

S T A T U T G M I N Y

P I L C H O W I C E

ROZDZIAŁ I

1. Postanowienia ogólne.

§ 1

Wspólnotę samorządową Gminy Pilchowice stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

1. Gmina Pilchowice położona jest w województwie śląskim, powiecie gliwickim i obejmuje obszar o powierzchni 67,51 km².
2. Granice Gminy wyznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu
3. Przez Gminę Pilchowice należy rozumieć mieszkańców Gminy oraz terytorium sołectw:
 - 3.1 Kuźnia Nieborowska
 - 3.2 Leboszowice
 - 3.3 Nieborowice
 - 3.4 Pilchowice
 - 3.5 Stanica
 - 3.6 Wilcza
 - 3.7 Żernica
4. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

§ 3

1. Gmina posiada herb.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

ROZDZIAŁ II

1. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy.

§ 4

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego nie uzyskał wymagalnej większości głosów w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów lub do wszystkich którzy uzyskali taka samą, największą liczbę głosów.
3. Rada wybiera Wiceprzewodniczących na wniosek Przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Komisje

§5

1. Rada wybiera członków Komisji spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu jawnym.
2. Rada Gminy Pilchowice powołuje Komisję Rewizyjną oraz pozostałe następujące Komisje Problemowe na okres jej kadencji:
 - 2.1. Komisję Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
 - 2.2. Komisję Porządku Publicznego, Ochrony Środowiska, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 2.3. Komisję Edukacji, Kultury i Sportu,
3. Rada może powoływać komisje doraźne w celu rozpatrzenia wniosków i skarg złożonych w konkretnych sprawach.
4. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz radni będący członkami poszczególnych Komisji,
5. Przewodniczących poszczególnych Komisji i ich Zastępców wybierają członkowie danych Komisji.
6. Jeżeli komisja nie dokona wyboru swego Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu, wyboru dokonuje Rada.
7. Funkcji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego innej Komisji.
8. Komisje działają na podstawie planów pracy komisji.
9. Skargi na działanie Wójta, jednostek organizacyjnych lub sołectw Przewodniczący Rady przekazuje Komisji Rewizyjnej lub właściwej Komisji Problemowej.

§ 6

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1.1. proponowanie i opiniowanie polityki Gminy w zakresie kompetencji zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady,
 - 1.2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

- 1.3. rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez: Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta i członków Komisji,
- 1.4. kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie spraw będących przedmiotem działania Komisji,
- 1.5. badanie i analizowanie spraw będących przedmiotem działania Komisji,
- 1.6. kontrola w zakresie spraw będących przedmiotem działania Komisji z zastrzeżeniem kompetencji Komisji Rewizyjnej.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala jego porządek Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
3. Komisje Rady działają na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczących Komisji w miarę potrzeb oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy zlecone przez Komisję.
4. Posiedzenie Komisji prowadzi jej Przewodniczący a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.
6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby spoza Rady.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się wnioski i opinie oraz opracowane projekty uchwał.
9. Przed każdą sesją odbywa się wspólne posiedzenie Komisji Problemowych.

3. Sesje Rady.

§ 7

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Przygotowanie materiałów na Sesję Rady, jak również jej obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.
5. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad przez ich pisemne powiadomienie, jednocześnie doręczając im porządek obrad i projekty uchwał.
6. Za powiadomienie i doręczenie uważa się moment złożenia podpisu na zawiadomieniu.

§ 8

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy Pilchowice”.

§ 9

1. Przewodniczący może podjąć decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji.
2. Fakt przerwania obrad z powodu określonego w ust.1 oraz nazwiska radnych obecnych w momencie przerwania obrad odnotowuje się w protokole sesji.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący pyta o uwagi do porządku obrad oraz powołuje Komisję Uchwał i Wniosków.
2. Na każdej sesji Rady Gminy Rada przyjmuje protokół z obrad poprzedniej sesji i przyjmuje ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.
3. W porządku obrad każdej sesji powinna znajdować się informacja Wójta z wykonania uchwał Rady podjętych na poprzedniej sesji oraz zarządzeń Wójta wydanych w okresie międzysesyjnym.

§ 11

1. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym Przewodniczący umożliwia radnym zgłaszanie interpelacji i zapytań w sprawach Gminy.
2. Na sesjach i w okresie międzysesyjnym radny ma prawo zgłaszania do Wójta lub Przewodniczącego Rady pisemnych interpelacji dotyczących spraw związanych z działalnością Gminy i jej organów.
3. Na pisemną interpelację złożoną na 14 dni przed sesją Rady, radny powinien otrzymać odpowiedź na najbliższej sesji.
4. Na interpelacje zgłoszone podczas sesji radny może otrzymać odpowiedź natychmiast, albo na najbliższej sesji.
5. Odpowiedzi na zapytanie i interpelacje udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba. Odpowiedź ta jest przekazana radnym składającym interpelację lub zapytania oraz Przewodniczącemu Rady.

§ 12

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące formy i czasu trwania wystąpień.
3. Głos w dyskusji nie może być dłuższy niż 5 min., a w razie ponownego zabrania głosu – 3 min. Przewodniczący może określić zwiększenie podwyższonego limitu czasowego przy rozstrzyganiu problemów szczególnie istotnych.
4. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza dla niego przeznaczony czas, po upomnieniu radnego Przewodniczący może odebrać mu głos.
5. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Rady, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady.
7. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Rady.

§ 13

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. Przewodniczący udziela radnym głosu poza kolejnością w porządku obrad dla zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem mogą być sprawy:
 - 4.1. stwierdzenia quorum,
 - 4.2. zmiany porządku obrad,
 - 4.3. zakończenia dyskusji,
 - 4.4. zamknięcia listy mówców,
 - 4.5. sposobu przeprowadzania głosowania,
 - 4.6. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4.7. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4.8. przeliczenia głosów,
 - 4.9. odesłania do Komisji projektu uchwały.
5. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
6. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Pilchowice”.

§ 14

1. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady i zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada. Protokół po przyjęciu przez Radę zostaje dostarczony Wójtowi.

4. Uchwały Rady.

§ 15

1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami. Decyzje Rady w sprawach proceduralnych mających wpływ na przebieg prowadzonych obrad podejmowane są w drodze głosowania i odnotowywane są tylko w protokole sesji.

§ 16

1. Prawo zgłaszania projektów uchwał posiadają: Wójt, Komisje Rady, Kluby Radnych, każdy radny.
2. Projekt uchwały opatrzony podpisem projektodawcy powinien być zgłoszony do Biura Rady na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje go Komisjom do rozpatrzenia, a następnie włącza do porządku obrad na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 17

1. Radni mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały bądź uchwały.
2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki od najdalej idącej a następnie całość projektu uchwały.

§ 18

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
 - 1.1. numer sesji,
 - 1.2. numer uchwały według kolejności jej podjęcia,
 - 1.3. datę,
 - 1.4. tytuł,
 - 1.5. podstawę prawną,
 - 1.6. treść,
 - 1.7. termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

§ 19

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach.
3. Karty do głosowania tajnego, opatrzone pieczęcią Rady, radni otrzymują bezpośrednio przed głosowaniem.
4. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej na kartkach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów lub treść projektu rozstrzygnięcia, a obok trzy kratki oznaczone wyrazami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” – radny głosuje stawiając znak „x” w odpowiedniej kratce. Głos z większą niż 1 ilością znaków „x” lub innymi oznaczeniami jak również bez znaku „x” jest nieważny.
5. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

§ 20

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. W skład Komisji wchodzi trzech radnych. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 21

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne w Urzędzie Gminy, jednostkach organizacyjnych i sołectwach.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz 3 członków.
4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania:
 - 4.1. radni, członkowie innych Komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli, zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji,
 - 4.2. biegli z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, koszty uczestnictwa biegłych pokrywane są z budżetu Gminy.
5. Komisja dokonuje kontroli, uwzględniając kryteria: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej.

§ 22

Komisja przeprowadza kontrole na wniosek Rady, Komisji problemowych oraz z własnej inicjatywy.

§ 23

1. Zakres zadań Komisji obejmuje:
 - 1.1. przeprowadzenie kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw,
 - 1.2. kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Wójta i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 1.3. ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu kontrolowanego podmiotu i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 1.4. zbieranie w różnych formach wyjaśnień oraz informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności podmiotów określonych w punk. 1.1,
 - 1.5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.
2. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 24

1. Komisja przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminie określonym przez Radę.
2. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta Gminy oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub jednostki pomocniczej.
3. Komisja przeprowadza kontrolę w pełnym składzie lub poprzez upoważnionych członków Komisji. W kontroli nie może uczestniczyć członek Komisji zatrudniony w jednostce kontrolowanej.

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja na swym posiedzeniu powołuje skład osobowy zespołu kontrolnego i określa szczegółowy program kontroli, który zawiera:
 - 4.1. oznaczenie kontroli (numer, zakres),
 - 4.2. cel kontroli tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
 - 4.3. analizę przedkontrolną tj. przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno – administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,
 - 4.4. analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
 - 4.5. szczegółową tematykę kontroli,
 - 4.6. wskazówki metodyczne tj. określenie sposobu przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,
 - 4.7. założenia organizacyjne zawierające harmonogram wykonania poszczególnych czynności przez uczestników kontroli z określeniem terminu ich wykonania,
 - 4.8. wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 25

Członkowie Komisji w swojej działalności zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 26

1. Komisja powinna przeprowadzać kontrole w sposób, nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Komisja ma prawo:
 - 2.1. wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2.2. wglądu we właściwe dokumenty,
 - 2.3. wzywania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, które są protokolowane,
 - 2.4. sporządzania dla celów kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 27

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
 - 1.1. zapewnienia członkom Komisji dokonującym kontroli właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
 - 1.2. pisemnego uzasadnienia odmowy udostępniania Komisji dokumentów.

§ 28

1. Komisja sporządza protokoły z posiedzeń i protokół z kontroli zawierający wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których zostały one stwierdzone, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych, a następnie formułuje stosowne wnioski.

2. Ustalenia poczynione w toku kontroli oraz wyjaśnienia przedstawicieli jednostki kontrolowanej zawiera protokół pokontrolny, podpisywany przez członków zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki kontrolowanej na zakończenie kontroli.
3. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu pokontrolnego zespół przekazuje swoje wnioski pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.
4. W terminie kolejnych 14 dni kierownik jednostki kontrolowanej i Wójt przedstawiają Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko na temat wniosków pokontrolnych.

6. Kluby Radnych.

§ 29

1. Co najmniej pięciu radnych może utworzyć Kluby Radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.
4. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.
5. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 30

1. Utworzenie Klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 2.1. imię i nazwisko przewodniczącego Klubu,
 - 2.2. listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
 - 2.3. nazwę Klubu,
3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
4. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.
5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 14 dni od dnia ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
7. Za udział w posiedzeniach Klubu nie przysługują diety.
8. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt zapewnia Klubom warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ III

1. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 31

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych poprzez informację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zgodnie z określonymi poniżej zasadami.

2. Obywatele mają w szczególności prawo dostępu do:
 - 2.1. uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
 - 2.2. innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy.
3. Dokumenty o których mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu podlegają udostępnieniu w terminie uzgodnionym, jednak nie później niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. Osobami uprawnionymi do udostępniania dokumentów są:
 - 4.1. W odniesieniu do Zarządzeń Wójta – Wójt Gminy, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy,
 - 4.2. W odniesieniu do dokumentów Rady Gminy – Przewodniczący Rady Gminy, pracownik prowadzący obsługę Rady Gminy lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady Gminy.
5. Udostępnienie dokumentów i uzyskiwanie informacji następuje w sekretariacie Urzędu Gminy oraz biurze Rady Gminy w godzinach pracy Urzędu Gminy, na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanego. Na okoliczność złożenia wniosku zostaje sporządzony protokół.
6. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie ich tożsamości podlegają udostępnieniu na zasadach określonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 32

1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:
 - 1.1. przeglądania dokumentów, kopiowania lub ich wydruku,
 - 1.2. sporządzania z nich notatek oraz odpisów,
 - 1.3. przesyłania dokumentów albo przeniesienia ich na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji.

ROZDZIAŁ IV

1. Jednostki pomocnicze.

§ 33

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze w postaci sołectw z własnej inicjatywy lub inicjatywy mieszkańców.
2. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców uwarunkowane jest wnioskiem skierowanym do Rady z dołączonym wykazem mieszkańców popierających inicjatywę. Wykaz powinien zawierać: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres, numer dowodu osobistego i podpis.
3. Wniosek mieszkańców powinien być poparty podpisami co najmniej 30% ogólnej liczby mieszkańców projektowanych sołectw uprawnionych do głosowania.
4. Tworzenie jednostek pomocniczych przez Radę oraz łączenie, podział lub znoszenie już istniejących wymaga konsultacji z mieszkańcami.
5. Konsultacje odbywają się podczas zebrań wiejskich, na których mieszkańcy Gminy mogą zgłaszać uwagi do projektu uchwały o utworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej. Projekt uchwały każdorazowo wyłożony będzie do wglądu przez okres 30 dni w Urzędzie Gminy. Informacja o wyłożonym do wglądu projekcie zostanie też podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na tablicach ogłoszeń.

6. Rada Gminy nadaje sołectwu statut, w którym określa jego organizację i zakres działania.

§ 34

1. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej –sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez udział w sesjach i komisjach problemowych bez prawa głosowania.
2. Sołtys uczestniczy w posiedzeniach tych komisji, których przedmiotem są sprawy sołectwa, a w szczególności kontrole stanu dróg oraz jednostek i mienia znajdującego się na terenie sołectwa.

§ 35

1. Zadaniem jednostek pomocniczych jest organizowanie życia społeczno-kulturalnego i gospodarczego w sołectwie oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach dotyczących poprawy warunków życia i zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.
2. Zasady wyposażenia sołectw w środki finansowe określa ustawa o funduszu sołeckim
3. Jednostki pomocnicze korzystają z mienia komunalnego, którego wykaz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
4. Aktualizacja załącznika nr 3 następować będzie nie częściej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ V

1. Postanowienia końcowe.

§ 36

1. Zmiana Statutu zgłoszona podczas trwania obrad Rady może być rozpatrzona najwcześniej na następnej sesji, po sesji na której została zgłoszona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednie przepisy ustaw, a w szczególności ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Załączniki do statutu:

Załącznik nr 1 – Mapa pogładowa Gminy Pilchowice,

Załącznik nr 2 – Wzór herbu,

Załącznik nr 3 – Mienie komunalne będące w dyspozycji sołectw.