



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 11 stycznia 2017 r.

Poz. 321

UCHWAŁA NR XXXIV/249/2016 RADY MIEJSKIEJ W BRZESZCZACH

z dnia 29 grudnia 2016 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzeszcze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) **Rada Miejska w Brzeszczach uchwala:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Brzeszcze, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

1. Nr XXIX/348/09 z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzeszcze,
2. Nr XLII/428/14 z dnia 25 września 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Brzeszcze,
3. Nr XX/150/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Brzeszcze,
4. Nr XXXI/218/2016 z dnia 29 września 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Brzeszcze.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brzeszcz.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Brzeszczach
Ryszard Foks

Załącznik
do Uchwały Nr XXXIV/249/2016
Rady Miejskiej w Brzeszczach
z dnia 29 grudnia 2016 r.

STATUT GMINY BRZESZCZE

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Brzeszcze jest wspólnotą samorządową utworzoną przez jej mieszkańców wraz z terytorium obejmującym:

- 1) miasto Brzeszcze,
- 2) wsie: Jawiszowice, Przecieszyn, Skidziń, Wilczkowice i Zasole.

2. Ustrój Gminy określają przepisy ustawy i niniejszy Statut.

§ 2. 1. Gmina jest położona w województwie małopolskim, w powiecie oświęcimskim i obejmuje obszar 46,13 km².

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brzeszcze.

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

§ 4. 1. Herbem Gminy jest orzeł piastowski w kolorze złotym, z tarczą w kolorach górniczych, przedstawiającą emblematy górnicze i rolnicze. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada Miejska.

3. Gmina posiada sztandar o wymiarach 120 x 100 cm, utrwalony jak w załączniku nr 2, który składa się z dwóch stron A i B,

strona A – na białym – czerwonym tle, czerwona tarcza ze złotą obwódką i orłem w koronie

strona B – na tle flagi województwa małopolskiego białym – złotym – czerwonej nałożony herb Gminy Brzeszcze z półkolistym napisem Gmina Brzeszcze i datą nadania na czerwonym tle, wyhaftowany złotą nitką.

4. Zasady używania sztandaru określa Rada Miejska.

5. Oficjalną stroną internetową Gminy Brzeszcze jest: www.brzeszcze.pl.

§ 5. 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brzeszcze,
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Brzeszcze,
- 4) radzie - radzie miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brzeszczach,
- 5) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Brzeszczach, jak również odpowiednio Wiceprzewodniczącego Rady, działającego w zastępstwie Przewodniczącego,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Brzeszcze,
- 7) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Brzeszcz,
- 8) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brzeszcze,
- 9) skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brzeszcze,
- 10) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Brzeszczach,
- 11) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Brzeszczach,

- 12) urzędzie, urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brzeszczach,
- 13) regulaminie organizacyjnym- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Brzeszczach.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

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

§ 7. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

Gmina spełnia ten obowiązek realizując zadania własne i zadania zlecone oraz przejęte na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, powiatu, województwa i innymi podmiotami.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwał Rady Miejskiej.

3. Wykaz gminnych jednostek budżetowych, instytucji kultury i komunalnych spółek prawa handlowego określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania własne tylko w przypadkach określonych ustawowo.

III. WŁADZE GMINY

§ 10. 1. Mieszkańcy Gminy w drodze głosowania powszechnego:

- 1) wybierają Radę na okres czteroletniej kadencji według zasad i w trybie określonym ustawowo,
- 2) wybierają Burmistrza na okres czteroletniej kadencji według zasad i w trybie określonym ustawowo,
- 3) podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
 - a) samoopodatkowania się mieszkańców Gminy na cele publiczne,
 - b) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - c) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji,
 - d) wynikających z przepisów ustaw i innych ważnych dla Gminy i jej mieszkańców.

§ 11. 1. Organami Gminy są:

- a) Rada Miejska w Brzeszczach jako organ stanowiący i kontrolny,
- b) Burmistrz Brzeszcz jako organ wykonawczy.

2. Działalność organów Gminy jest jawna.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo każdego do uzyskiwania informacji publicznej, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów urzędowych, w tym do protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek osoby zainteresowanej w sposób i w formie przewidzianym ustawą, a protokoły po ich formalnym przyjęciu zgodnie ze Statutem.

6. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić jedynie w przypadku przewidzianym ustawą.

7. Z udostępnionych dokumentów urzędowych wnioskujący mogą sporządzić notatki i odpisy.

8. Dokumenty urzędowe udostępniane są w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

9. Protokoły o których mowa w ust. 4 udostępnia Kancelaria Rady Miejskiej.

10. Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe inne niż wymienione w ust. 9 udostępniają naczelnicy wydziałów Urzędu, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

IV. RADA

§ 12. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 13. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

3. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 6 radnych, w trybie właściwym dla ich wyboru.

§ 15. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady, zwoływanie sesji oraz prowadzenie jej obrad.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

3. Wiceprzewodniczący Rady współpracuje z Przewodniczącym Rady w organizacji pracy Rady i prowadzeniu sesji Rady.

§ 17. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Informację o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady zamieszcza się na tablicach ogłoszeń zlokalizowanych na terenie gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek radnych, Rada może większością ustawowego składu Rady zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w określonym przez nią terminie.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Burmistrza lub co najmniej 6 radnych. Wniosek o zwołanie sesji winien zawierać porządek obrad i projekty uchwał.

§ 19. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

3. W przypadkach nagłych sesja nadzwyczajna może być zwołana bez zachowania tego terminu.

4. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

6. Materiały na sesje doręcza się w formie elektronicznej, a w razie braku możliwości technicznych lub na żądanie radnego w wersji dokumentów papierowych.

7. Przewodniczący jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów oraz przewodniczących samorządów osiedlowych o sesji Rady.

§ 20. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko przy obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, stwierdzonego przez Przewodniczącego Rady na podstawie listy obecności.

2. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, po stwierdzeniu, że posiedzenie Rady jest prawomocne, tzn. że jest kworum do podejmowania uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie wypowiadając formułę: "Otwieram...sesję /...posiedzenie...sesji / Rady Miejskiej w Brzeszczach".

§ 21. 1. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

2. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, przyczyniając się do złamania kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

3. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania liczy się do kworum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 22. 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) powołanie sekretarza sesji,
- 4) powołanie komisji uchwał i wniosków,
- 5) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski zgłoszone i przyjęte na poprzedniej sesji,
- 9) wnioski i oświadczenia radnych oraz informacje.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmiany.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 18 ust. 3 wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust.3, a następnie porządek obrad.

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad również w trakcie trwania sesji.

7. Rada wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady jak również przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym. Za wnioski formalne uznaje się wnioski dotyczące:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany kolejności porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 5) zarządzenia przerwy w obradach,
- 6) sposobu przeprowadzenia głosowania,
- 7) zakończenia dyskusji,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad,
- 11) przerwania, odroczenia i zamknięcia posiedzenia.

2. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu "za" i jednego "przeciw".

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. Jeżeli wystąpienie lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca radnemu uwagę, a gdy to nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułkę: "Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Brzeszczach".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

Postanowienie to dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 28. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,

- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) szczegółowy przebieg głosowań i ich imienne wyniki,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady powinien być dostępny do wglądu w Kancelarii Rady Miejskiej i opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej po zakończeniu sesji, na której został zatwierdzony.

§ 29. 1. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych nie później niż na najbliższej sesji, przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek radnego, o którym mowa w ust.1, nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust.2.

§ 30. 1. W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwała Rady może mieć również charakter deklaracji, apelu, protestu lub oświadczenia (rezolucji).

3. Do deklaracji, apeli, protestów i oświadczeń (rezolucji) nie ma zastosowania ustalony tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 31. 1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwały Rady podpisuje odpowiednio Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obrady prowadził.

3. Rozstrzygnięcia w sprawach proceduralnych odnotowuje się w protokole sesji jako postanowienia.

§ 32. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 33. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje oraz Burmistrz.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w razie potrzeby określenie źródeł finansowania,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ewentualne złożenie sprawozdania z jej realizacji,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały winien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy przedstawić potrzebę podjęcia uchwały oraz ewentualną informację o skutkach finansowych jej wykonania.

4. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego, co do ich zgodności z prawem.

§ 34. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. 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.

3. Jeżeli celem głosowania zwykłą większością głosów jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 11 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą.

6. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń elektronicznych. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń elektronicznych, głosowanie odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki.

7. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem Rady i nakazuje odnotowanie wyników w protokole sesji.

8. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Sekretarza sesji.

9. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

10. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego także w innych przypadkach.

11. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

12. W razie, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na wniosek radnego, Rada może postanowić o reasumpcji głosowania. Reasumpcja może być dokonana tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

§ 35. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych 3-osobowa komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, warunki ważności głosów oraz przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania tajnego nie może być więcej niż liczba radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

V. RADNI

§ 36. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie w trybie i zgodnie z rotą określoną w ustawie.

§ 37. 1. Radnemu nie wolno wykorzystywać swojej funkcji dla celów nie związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli przedmiot głosowania dotyczy jego interesu prawnego. Posiadanie interesu prawnego winno być zgłoszone przed zarządzeniem głosowania.

§ 38. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

Radny utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Na zasadach ustalonych przez ustawę i uchwałę Rady, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 39. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia i funkcjonowania klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej trzech radnych.

3. Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady niezwłocznie :

- 1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków, podpisaną przez wszystkich członków klubu oraz składem kierownictwa klubu,
- 2) informację o zmianie w składzie klubu lub jego kierownictwie.

4. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

6. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach.

7. Na wniosek klubu radnych Burmistrz po uzgodnieniu z przewodniczącym klubu zapewni klubowi warunki lokalowe w zakresie niezbędnym do funkcjonowania.

§ 40. 1. Radny ma prawo składania interpelacji.

2. Interpelację składa się w sprawach związanych z realizacją uchwał Rady, wykonywaniem zadań przez Burmistrza, Urząd Gminy, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania i postulaty.

4. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.

5. Interpelacje składa się na piśmie z możliwością jej odczytania na sesji Rady.

6. Interpelację składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

7. Składając interpelację radny określa formę odpowiedzi (ustną w czasie obrad sesji lub pisemną doręczaną radnemu). Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.

8. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Burmistrzowi.

9. Odpowiedź na interpelację winna być udzielona w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

10. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niezadowalającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

11. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedzi na najbliższej sesji Rady.

§ 41. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Zapytania składane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia ustna odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Do odpowiedzi na zapytanie § 40 ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio.

§ 42. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VI. KOMISJE RADY

§ 43. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe.

2. Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań.

3. W skład komisji Rady mogą wchodzić wyłącznie radni.

§ 44. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Komisje mają obowiązek sporządzania i przedkładania Radzie do zatwierdzenia swoich planów pracy. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Na żądanie Rady, komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 45. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

3. Funkcji, o którym mowa w ust.2 nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 46. Przewodniczących komisji i ich zastępców wybiera Rada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 47. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje.

2. Komisje pracują na posiedzeniach. Szczegółowe zasady działania, w tym tryb prowadzenia posiedzeń, komisje ustalają we własnym zakresie. O terminie, miejscu, tematyce posiedzenia Przewodniczący Komisji powiadamia Radnych za pośrednictwem Kancelarii Rady Miejskiej. Informacja ta zostaje również umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia za porozumieniem przewodniczących komisji. Przewodniczącego obrad ustalają między sobą przewodniczący komisji.

§ 48. 1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje sześciuosobową Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje w szczególności:

- 1) kontrolę legalności, rzetelności i gospodarności działania Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) realizacji uchwał Rady,
 - c) działalności gospodarczo - finansowej,
 - d) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno – prawnej,
- 1) opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada wnioski w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

2. Komisja Rewizyjna realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

Tryb pracy zespołu kontrolnego określa komisja rewizyjna stosownie do przedmiotu i zakresu podejmowanej kontroli.

3. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie osobowym zespołu kontrolnego.

2. Burmistrz, a także w zakresie swojej działalności kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i organy wykonawcze jednostek pomocniczych Gminy zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji lub zespołu kontrolnego, chyba, że sprzeciwia się temu przepis prawa.

3. Komisja lub zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki, a w szczególnych sytuacjach w uzgodnionym terminie.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swego składu co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne, działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz jego Przewodniczącego,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny zawiera:

- 1) skład zespołu kontrolnego,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
- 4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
- 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego,
- 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 9) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
- 10) ewentualne zdania odrębne.

3. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, w obecności kontrolowanego wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli.

4. W oparciu o protokół zespołu kontrolnego Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie z kontroli wraz z propozycjami wniosków, opinii, zaleceń pokontrolnych oraz ewentualnych projektów uchwał. Sprawozdanie to przedkłada Burmistrzowi i Radzie Miejskiej

5. Burmistrz przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do sprawozdania z kontroli w terminie 10 dni od jego otrzymania.

VII. BURMISTRZ

§ 53. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz wybrany w wyborach według obowiązujących przepisów prawa.

2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania według treści określonej ustawą.

§ 54. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę lub zastępców, nie więcej niż dwóch.

§ 55. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności między sesjami.

§ 56. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza oraz upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady, w tym wykonywanie budżetu,
- 4) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 5) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystania środków budżetowych oraz o kierunkach polityki społeczno - gospodarczej,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania zadań w ramach kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) podejmowanie rozstrzygnięć o wydatkach koniecznych, a nieuwzględnionych w budżecie,
- 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym,
- 10) zaskarżanie do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych,
- 11) powołanie komisji przetargowych, dokonujących wyboru ofert w postępowaniu o zamówienia publiczne, w sprawach należących do właściwości,
- 12) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) wprowadzenie w drodze zarządzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 16) wykonywanie zadań zgromadzenia wspólników spółek, w których Gmina posiada 100% kapitału.

VIII. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 57. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy, w jednostkach pomocniczych Gminy oraz w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, w ramach stosunku pracy.

2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz,

- 2) powołania – Zastępcy Burmistrza, Skarbnik,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

3. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa .

§ 58. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska, w drodze uchwały.

2. Do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pozostałych pracowników Urzędu Gminy i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy właściwy jest Burmistrz.

IX. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 59. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Jednostką pomocniczą może też być miasto Brzeszcze.

3. Wykaz istniejących jednostek pomocniczych Gminy Brzeszcze określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 60. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

2. Uchwała, o której mowa w ust.1 określa nazwę, siedzibę władz, obszar i granice jednostki pomocniczej.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym Statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 61. Utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami; tryb tych konsultacji określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 62. 1. Organami uchwałodawczymi i wykonawczymi jednostek pomocniczych są :

- 1) w sołectwie organem uchwałodawczym jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys,
- 2) w osiedlu organem uchwałodawczym jest rada, a wykonawczym zarząd,
- 3) statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców, a wykonawczym wybrany przez to zebranie zarząd.

2. Organizację, zakres działania i zasady dokonywania wyborów organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

§ 63. O ile ze statutu jednostki pomocniczej nie wynika co innego, do zakresu jej działania w szczególności należy:

- 1) przedstawianie wniosków i opinii w sprawach lokalnych,
- 2) wypowiedanie się w sprawach działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) opiniowanie budowy obiektów użyteczności publicznej i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
- 4) współpraca z organizacjami samorządowymi i stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność na terenie Gminy,

- 5) występowanie do Rady Miejskiej o podjęcie uchwał we wszystkich sprawach dotyczących społeczności lokalnej,
- 6) wyrażanie opinii w innych istotnych sprawach podejmowanych przez Radę i Burmistrza.

§ 64. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych

w statutach tych jednostek i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik.

X. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 65. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy .

2. W zakresie nie uregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia w trybie i na zasadach określonych ustawą.

§ 66. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i w drodze obwieszczeń przez ich rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§ 67. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

XI. MIENIE KOMUNALNE I GMINNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 68. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Burmistrz opracowuje projekt budżetu na następny rok kalendarzowy i zapewnia Radzie pełny dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem.

3. Komisje przedstawiają Radzie i Burmistrzowi swoje opinie na temat projektu budżetu.

§ 69. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.

2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik, który odmówił wystawienia kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 70. Ilekroć wymaga tego interes Gminy, organy i pełnomocnicy Gminy dochodzą jej praw przed sądem.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Brzeszczach
Ryszard Foks

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Brzeszcze

HERB GMINY BRZESZCZE



Przewodniczący Rady Miejskiej w Brzeszczach
Ryszard Foks

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Brzeszcze

SZTANDAR GMINY BRZESZCZE



Przewodniczący Rady Miejskiej w Brzeszczach
Ryszard Foks

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Brzeszcze

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH, INSTYTUCJI KULTURY
I KOMUNALNYCH SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO**

I. Jednostki budżetowe:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach,
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 im. Wandy Chotomskiej w Przecieszynie,
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Skidziniiu,
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Brzeszczach,
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Brzeszczach,
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Jawiszowicach,
7. Gimnazjum nr 2 im. Marii Bobrzeckiej w Brzeszczach,

II. Instytucje kultury:

Ośrodek Kultury w Brzeszczach

III. Komunalne Spółki Prawa Handlowego:

1. Agencja Mieszkaniowa Spółka z o.o.
2. Agencja Komunalna Spółka z o.o.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Brzeszczach
Ryszard Foks

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Brzeszcze

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY BRZESZCZE

1. Samorząd Osiedlowy Nr 1 w Brzeszczach,
2. Samorząd Osiedlowy Nr 2 w Brzeszczach,
3. Samorząd Osiedlowy Nr 3 w Brzeszczach,
4. Samorząd Osiedlowy Nr 4 w Brzeszczach,
5. Samorząd Osiedlowy Nr 5 w Brzeszczach,
6. Samorząd Osiedlowy Nr 6 w Jawiszowicach,
7. Samorząd Osiedlowy Nr 7 w Brzeszczach,
8. Samorząd Osiedlowy Nr 8 w Brzeszczach,
9. Sołectwo Jawiszowice,
10. Sołectwo Przecieszyn,
11. Sołectwo Skidziń,
12. Sołectwo Wilczkowice,
13. Sołectwo Zasole.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Brzeszczach
Ryszard Foks