

**UCHWAŁA NR XXV/177/16
RADY MIEJSKIEJ W BYCZYNIE**

z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 j.t.) Rada Miejska w Byczynie uchwała, co następuje:

- § 1.** Uchwała się Statut Gminy Byczyna, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Byczyny
- § 3.** Traci moc uchwała nr VI/57/03 Rady Miejskiej Byczyna z dnia z dnia 28 marca 2003 r., w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Byczyna wraz ze zmianami
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Byczynie

Adam Radom

Załącznik do uchwały Nr XXV/177/16
Rady Miejskiej w Byczynie
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

STATUT GMINY BYCZYNA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Byczyna,
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Byczynie, komisji Rady Miejskiej i Burmistrza Byczyny,
- 4) Zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Byczyna,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Byczynie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Byczynie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Byczynie,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Byczyny,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Byczynie,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Byczyna,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym z późniejszymi zmianami.

Rozdział 2. Gmina

- § 3.** 1. Gmina Byczyna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego.
2. Wspólnotę samorządową Gminy Byczyna tworzą z mocy prawa mieszkańcy miasta Byczyna oraz sołectw: Biskupice, Borek, Chudoba, Ciecierzyn, Dobiercice, Gołkowice, Gosław, Jakubowice, Janówka, Jaśkowice, Kochłowice, Kostów, Miechowa, Nasale, Paruszowice, Pogorzałka, Polanowice, Proślice, Pszczonki, Roszkowice, Sarnów, Sierosławice, Wojsławice.
3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy Gminy.

- § 4.** 1. Gmina położona jest w powiecie kluczborskim w województwie opolskim i obejmuje obszar 183 km²
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.
4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

§ 5. 1. Gmina Byczyna posiada flagę i herb, których opis, wzór i zasady stosowania określone są odrębną uchwałą Rady.

2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu miasta pośrodku i nazwą w otoku: „MIASTO I GMINA BYCZYNA” lub jej wizerunek elektroniczny. Wizerunek pieczęci urzędowej stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Byczyna.

Rozdział 3. Rada Miejska

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Rada składa się z piętnastu radnych

§ 8. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9. Rada dokonuje wyboru spośród radnych Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 10. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sali.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad o którym mowa w ust. 3 pkt 2 obejmuje sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

§ 11. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 12. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada przed podjęciem uchwały umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 13. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,

- c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
 - 6) koordynuje prace komisji Rady,
 - 7) opracowuje projekt planu pracy Rady we współpracy z przewodniczącymi komisji
 - 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
 - 9) składa w imieniu Rady informacje mediom w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
3. Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców gminy, a także przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg, na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący wykonuje czynności określone w § 14 ust. 1-3
5. Wiceprzewodniczący Rady pełni na sesjach funkcję Sekretarza obrad.

Sesje Rady

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
 - 2) nadzwyczajnych,
 - 3) uroczystych.
2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwołanych przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.
3. Sesje zwyczajne są przewidziane w planach pracy Rady.
4. Sesja nieprzewidziana w planie pracy Rady może być zwołana przez przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad określonych w § 16 ust. 1.
5. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 Ustawy.
7. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Zawiadomienia zawierają informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematyką sesji.

3. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

4. Zwołanie sesji nadzwyczajnych lub uroczystych następuje zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 i 2

§ 17. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców Gminy o terminie sesji, miejscu i porządku obrad w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie co najmniej 7 dni przed sesją.

2. Na sesję mogą być zaproszeni przez Przewodniczącego przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji. Listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo przewodniczący Rady, po konsultacji z Burmistrzem.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

4. Jeżeli sesja zwoływana jest w trybie art. 20 ust. 3 ustawy zawiadamia się Radnych w sposób możliwie skuteczny.

5. Z zastrzeżeniem ust. 4, w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej lub uroczystej terminu określonego w ust.1 nie stosuje się.

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji dopuszczalne jest jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. W miejscu obrad Rady Burmistrz zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca dla radnych, osób zaproszonych i jej publiczności oraz ich bezpieczeństwa, a także porządku po jej zakończeniu.

§ 19. 1. Z zastrzeżeniem § 10 ust 2, sesję Rady otwiera i obrady prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej „przewodniczącym”.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego słów: „otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Byczynie”.

3. Przewodniczący wskazuje sekretarza sesji.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum podejmuje decyzję o przerwaniu sesji.

5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

6. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy z radnych oraz Burmistrz.

7. Uchwalenie porządku obrad odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Wprowadzenie zmiany proponowanego porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 20. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

1) stwierdzanie quorum,

2) zakończenie dyskusji,

3) zamknięcia listy mówców,

4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów.

4. Przewodniczący poddaje wniosek określony w ust. 3 pod głosowanie.

5. Wnioski o charakterze formalnym przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 21. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Jeżeli przedmiot wystąpienia radnego w sposób oczywisty odbiega od tematu obrad Przewodniczący może przywołać mówcę „do rzeczy”

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 1, 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w sprawach rozpatrywanych na sesji.

2. Rada może podejmować w formie uchwał:

1) oświadczenia zawierające stanowisko,

2) rezolucje zawierające wezwanie organu do podjęcia działań,

3) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania.

3. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały Rada może rozstrzygać poprzez zajęcie stanowiska. Zajęcie stanowiska jest odnotowywane w protokole sesji.

4. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

§ 23. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Burmistrz, co najmniej trzyosobowa grupa radnych, komisje Rady, a także co najmniej stu mieszkańców gminy.

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynują przewodniczący Rady i Burmistrz podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały.

3. Projekt uchwały przedłożony przewodniczącemu Rady winien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Projekty uchwał opiniuje pisemnie radca prawny/adwokat po zaparafowaniu przez:

- 1) sporządzającego projekt uchwały i kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, którego zakres działania uchwała dotyczy,

- 2) Skarbnika Gminy, jeśli podjęcie uchwały wywoła skutki finansowe.

§ 24. 1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesieniu ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, każdorazowo sprawdzając, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

4. Na wniosek radnego lub grupy radnych, Rada może postanowić o głosowaniu jawnym, imiennym – po uprzednim przegłosowaniu wniosku w tej sprawie.

5. Głosowanie jawne imienne polega na odczytaniu przez przewodniczącego obrad, nazwisk radnych według kolejności alfabetycznej i odnotowaniu w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”. Do odczytania nazwisk przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

6. Przed głosowaniem projektu uchwały przewodniczący poszczególnych komisji, a w razie ich nieobecności zastępca przewodniczącego komisji informuje Radę o opinii komisji dotyczącej projektu głosowanej uchwały.

§ 25. W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania Rada ustala każdorazowo sposób głosowania z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 2, 3 i 4.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

4. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano

w sposób ustalony dla danego głosowania.

5. Po przeczytaniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

§ 26. 1. Uchwała Rady z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, powinna zawierać:

- 1) kolejny numer składający się z: numeru sesji, numeru uchwały wg kolejności podjęcia i roku podjęcia,
 - 2) datę podjęcia i tytuł,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) określenie zadań,
 - 5) w przypadku uchwały dotyczącej zobowiązań finansowych – wskazanie źródeł dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte,
 - 6) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 7) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie sposób jej ogłoszenia i czas jej obowiązywania.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji. Zbiór uchwał i protokołów Rady dostępny jest do powszechnego wglądu w Biurze Rady Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Burmistrz przekazuje uchwały właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

§ 27. 1. Radni składają zapytania, interpelacje oraz wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady i Burmistrza.

2. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem interpelacji, zapytania lub wniosku Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi na sesji względnie na następnej sesji.

§ 28. 1. W ramach realizacji porządku obrad przewodniczący może udzielić głosu osobom uczestniczącym w sesji.

2. Na wniosek przewodniczącego albo radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić

o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym przez przewodniczącego terminie w ramach tej samej sesji, a w szczególności z powodu:

- 1) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu spraw przewidzianych w porządku obrad,
- 2) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznacza termin kolejnego posiedzenia w ramach sesji lub podaje przewidywany termin kolejnego posiedzenia.

4. Fakt przerwania sesji oraz jego przyczyny odnotowuje się w protokole sesji.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając słowa "zamykam sesję Rady Miejskiej w Byczynie".

2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół na piśmie, stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji. Nagranie z obrad przechowuje się na twardym dysku lub nośniku elektronicznym w okresie 6 lat.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu,
- 3) stwierdzenie nieobecności radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 6) uchwalony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 8) przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami Rady oraz numery i tytuły uchwał wraz ze stwierdzeniem obecności ustawowo wymaganej liczby radnych podczas głosowania, podaniem trybu głosowania i liczby oddanych głosów "za", "przeciw", „wstrzymuje się”,
- 9) czas trwania posiedzenia,
- 10) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół .

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty stanowiące przedmiot obrad sesji, które stanowią integralną część protokołu. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady.

4. Protokół z poprzedniej sesji wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Rady nie później niż na 3 dni przed terminem sesji oraz na sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu sesji.

6. Protokół jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

Komisje Rady Miejskiej

§ 31. 1. Rada może powołać stałe i doraźne komisje.

2. Rada określa zadania komisji, ustala przedmiot ich działania oraz liczbę i skład osobowy członków komisji.

3. Komisje podlegają Radzie, realizują jej wytyczne, przedkładają swoje plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Komisje działają w składach osobowych nie mniejszych niż 5 osób powołanych przez Radę.

5. Każdy radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

7. Komisje działają na posiedzeniach.

§ 32. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego wybierani są przez członków danej komisji.

3. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

4. Przewodniczący komisji, na wniosek komisji, może zasięgnąć opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.

§ 33. 1. Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.

2. Plan pracy opracowują poszczególne komisje z udziałem przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji.

§ 34. 1. Posiedzenie komisji jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.

2. Wnioski i opinie komisje podejmują zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Rejestr wniosków komisji prowadzi Biuro Rady w Urzędzie.

§ 35. 1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia, podejmują wspólne opinie i wnioski.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

§ 36. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Polityki Gospodarczej, Budżetu i Rolnictwa,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

§ 37. 1. Do zadań poszczególnych komisji stałych należy:

- 1) Komisja Rewizyjna:
 - a) kontrola działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - c) badanie skarg na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie Radzie projektu treści odpowiedzi w tych sprawach,
 - d) współdziałanie z jednostkami organów kontroli państwowej i zawodowej.
 - 2) Komisja Polityki Gospodarczej, Budżetu i Rolnictwa :
 - a) wskazywanie kierunków rozwoju gminy i określenie polityki przestrzennej,
 - b) ocena kierunków polityki budżetowej Gminy,
 - c) opiniowanie programów i rozwiązań gospodarczych od strony finansowej,
 - d) analiza kształtowania i ocena dochodów gminy,
 - e) opiniowanie budżetu gminy i jego realizacji,
 - f) ocena sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - g) ocena w zakresie utrzymania i eksploatacji budynków, ulic i placów,
 - h) opiniowanie rozwiązań w zakresie zaopatrzenia gminy w wodę, gaz, ciepło, energię elektryczną, odprowadzania ścieków, usuwania nieczystości, odpadów komunalnych, higieny komunalnej i łączności,
 - i) ocena gospodarki gruntami,
 - j) kreowanie polityki ochrony środowiska w gminie,
 - k) inspirowanie kierunków rozwoju oraz opiniowanie zadań gminy w zakresie rolnictwa.
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia:
 - a) opiniowanie zadań gminy w zakresie oświaty,
 - b) inspirowanie kierunków rozwoju i ocena działalności w zakresie oświaty, kultury i sportu oraz turystyki i ochrony dziedzictwa Gminy,
 - c) inicjowanie działań na rzecz ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
 - d) ocena stanu bezpieczeństwa i rozwiązań w tym zakresie,
 - e) nazewnictwo ulic i placów oraz sprawy pomników,
2. Do zadań komisji stałych należy także :
- 1) udział w tworzeniu programów i planów działania Rady,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 3) współdziałanie z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji,
 - 4) opiniowanie wniosków w sprawach należących do właściwości Rady w zakresie działania komisji,
 - 5) nadzór nad realizacją uchwał Rady w zakresie przedmiotu działania komisji,
 - 6) kontrola w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 38. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer i datę,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) zatwierdzony porządek obrad,
 - 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
 - 5) treść wniosków i opinii oraz wynik głosowania nad nimi,
 - 6) czas trwania posiedzenia,
 - 7) podpis przewodniczącego komisji.
2. Protokoły z posiedzeń komisji numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku w którym się odbyło. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca kadencji Rady.
3. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady w Urzędzie.

§ 39. 1. Postanowienia Statutu o komisjach stałych Rady stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 40. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą. Dokonuje kontroli w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna pracuje według rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 42. Kontroli dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolujący składający się co najmniej z trzech członków komisji.

§ 43. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli określonej w § 41 ust. 1 co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

2. W przypadku kontroli niewynikającej z planu kontroli Przewodniczący komisji zawiadamia kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli niezwłocznie nie później niż w terminie 2 dni przed terminem kontroli.

§ 44. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz zespół wydelegowany do przeprowadzenia kontroli.

§ 45. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przeprowadzoną kontrolą z wyjątkiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) występowania z wnioskiem do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 46. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków lokalowych i technicznych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 47. 1. Z przebiegu kontroli zespół, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego,
- 3) określenie zakresu i metody kontroli oraz podstawy prawnej,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 6) wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki,
- 8) wykaz załączników.

2. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Rada, drugi kierownik jednostki kontrolowanej, trzeci Burmistrz, czwarty pozostaje w aktach komisji.

§ 48. 1. W przypadku, gdy komisja w protokole określonym w § 47 sformułuje zalecenia i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec winnych,
 - 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania, kieruje do Rady celem uzyskania zatwierdzenia na najbliższej sesji, a po zatwierdzeniu do Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomić, w terminie nie dłuższym niż 10 dni komisję i przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.
5. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 49. 1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

Rozdział 5. Klub radnych

§ 50. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach przynależności politycznej, zawodowej lub według innych kryteriów przyjętych przez siebie.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady lecz są od niej niezależne.

§ 51. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

2. W zgłoszeniu podaje się;

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Kluby Rady działają społecznie i zapewniają sobie własną obsługę biurową.

§ 52. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 53. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 54. 1. Kluby działają na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienia ust.2 dotyczą także zmiany regulaminów.

§ 55. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 6.

Organ wykonawczy Gminy

§ 56. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy, kieruje jej bieżącymi sprawami i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Zadania Burmistrza wykonywane są przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Byczynie.

4. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdanie na temat podejmowanych przez siebie ważniejszych działań i decyzji na każdej sesji zwyczajnej.

§ 57. 1. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków.

2. Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza, które wykonuje zgodnie z jego wskazaniem i poleceniami.

§ 58. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu.

2. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza, które wykonuje zgodnie z jego wskazaniem i poleceniami.

§ 59. Ustala się dzień 27 maja, dniem pracownika samorządowego.

Rozdział 7.

Jednostki organizacyjne

§ 60. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu

§ 61. 1. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostkę określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Roczny budżet jednostki ustala Rada w uchwale budżetowej.

3. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za prawidłową realizację budżetu w kierowanej przez siebie jednostce oraz za powierzone do korzystania mienie komunalne.

Rozdział 8.

Jednostki Pomocnicze Gminy

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

1) Inicjatorem 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 granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1.

§ 63. Uchwały o jakich mowa w § 62 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 64. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W budżecie Gminy są wyodrębnione środki do dyspozycji jednostek pomocniczych na zasadach wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim oraz wydzielonych do ich dyspozycji w budżecie gminy.

3. Zasady wprowadzenia do budżetu środków funduszu sołectkiego i zmian budżetu w tym zakresie określają przepisy ustawy powołanej w ust. 2.

4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

5. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

6. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 65. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 66. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji.

3. Zawiadomienie o sesji przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przekazuje się bez projektów uchwał i materiałów związanych z tematyką sesji.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 9.

Dostęp obywateli do informacji publicznej

§ 67. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Prawo to przysługuje każdemu i obejmuje uprawnienia do uzyskania informacji, do wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz dostęp do dokumentów urzędowych.

§ 68. Informacje publiczne w Urzędzie udostępniane są w następujący sposób:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie www.byczyna.pl,
- 2) przez wywieszanie najistotniejszych informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) na wniosek zainteresowanego w przypadku, gdy żądanej informacji nie ma w miejscach, o których mowa w pkt. 1 i 2 :

a) dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach pracy Urzędu,

b) dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Wydziale Administracyjno Organizacyjnym i Oświaty Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 69. Realizacja uprawnień, o których mowa w § 68 pkt 3 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie

i w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 70. Zmiany niniejszego Statutu następują w trybie jego przyjęcia.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Byczyna
Wizerunek pieczęci Urzędowej



36 mm



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Byczyna

1. Centrum Integracji Społecznej CISPOL w Polanowicach,
2. Ośrodek Kultury w Byczynie,
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Byczynie,
4. Publiczne Przedszkole w Byczynie,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Biskupicach,
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Byczynie,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Roszkowicach,
8. Publiczny Żłobek w Byczynie
9. Urząd Miejski w Byczynie,
10. Zespół Szkół Gimnazjalnych, Licealnych i Zawodowych w Byczynie