśli jest zasadna.

5. Protokół sesji podpisuje Przewodniczący lub osoba, która przewodniczyła obradom w czasie trwania tej sesji.

6. Oryginały uchwał podpisuje Przewodniczący lub osoba, która przewodniczyła obradom w czasie podejmowania danych uchwał.

§ 16.

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy konieczne jest zastąpienie go w obradach – Wiceprzewodniczący.

2. Obrady Rady są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 17.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego słów „otwieram sesję Rady Gminy Krasnosielec”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w przypadku jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 18.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad zapewniając sprawny ich przebieg.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Wystąpienia Radnych powinny być merytoryczne i zwięzłe.
4. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.
5. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej Radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad lub w inny sposób uchybia powadze sesji.

§ 19.

1. Radny w trakcie sesji Rady, ale przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
2. Za formalny uznaje się wniosek, w szczególności o:
 - 1) odroczenie obrad,
 - 2) zmianę kolejności porządku obrad,
 - 3) przerwę w posiedzeniu,
 - 4) odrzucenie projektu uchwały,
 - 5) głosowanie bez dyskusji,
 - 6) przerwanie dyskusji,
 - 7) zamknięcie listy mówców,
 - 8) sprawdzenie listy obecności,
 - 9) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.

§ 20.

1. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
 - 1) Wójtowi Gminy,
 - 2) Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,
 - 3) Radcy prawnemu, pracownikowi Gminy lub rzeczoznawcy w celu złożenia wyjaśnienia w danej sprawie.

§ 21.

Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom w sprawach różnych porządku obrad.

§ 22.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję słowami „zamykam sesję rady Gminy Krasnosielec”.

§ 23.

1. Rozstrzygnięcia Rady na sesji zapadają w formie uchwał.
2. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, poza uchwałami proceduralnymi, które wpisuje się do protokołu.

§ 24.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, Wójt Gminy, Komisje Rady, Kluby Radnych.
2. Projektodawca, o którym mowa w ust.1, składa Przewodniczącemu pisemny projekt uchwały zawierający co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
3. Projektodawca załącza do projektu uchwały:
 - 1) szczegółowe uzasadnienie prawne i merytoryczne projektowanej uchwały,
 - 2) wykaz źródeł finansowania kosztów realizacji uchwały,
 - 3) dane osoby, która w imieniu projektodawcy będzie występowała w toku prac nad projektem,
 - 4) proponowany termin sesji Rady, w której porządku obrad miałby być umieszczony projekt,
4. Przewodniczący przekazuje projekt rzeczowo właściwej Komisji Rady do zaopiniowania określając termin przekazania opinii.
5. Przewodniczący może zobowiązać inną Komisję, aby w określonym terminie przekazała swoją opinię Komisji wymienionej w ust 5.
6. Rada może powołać komisję doraźną do zaopiniowania projektu uchwały.
7. W terminie ustalonym przez Przewodniczącego, Komisja, o której mowa w ust.5 przedkłada Przewodniczącemu opinię.
8. W terminie ustalonym przez Przewodniczącego, Wójt przekazuje Komisji, o której mowa w ust.5 opinię na temat projektu uchwały, chyba, że projektodawcą jest Wójt.
9. Pozostałe Komisje mogą przedłożyć Komisji, o której mowa w ust.5 opinię na temat projektu uchwały Rady.
10. Przewodniczący przedkłada Radzie wniosek projektodawcy wraz z projektem uchwały , opinią Komisji ,opinią Komisji, o której mowa w ust.5 i opinią Wójta, albo informuje Radę o braku przedłożenia opinii w przepisany terminie.

§ 25.

Przewodniczący włącza do porządku najbliższej sesji Rady tylko te projekty, które otrzymał co najmniej na 14 dni przed sesją, chyba, że projektodawcą jest Wójt.

§ 26.

1. W sprawie nagłej 2/3 ustawowego składu Rady może zgłosić na posiedzeniu Rady projekt uchwały z wnioskiem o poddanie go pod głosowanie na tym samym posiedzeniu. Wycofanie poparcia dla projektu nie wstrzymuje biegu prac nad projektem.

2. Rada po wysłuchaniu stanowiska radnych wchodzących w skład merytorycznie właściwej Komisji może zdecydować o włączeniu projektu, o którym mowa w ust. 1 do porządku obrad toczącej się sesji.

3. Na wniosek Przewodniczącego właściwej Komisji, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach Rady, nie dłużej niż 30 minut, celem przygotowania przez Komisję i Wójta opinii do projektu.

§ 27.

1. W głosowaniu nad projektem uchwały udział biorą wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i jednocześnie za pomocą urządzenia do liczenia głosów.

3. Podczas głosowania imiennego Przewodniczący obradom lub wskazana przez niego osoba wyczytuje do stenogramu w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy w tej kolejności oddają swoje głosy.

4. Na uzasadniony wniosek – jeśli są wątpliwości do głosowania - co najmniej 2/3 ustawowego składu, Rada może podjąć uchwałę o powtórzeniu głosowania. Powtórzeniu nie podlega głosowanie imienne lub tajne. Powtórzenie może być dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie.

§ 28.

1. Karty do głosowania tajnego, opatrzone pieczęcią rady, radni otrzymują bezpośrednio przed głosowaniem.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez radę spośród radnych.

§ 29.

1. Projekt uchwały zostaje przyjęty zwykłą większością głosów, gdy za projektem oddano co najmniej o jeden głos więcej, aniżeli wynosi suma pozostałych ważnie oddanych głosów. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się.

2. Projekt uchwały zostaje przyjęty bezwzględną większością głosów, gdy za projektem oddano co najmniej o jeden głos więcej, aniżeli wynosi suma pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw projektowi i wstrzymujących się od głosu).

3. Projekt uchwały zostaje przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, gdy za projektem oddano ważnych głosów co najmniej o jeden głos więcej, aniżeli wynosi połowa ustawowego składu Rady.

Rozdział 5

Komisje Rady

§ 30.

Rada wybiera oddzielnie każdego członka Komisji. Rada może jednak głosować na listę, obejmującą kandydatów do Komisji w liczbie równej statutowemu składowi Komisji.

§ 31.

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.
2. Jeżeli Komisja nie dokona wyboru swego Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu, wyboru dokonuje Rada.
3. Komisja może upoważnić innego członka Komisji do reprezentowania Komisji.

§ 32.

1. Komisja podejmuje uchwały na swych posiedzeniach.
2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne oraz podejmować współpracę innego rodzaju.

§ 33.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący rady. Kolejne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący doręcza każdemu Radnemu informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia. Członkowie Komisji otrzymują ponadto szczegółową dokumentację spraw objętych porządkiem posiedzenia Komisji.

§ 34.

Przedstawiając własne stanowisko (opinię, projekt, uchwałę), Komisja informuje o wynikach głosowania.

§ 35.

Opinia Komisji nie wiąże Rady.

§ 36.

Komisja głosuje zwykłą większością głosów.

Rozdział 6

Komisja Rewizyjna

§ 37.

Klub radnych deleguje do Komisji Rewizyjnej swoich przedstawicieli.

§ 38.

Rada wybiera do Komisji rewizyjnej radnych niezrzeszonych w żadnym Klubie.

§ 39.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje gospodarkę finansową Gminy, w tym – działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
2. Stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli Komisja Rewizyjna może powołać ze swojego składu zespoły kontrolne określając tryb pracy zespołu.
3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole objęte rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Radę. Rada może zlecić tej Komisji przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie.
4. Komisja Rewizyjna zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o rozpoczęciu kontroli i planowanym terminie zakończenia, jej przedmiocie, zakresie dokumentacji i innych źródłach informacji niezbędnych do osiągnięcia celów kontroli, sposobie kontrolowania oraz o składzie zespołu kontrolnego.
5. Komisja rewizyjna może wystąpić do Wójta o zlecenie ekspertyzy, wydanie opinii.

§ 40.

1. Ustalenia poczynione w toku kontroli oraz wyjaśnienia przedstawicieli jednostki kontrolowanej zawiera protokół pokontrolny, podpisywany przez członków zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W terminie 7 dni od podpisania protokołu pokontrolnego, zespół przekazuje swoje wnioski pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i Wójtowi.
3. W terminie 7 dni kierownik jednostki kontrolowanej i Wójt przedstawiają Komisji rewizyjnej swoje stanowisko na temat wniosków pokontrolnych.

Rozdział 7

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 41.

1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywane są w miarę potrzeb.
2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia przesyła się członkom Komisji na 7 dni przed planowanym terminem.

§ 42.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku lub petycji występuje do Wójta albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy o zajęcie stanowiska w sprawie oraz przedstawienie niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotu posiedzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust.1 oraz przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie które przedstawia Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 8

Kluby radnych

§ 43.

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.
2. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:
 - 1) informację podpisaną przez wszystkich członków Klubu wraz z imienną listą członków Klubu i imienną listą osób upoważnionych do reprezentowania Klubu,
 - 2) informację o każdorazowej zmianie w składzie Klubu lub osób upoważnionych do reprezentowania Klubu.
3. Wszystkie Kluby mają te same prawa i obowiązki.
4. Kluby mogą uchylać swoje wewnętrzne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
5. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 9

Wójt

§ 44.

1. Wójt może ustanawiać pełnomocników do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, jako osoby prawnej. W szczególności Wójt udziela pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie zarządzania mieniem komunalnym będącym w dyspozycji tej jednostki, jej bieżącego funkcjonowania,

wykonywania zadań statutowych oraz reprezentowania Gminy w postępowaniu sądowym dotyczącym spraw tej jednostki.

§ 45.

Skarbnik gminy sprawuje kontrolę finansową jednostek pomocniczych.

Rozdział 10

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 46.

1. Każdy ma prawo zapoznać się z dokumentami dotyczącymi działalności organów gminy.
2. Dokumenty mogą być udostępnione w godzinach urzędowania pracowników Urzędu Gminy przez upoważnionych pracowników i w obecności upoważnionych pracowników.
3. Dokumenty bieżące, pojedyncze winny być udostępnione do wglądu niezwłocznie, a dokumenty w większej ilości lub spraw zamkniętych w terminie ustawowym.
4. Z udostępnionych do wglądu dokumentów można dokonać notatek, wyciągów bądź też wykonać ich fotografie czy fotokopie - w obecności upoważnionego pracownika.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 47.

1. Zmiany Statutu wymagają formy przewidzianej do uchwalenia Statutu.
2. Traci moc Uchwała Nr III/10/2002 Rady Gminy Krasnosielec z dnia 19 grudnia 2002r.
3. Uchwała wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów gminy następującej po kadencji w czasie której podjęto uchwałę, po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ewa Grabowska

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI
1.	Amelin
2.	Biernaty
3.	Budy Prywatne
4.	Bagienice - Folwark
5.	Bagienice Szlacheckie
6.	Chłopia Łąka
7.	Drażdżewo
8.	Drażdżewo - Kujawy
9.	Drażdżewo Małe
10.	Elżbiecin
11.	Grabowo
12.	Grądy
13.	Krasnosielec
14.	Krasnosielec Leśny
15.	Karolewo
16.	Łazy
17.	Pienice
18.	Przytuły
19.	Papierny Borek
20.	Perzanki - Borek
21.	Niesułowo - Wieś
22.	Nowy Krasnosielec
23.	Nowy Sielec
24.	Raki
25.	Ruzieck
26.	Wymysły
27.	Wólka Drażdżewska
28.	Wólka Rakowska
29.	Wola - Józefowo
30.	Wola Włociańska
31.	Zwierzyniec