



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 30 października 2018 r.

Poz. 3749

UCHWAŁA NR 298/XLV/18 RADY GMINY W OLEŚNICY

z dnia 26 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Oleśnica

Na podstawie Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Oleśnica.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 21/III/03 Rady Gminy Oleśnica z dnia 10 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Oleśnica, Uchwała Nr 186/XXXVII/09 Rady Gminy Oleśnica z dnia 01.12.2009r., Uchwała Nr 87/XVII/12 Rady Gminy Oleśnica z dnia 30.01.2012r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Oleśnica, Uchwała Nr 136/XXIII/12 Rady Gminy Oleśnica z dnia 31.08.2012r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Oleśnica, Uchwała Nr 123/XX/16 Rady Gminy Oleśnica z dnia 27.06.2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Oleśnica.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z wyłączeniem § 13, § 21 ust. 3 i 4, § 31 ust. 1 pkt 6, § 35 ust. 1, § 56-62, które wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady Gminy
Oleśnica

Krzysztof Ratusznik

Załącznik do Uchwały Nr 298/XLV/18
Rady Gminy w Oleśnicy
z dnia 26 października 2018 r.

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Gminy Oleśnica, zwany dalej „Statutem Gminy” stanowi o ustroju Gminy Oleśnica, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy;
- 2) tryb pracy organów Gminy;
- 3) zasady działalności klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 9) zasady dostępu do dokumentów organów gminy i zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie — należy przez to rozumieć Gminę Oleśnica;
- 2) Urzędzie Gminy — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Oleśnicy;
- 3) Radzie Gminy — należy przez to rozumieć Radę Gminy Oleśnica;
- 4) Komisji — należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Oleśnica;
- 5) Komisji rewizyjnej — należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Oleśnica;
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji — należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Oleśnica;
- 7) Przewodniczącym Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Oleśnica ;
- 8) Wójcie Gminy — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Oleśnica;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

DZIAŁ II. Ustrój gminy i jednostki pomocnicze Gminy

§ 3. Gmina realizuje zadania przy pomocy:

- 1) własnych organów;
- 2) samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi;
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową.

§ 5. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy — jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt Gminy — jako organ wykonawczy.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Oleśnica.

3. Herbem Gminy jest wizerunek tarczy czteropolowej czerwonej, w polu 4-tym odwrócona litera M (łękawica) srebrna. Wzór herbu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

4. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. W celu wykonywania określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- 1) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. 1. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada Gminy uchwała lub zatwierdza statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

4. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także ustalenie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

5. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w przypadku podjęcia decyzji przez Radę Gminy o utworzeniu funduszu sołectkiego.

6. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4.

7. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu

DZIAŁ III.
RADA GMINY
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 8. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

§ 9. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący;
2. jeden Wiceprzewodniczących;
3. Komisja rewizyjna;
4. Komisja skarg, wniosków i petycji;
5. Komisje stale, powołane przez Radę w ilości nie większej niż 5;
6. Doraźne Komisje do określonych zadań.

Rozdział 2. Radni Rady Gminy

§ 10. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz o zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 11. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 13. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji radnych, aby interpelacje lub zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, Wójtowi Gminy. Rozdział 3.

Sesja Rady Gminy

§ 14. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy z zastrzeżeniem 15 ust. 1 powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pośrednictwem:

- 1) systemu eSesja lub
- 2) pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego, przy czym termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 3 dnia przed terminem obrad lub
- 3) w inny sposób za pokwitowaniem, przy czym o dotrzymaniu terminu decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.

3. W powiadomieniu o zwołaniu sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust.3, w tym szczególnie dużej objętości, za zgodą radnego, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi,

- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu wyłącznie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminu, o których mowa w ust. 2 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie 21 ust. 2 może podjąć uchwałę o odwołaniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 15. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli:

- 1) zawiera proponowany porządek obrad,
- 2) zawiera projekty uchwał,
- 3) został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

2. Wójt Gminy oraz sołtys jednostki pomocniczej Gminy mogą uczestniczyć w pracach Rady z prawem zabierania głosu, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, a także pracownicy Urzędu Gminy mogą uczestniczyć w sesjach Rady z prawem zabierania głosu, o ile ich udział jest uzasadniony tematyką sesji.

§ 17. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności oraz przez potwierdzenie w systemie e-Sesja.

§ 18. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust.1- opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Oleśnica”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 15, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust.2.

§ 22. Rada Gminy, w trybie § 21 ust.2, może postanowić o odroczeniu lub przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem §10.

§ 23. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 30. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust.4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 24. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadający zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusje.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusje w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusje”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowanie

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Oleśnica”.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 24 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 28. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 29. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji ,
- zapewnia Wójt Gminy.

§ 30. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję osoby przewodniczącej obradom;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący Rady oraz osoby sporządzające protokół.

§ 31. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 30 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 4. **Uchwały Rady Gminy**

§ 32. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym przestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 30.

§ 33. 1. Uchwała, o której mowa w § 32 ust.1 zawiera:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego,
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawy prawną, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

2. Elementy, o których mowa w ust. 1 mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 34. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 Radnych.

§ 35. 1. Radny głosujący za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy — o ile jest dopuszczalne w procedurze danego głosowania — „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że przewodniczący Rady odczytuje listę obecności, a radni kolejno oświadczają, czy głosują „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuję się”,

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 36. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

2. Spełnienie warunków tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełniania karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek — wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu Rady Gminy;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- b) ustawowego składu Rady Gminy.

§ 38. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

2. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ IV.

Komisje Rady Gminy

Rozdział 1.

Komisje stałe i doraźne

§ 39. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonaniu ich zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 41 ust.1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły kontrolne.

§ 40. 1. Komisja, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi Komisjami, z zastrzeżeniem § 41. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na zgodny wniosek przewodniczących zainteresowanych Komisji.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji, członkowie tych Komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego posiedzenie wspólne Komisji.

4. Wszystkie Komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu podejmują rozstrzygnięcie dotyczące podejmowanych przez te Komisje wniosków, opinii i stanowisk poprzez odrębne głosowanie każdej z uczestniczących Komisji.

§ 41. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) udzielanie głosu na posiedzeniu Komisji,
- 5) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji,
- 6) podpisanie protokołu z posiedzenia Komisji, po jego przyjęciu przez Komisję.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszym wiekiem członek Komisji, który wyraził na to zgodę.

5. Do Komisji § 24 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 26 ust 1 pkt 1,6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. Przewodniczący stałej Komisji przedstawi Radzie Gminy, w I kwartale roku kalendarzowego lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący Komisji doraźnej składa sprawozdanie Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 43. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2. Komisja rewizyjna

§ 44. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium wójtowi;
- 4) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 3, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 45. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren w godzinach pracy jednostki;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji, dokumentów i innych materiałów;
- 3) wykonania kserokopii dokumentów, przedstawionych przez kierownika jednostki kontrolowanej;
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień pisemnych lub ustnych od protokołu - w zakresie wynikającym z ich obowiązków służbowych.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności określone w ust. 1 wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

47. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji rewizyjnej.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 30 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 31 ust.1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli należy sporządzić w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

5. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 50. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji rewizyjnej, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji rewizyjnej ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji rewizyjnej.

§ 51. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków.

§ 52. 1. Komisja rewizyjna przedkłada do zatwierdzenia plan pracy na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 44 pkt 1

§ 53. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący Komisji rewizyjnej składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 54. 1. Protokół kontroli, o którym mowa w § 49. ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej jednostki do wglądu dokumenty, o których mowa w § 49, dotyczącej tej kontroli.

§ 55. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa § 54 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 56. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 57. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 58. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

§ 30. ust. 2 pkt li 5-11 oraz § 31 ust.1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne, przy czym § 45,47,48 i 49 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 59. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu tej Komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje pracami Komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 63 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 60. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który tracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 61. 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

§ 62. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu do dokumentów organów gminy i zasady korzystania z tych dokumentów

§ 63. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na Sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz oraz dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 64. 1. Dokumenty dotyczące funkcjonowania Gminy i jej organów są udostępniane publicznie poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) utrzymywanie dostępnego dla mieszkańców stanowiska dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy;
- 4) udostępnianie na wniosek w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnianie dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1 nie może naruszać ustaw regulujących ochronę danych osobowych oraz dostęp do innych informacji prawnie chronionych, w tym informacji niejawnych.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 298/XLV/18
Rady Gminy w Oleśnicy
z dnia 26 października 2018 r.

Herb



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 298/XLV/18
Rady Gminy w Oleśnicy
z dnia 26 października 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Oleśnica

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy.
2. Samodzielny Gminny Ośrodek Zdrowia w Oleśnicy.
3. Biblioteka Publiczna w Oleśnicy.
4. Przedszkole Gminne im. Św. Jana Pawła II w Oleśnicy.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Oleśnicy.
6. Urząd Gminy w Oleśnicy.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 298/XLV/18
Rady Gminy w Oleśnicy
z dnia 26 października 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

1. Borzymów
2. Brody
3. Bydłowa
4. Kępie
5. Oleśnica
6. Pieczonogi
7. Podlesie
8. Strzelce
9. Sufczyce
10. Wojnów
11. Wólka Oleśnicka