



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 28 marca 2017 r.

Poz. 2111

### UCHWAŁA NR XXIV/236/2017 RADY GMINY BRZEŹNICA

z dnia 23 marca 2017 roku

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzeźnica.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.) **RADA GMINY BRZEŹNICA uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Brzeźnica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały:

- 1) Nr III/12/2002 Rady Gminy Brzeźnica z dnia 23 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzeźnica.
- 2) Nr IX/69/2003 Rady Gminy Brzeźnica z dnia 14 listopada 2003 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeźnica,
- 3) Nr XXII/133/2005 Rady Gminy Brzeźnica z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeźnica,
- 4) Nr II/6/2006 Rady Gminy Brzeźnica z dnia 05 grudnia 2006 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeźnica,
- 5) Nr V/32/2007 Rady Gminy Brzeźnica z dnia 08 lutego 2007 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeźnica,
- 6) Nr XII/96/2007 Rady Gminy Brzeźnica z dnia 11 grudnia 2007 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeźnica,
- 7) Nr XXIII/206/2009 Rady Gminy Brzeźnica z dnia 14 stycznia 2009 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brzeźnica.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brzeźnica.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Jadwiga Koziol**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIV/236/2017  
Rady Gminy Brzeźnica  
z dnia 23 marca 2017 r.

## STATUT GMINY BRZEŹNICA

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie Gminy Brzeźnica jest mowa o:

- 1) "Ustawie" - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Brzeźnica,
- 3) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Brzeźnica,
- 4) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brzeźnica,
- 5) "Przewodniczącym" lub "Wiceprzewodniczącym" - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Brzeźnica,
- 6) "Wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzeźnica,
- 7) "radnym" - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Brzeźnica,
- 8) "sesji" - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Brzeźnica,
- 9) "komisji" - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Brzeźnica,
- 10) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brzeźnica,
- 11) "Jednostce pomocniczej gminy" - należy przez to rozumieć sołectwo,
- 12) "Przewodniczącym jednostki pomocniczej" - należy przez to rozumieć sołtysa.

§ 2. 1. Gmina Brzeźnica, zwana w dalszym ciągu "Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni **66,4 km<sup>2</sup>**. Granice tego terytorium określone są na mapie, która stanowi **załącznik nr 1** do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Brzeźnica.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

- 7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych,
- 11) targowisk,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 6. 1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Gmina wykonuje zadania określone w ust. 1 i 2 po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania.

4. Wykonywanie zadań publicznych Gmina może realizować w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 2. Organy stanowiące Gminy**

§ 7. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

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

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta Gminy określają odrębne przepisy.

§ 9. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określają odrębne przepisy.

§ 10. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

§ 11. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy, z zastrzeżeniem ust. 7.

3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu, sporządzania notatek i odpisów z protokołów sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy.

4. Protokoły z sesji Rady Gminy i z posiedzeń komisji Rady oraz uchwały Rady Gminy udostępnia się mieszkańcom w biurze obsługi Rady Gminy a także podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy odpowiadają odpowiednio Przewodniczący Rady Gminy i Wójt Gminy. W przypadku uzasadnionej wątpliwości co do możliwości udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów, od osoby zainteresowanej ich udostępnieniem wymaga się złożenia pisemnego wniosku, w którym osoba ta winna określić szczegółowo rodzaj żądanej informacji oraz jej zakres. Decyzję o wyrażeniu zgody lub odmowie udostępnienia informacji względnie dokumentów podejmują odpowiednio Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy. Odmowa udostępnienia wymaga uzasadnienia.

6. Dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 2, udostępnia się do wglądu bezpłatnie, natomiast w przypadku konieczności poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

7. Ograniczenie jawności i dostępu do określonych dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 2, nastąpić może wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikających z ustaw.

**§ 12.** Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 13. 1.** Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą:

- 1) uchwalanie statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu), na wniosek Wójta Gminy,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta Gminy w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
  - 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 Wójta,
  - 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 Wójta Gminy w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

**§ 14. 1.** Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 16 ust. 1.

3. Rada Gminy powołuje również inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

5. Stałą Komisją Rady Gminy jest Komisja Planowania, Budżetu, Kultury, Oświaty, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego.

6. Komisje liczą nie mniej niż pięciu radnych.

7. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej w terminie do 20 grudnia każdego roku plany pracy oraz sprawozdania z działalności w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

**§ 15.** W skład Rady Gminy wchodzi **15** radnych.

**§ 16. 1.** Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i maksymalnie dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

**§ 17.** Zadaniem Przewodniczącego Rady Gminy jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

**§ 18. 1.** Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmianę w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

**§ 19. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z co najmniej pięciu radnych. Przewodniczący klubu radnych, informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym klubu.

2. Przewodniczący klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy.

3. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

### **Rozdział 3. Tryb pracy Rady Gminy**

**§ 20.** 1. Pracę Rady Gminy Brzeźnica organizuje i kieruje jej obradami Przewodniczący Rady Gminy, który jednocześnie:

- 1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
- 2) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady Gminy oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady Gminy, Wójta Gminy i innych właściwych organów,
- 3) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
- 4) przedkłada Radzie Gminy skargi dotyczące zadań i działalności Wójta Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
- 5) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady Gminy.

2. Wiceprzewodniczący Rady Gminy udzielają Przewodniczącemu Rady Gminy pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego Rady Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjną (techniczną) Rady Gminy zapewnia Urząd Gminy.

**§ 21.** 1. Radny wykonuje zadania i obowiązki oraz korzysta z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radny jest zobowiązany, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w zakresie informacji, z którymi zapoznał się w trakcie wykonywania mandatu.

**§ 22.** 1. Radny wykonuje swoje funkcje społecznie.

2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

**§ 23.** 1. Wykonując powierzony mandat radny powinien:

- 1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach komisji, do których został wybrany lub wyznaczony,
- 2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności,
- 3) w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organów usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni przed Przewodniczącym Rady Gminy lub komisji,
- 4) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gminy,
- 5) inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady Gminy, Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 24.** Sesje są obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia, w drodze uchwał, spraw należących do właściwości Gminy niezastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

**§ 25.** 1. Sesje Rady Gminy mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

3. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady Gminy w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Wójta Gminy oraz Przewodniczących Komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady Gminy o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

6. Stałymi punktami porządku obrad nadzwyczajnej sesji Rady Gminy są:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) podjęcie uchwał.

§ 26. 1. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada Gminy przyjmuje plan pracy na rok następny obejmujący główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji.

2. Roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić lub uzupełnić w każdym czasie.

§ 27. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji w porozumieniu z Wójtem Gminy.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia pisemnie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej Radnych Gminy i Wójta Gminy co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały oraz projekty uchwał.

4. W razie naruszenia terminu określonego w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 28. 1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. W sesji mogą brać udział z głosem doradczym Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz radca prawny.

§ 29. 1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych miejsc dla publiczności.

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy objęte przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 30. Wypowiadając słowa "Otwieram..... sesję Rady Gminy Brzeźnica" Przewodniczący Rady Gminy otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 31. 1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę Gminy, po uprzednim stwierdzeniu przez Przewodniczącego kworum.

2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Wójta Gminy,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i zapytania sołtysów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 32. 1. Interpelacje i zapytania Radnych są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą istotnych dla Gminy problemów o charakterze publicznym.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady przed sesją; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. W wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych przedmiotem interpelacji może być ona wygłoszona na sesji.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby.

6. Przewodniczący Rady może informować Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

7. Pracownik Urzędu prowadzi zbiór interpelacji.

**§ 33.** 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub składane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, odpowiedzi udziela się na najbliższej sesji.

3. W przypadku zapytania pisemnego § 32 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.

**§ 34.** 1. Kierując pracą Rady Przewodniczący Rady:

- 1) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
- 2) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
  - a) stwierdzenia kworum,
  - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
  - d) zakończenia dyskusji,
  - e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
  - f) przeliczania głosów,
  - g) zarządzenia przerwy,
  - h) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - i) przestrzegania regulaminu obrad.
- 3) udziela głosu poza kolejnością Wójtowi Gminy, radcy prawnemu lub innej osobie w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
- 4) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
- 5) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostały wygłoszone i informuje o tym Radę Gminy,
- 6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
- 7) może przywołać "do rzeczy" radnego odbiegającego, w swych wypowiedzeniach, od przedmiotu obrad lub przekraczającego czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
- 8) przywołuje "do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady Gminy. W razie bezskuteczności przywołania "do porządku" radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi - nakazać opuszczenie sali obrad,
- 9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
- 10) w szczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,

11) zamyka sesję lub posiedzenie, po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Gminy Brzeźnica".

**§ 35.** W obradach Rady Gminy uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

**§ 36. 1.** Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad,
- 3) stwierdzenie kworum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, przemówienia i dyskusje oraz treść zgłoszonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
- 8) podpisy Przewodniczącego Rady Gminy i protokolującego obrady.

2. Do protokołu dołącza się:

- listę obecnych radnych,
- listę zaproszonych gości,
- listę podjętych uchwał,
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy w trakcie obrad.

3. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

**§ 37. 1.** Przebieg obrad może być utrwalany w formie dźwiękowej na odpowiednim nośniku elektronicznym.

2. Z zapisu tego pracownik Urzędu Gminy pod nadzorem Przewodniczącego Rady Gminy sporządza protokół na piśmie.

3. Zapis na nośniku elektronicznym przechowywany jest do czasu przyjęcia protokołu przez Radę Gminy.

4. Projekt protokołu z sesji Rady Gminy wyklada się do wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Zastrzeżenia do projektu protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady Gminy, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Przyjęcie protokołu odbywa się na kolejnej zwyczajnej sesji Rady Gminy.

7. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady Gminy przechowuje się w Urzędzie Gminy.

8. Uchwały Rady Gminy udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 38.** Rada Gminy rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

**§ 39.** Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 40. 1.** Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuje się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Gminy.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

**§ 41.** W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucanie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości, z późn. zm. wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

**§ 42. 1.** W przypadku wątpliwości co do wyniku głosowania Przewodniczący Rady Gminy zarządza ponowne głosowanie w tym samym przedmiocie.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie po ich ustaleniu.

**§ 43. 1.** Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę Gminy na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

**§ 44.** Przewodniczący Rady Gminy przygotowując sesję wskazuje podmiot zobowiązany do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

**§ 45. 1.** Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz wskazania potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

2. Uzasadnienie sporządza podmiot (grupa radnych), przygotowujący projekt uchwały.

3. W celu przedstawiania ostatecznych projektów uchwał, w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, Rada Gminy może powołać komisję uchwał i wniosków.

**§ 46. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) grupa co najmniej pięciu radnych,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) komisja Rady Gminy,
- 4) klub radnych,
- 5) Wójt Gminy.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty określone w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Wójta Gminy.

**§ 47. 1.** Uchwała Rady Gminy, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy przejściowe i uchylające,

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji Rady Gminy w biurze Rady Gminy.

#### **Rozdział 4.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 48.** Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest powołana przez Radę Gminy do przeprowadzania kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 49.** Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy.

**§ 50.** Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę Gminy oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy.

**§ 51.** 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie Gminy do akceptacji.

2. Rada Gminy może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada Gminy zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej prowadzenia.

**§ 52.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący ponadto:

- 1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 2) składa Radzie Gminy sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 53.** Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w obradach Komisji.

**§ 54.** 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącą Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Obrady Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich, co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 55.** 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

**§ 56.** Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

**§ 57.** 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej trzy osobowym.

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

**§ 58.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta Gminy (kierownika jednostki organizacyjnej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

**§ 59.** Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną Wójta Gminy i kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

**§ 60.** 1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin,
- 2) przedmiot,
- 3) zakres przeprowadzanej kontroli.

**§ 61.** Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej, wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 2) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 3) żądania powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 62.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 63.** Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy

**§ 64.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w terminie do 10 dni protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwisko osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 65. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 66. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 67. Kierownicy jednostek do których wystąpienie zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 68. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym jednostkę nadrzędną.

§ 69. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 70. Obsługę techniczną - biurową Komisji prowadzi pracownik Urzędu zajmujący się obsługą Rady.

## **Rozdział 5. Organ wykonawczy**

§ 71. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta Gminy określają odrębne przepisy.

§ 72. 1. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 73. 1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 74. 1. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

3. Status prawny pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

§ 75. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Do wydawania decyzji, określonych w ust. 1, w imieniu Wójta Gminy, Wójt Gminy może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

§ 76. Zadania Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu Gminy) regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6. Mienie komunalne**

§ 77. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 78. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 79. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta Gminy samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta Gminy osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu Gminy) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **Rozdział 7. Gospodarka finansowa**

§ 80. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

§ 81. 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Uchwałę budżetową Rada Gminy podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 82. Bez zgody Wójta Gminy, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 83. 1. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 84. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 85. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt Gminy ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 86. Wójtowi Gminy przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

## **Rozdział 8. Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 87. 1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, określają odrębne przepisy.

§ 88. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

### **Rozdział 9. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 89. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. W Gminie utworzono następujące sołectwa:

- 1) Bachorowice
- 2) Brzeźnica
- 3) Bęczyn
- 4) Brzezinka
- 5) Chrzastowice
- 6) Kopytówka
- 7) Kossowa
- 8) Łączany
- 9) Marcyporeba
- 10) Nowe Dwory
- 11) Paszkówka
- 12) Sosnowice
- 13) Tłuczań
- 14) Wyźrał.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 1.

§ 90. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 91. 1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa lub w inny sposób określony przez Radę Gminy.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) określająca zakres proponowanych zmian.

3. Wyniki konsultacji w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady Gminy charakteru wiążącego.

§ 92. Jednostki pomocnicze gminy, tj. sołectwa w przypadku wyodrębnienia w projekcie budżetu gminy środków na ich wydatki decydują o ich przeznaczeniu zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

§ 93. Uchwała zebrania wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.

§ 94. Sołtys podlega ochronie prawnej jako funkcjonariusz publiczny.

§ 95. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:

- 1) brać udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
- 2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 96. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Wójt Gminy i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów.

#### **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

§ 97. Rada Gminy czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 98. Zmiany w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

§ 99. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Jadwiga Koziol**

## MAPA GMINY BRZEŹNICA

Załącznik nr 1 do załącznika nr 1  
do Uchwały nr XXIV/236/2017  
z dnia 23 marca 2017 roku



Przewodnicząca Rady Gminy  
**Jadwiga Koziol**

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1  
**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeźnicy,
2. Gminne Centrum Usług Wspólnych w Brzeźnicy,
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brzeźnicy,
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tłuczani,
5. Zespół Szkół im. Janusza Korczaka w Łączanach,
6. Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Pawła II w Marcyporębie,
7. Szkoła Podstawowa im. Antoniego Kucharczyka w Paszkówce,
8. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Sosnowicach,
9. Gminny Zakład Usługowy w Brzeźnicy,
10. Centrum Kultury i Promocji w Brzeźnicy,
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Brzeźnicy z Filiami w :
  - 1) Łączanach,
  - 2) Marcyporębie,
  - 3) Paszkówce,
  - 4) Sosnowicach,
  - 5) Tłuczani.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Jadwiga Koziol**