UCHWAŁA NR LXXIV/493/23
RADY MIEJSKIEJ W BYCZYNIE

z dnia 25 października 2023 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.). Rada Miejska w Byczynie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Byczyna, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Byczyny

§ 3. Traci moc uchwała nr **XXV/177/16** Rady Miejskiej Byczyna z dnia 27 kwietnia 2016 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

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Byczynie

Urszula Bilińska

Załącznik uchwały Nr LXXIV/493/23
Rady Miejskiej w Byczynie
z dnia 25 października 2023 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Byczyna zwany dalej w treści „Statutem Gminy" określa:

1) ustrój Gminy Byczyna,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Byczynie,
3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
5) zasady i tryb działania Stałych Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji,
6) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Byczynie,
7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

1) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Byczyna,
3) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Byczynie,
4) Komisji Rady - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Byczynie,
5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Byczynie,
6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków Petycji Rady Miejskiej w Byczynie,
7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Byczynie,
8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Byczyny,
9) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Byczynie,
10) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Byczyna,
11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Byczynie,
12) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Byczyna.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Byczyna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

4. 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.

5. 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.

Burmistrz

§ 5. 1. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz lub deleguje do reprezentowania wyznaczoną osobę.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4.

Jednostki organizacyjne

§ 6. 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.

4. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostkę określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

5. Roczny budżet jednostki ustala Rada w uchwale budżetowej.

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

Rozdział 5.

Jednostki pomocnicze

§ 7. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy lub co najmniej 20 % mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,

2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, a połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej może być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Rada w drodze uchwały,

3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki, o których mowa w pkt 1,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada w statutach jednostek pomocniczych.

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

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady poprzez udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach oraz posiedzeniach komisji stałych Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

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

2. Rada Miejska może podjąć uchwałę o wyodrębnieniu w budżecie Gminy funduszu sołeckiego.

3. Wysokość funduszu sołeckiego oraz zasady gospodarowania tym funduszem określa odrębna ustawa.

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

5. Rada może uchwalić w uchwale budżetowej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

6. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 4 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

7. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określającej wydatki jednostki pomocniczej.

Rozdział 6.

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 12. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

3. Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami szczególnymi.

§ 13. 1. Rada dokonuje wyboru spośród Radnych Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Tryb wybierania Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady określa ustawa.

§ 14. 1. Rada powołuje i ustala skład osobowy Komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń, w tym pomieszczenia w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

§ 16. 1. Prace Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady Miejskiej,

2) przewodniczy obradom,

3) ustala porządek obrad i tryb przyjmowania poprawek,

4) czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad,

5) przyjmuje poprawki do projektów uchwał przed sesją,

6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

7) w ustalonym terminie i miejscu przyjmuje w sprawach skarg wniosków i petycji,

8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

9) podpisuje uchwały Rady Miejskiej, prowadzi korespondencję.

§ 17. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności.

§ 18. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać doraźną Komisję Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 7.

Sesje Rady Miejskiej

§ 19. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada Miejska może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele zawierające formalne wezwanie do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,

5) opinie zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń zawierających stanowisko, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Sesje mogą być zwyczajne, nadzwyczajne, lub uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady Miejskiej oraz nieprzewidziane w planie pracy Rady Miejskiej, lecz zwołane w normalnym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 21. 1 Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady.

2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej zwyczajnej, lub uroczystej powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej, listownie lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o zwołaniu sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia,

2) miejsce odbycia,

3) porządek obrad,

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

4. Projekt budżetu gminy na kolejny rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej do 15 listopada bieżącego roku.

5. W razie naruszenia zapisów określonych w ust. 2, 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie mogą zgłosić radni na początku obrad, przed podaniem informacji o porządku obrad, w punkcie dot. stwierdzenia prawidłowości zwołania sesji.

§ 22. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23. Wniosek o którym mowa w § 20 ust. 3 uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad, projekty uchwał i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Biurze Rady.

§ 24. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w konsultacji z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad w dniu zwołania sesji,

2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,

3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów ,

4) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

5. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, niezbędnego do podjęcia uchwał, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji.

§ 26. Obrady Rady Miejskiej są rejestrowane i transmitowane na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

Rozdział 8.

Przebieg Sesji

§ 27. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Byczynie”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, prawidłowość zwołania sesji i przedstawia porządek obrad, który poddaje pod głosowanie tylko w przypadku uwag .

3. Do zaproponowanego porządku obrad Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza może wprowadzić w drodze głosowania 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 (w tym przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania) punktu obrad.

§ 28. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,

2) stwierdzenie prawidłowości zwołania sesji,

3) przedstawienie informacji o zgłoszonych interpelacjach i zapytaniach oraz o sposobie ich realizacji,

4) przedstawienie porządku obrad,

5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

6) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,

7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska i głosowanie nad nimi,

8) wolne wnioski i komunikaty.

9) Zamknięcie sesji.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej lub uroczystej porządek obrad nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust.1.

§ 29. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w §20 ust. 3, wymaga zgody Wnioskodawcy.

§ 30. 1. W trakcie obrad Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,

3) zakończenia dyskusji i przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) ograniczenia czasu wystąpień,

6) zarządzenia przerwy,

7) ponownego przeliczenia głosów (głosowania),

8) przerwania lub odroczenia obrad,

9) zwrotu projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia go lub wprowadzenia poprawek,

10) sposobu głosowania.

§ 31. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady, wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

3. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad przy braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły, np. „zamykam dyskusję w tym punkcie". W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

4. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą, lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności: „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienie Burmistrza”.

5. 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”.

6. 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.

7. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady sprawdza kworum.

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

9. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Byczynie”.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, przy czym przepis ust § 31 ust 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

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

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

§ 34. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

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

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,

2) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,

4) oświadczenie Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,

5) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,

6) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonywania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,

7) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,

8) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,

9) wykaz uchwalonych uchwał wraz ze wskazaniem ich numerów oraz opisem przebiegu głosowania zawierającym imienne wyniki głosowania,

10) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół z sesji Rady Miejskiej podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

4. Do protokołu o którym mowa w ust. 1 i 2 dołącza się:

1) listę obecności radnych podpisaną 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 Miejską uchwał,

4) wykaz głosowań wraz z imiennymi wynikami głosowań,

5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),

6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 35. 1. Protokół sesji jest wykładany do wglądu w biurze Rady lub przesyłany za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w wersji papierowej radnym.

2. Protokoły z sesji, po jego przyjęciu udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Byczyna oraz przechowuje w Biurze Rady.

Rozdział 9.

Uchwały Rady Miejskiej

§ 36. 1. Sprawę rozpatrywaną na sesji Rada rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku podejmowania uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odnotowaniu jej w protokole sesji o którym mowa w §34.

§ 37. 1. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały mogą wystąpić:

1) Burmistrz,

2) Trzyosobowa grupa radnych,

3) Komisje Rady,

4) Klub Radnych,

5) Grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy mających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. Szczegółowe zasady wnoszenie obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 Rada określa odrębną uchwałą.

4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynują Przewodniczący Rady oraz Burmistrz, podejmując w tym celu działania niezbędne do przygotowania projektu uchwały.

5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

6. Projekt uchwały przedłożony Przewodniczącemu Rady powinien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

7. Uzasadnienie o którym mowa w ust. 6 powinno być podpisane przez:

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

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

8. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego/adwokata.

§ 38. 1. Rada Miejska jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 39. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 40. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji od początku kadencji Rady (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały począwszy od początku kadencji Rady (cyframi arabskimi) i rok podjęcia (cyframi arabskimi). Nagłówek uchwały powinien być opatrzony także datą podjęcia (dzień, miesiąc, rok).

§ 41. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w Biurze Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści w terminie 7 dni od ich podpisania.

3. Uchwały Rady Miejskiej publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Byczyna.

Rozdział 10.

Procedura głosowania

§ 42. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny głosując, wypowiada się czy jest „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw", lub czy „wstrzymuje się od głosu".

§ 43. 1 Głosowanie jawne odbywa się przez naciśnięcie przycisku na elektronicznym urządzeniu do głosowania.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy użyciu elektronicznego urządzenia do głosowania przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego Rady w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenia przez każdego z wyczytanych swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: „za", „przeciw", „wstrzymuje się".

4. Rada Miejska może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennych podpisanych kart do głosowania.

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

§ 44. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidziany przepisami prawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada Miejska ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie poprzedza wybrana z grona Rady Miejskiej Komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Przed przystąpieniem do głosowania, Komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

4. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu Komisji skrutacyjnej, który ogłasza wyniki głosowania.

§ 45. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada Miejska głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

§ 46. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych zapisów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 11.

Komisje Rady Miejskiej

§ 47. 1. Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną,

2) Skarg, wniosków i petycji,

3) Polityki Gospodarczej, Budżetu i Rolnictwa,

4) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

2. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania.

§ 48. 1. Pracami Komisji Rady kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalanie porządku obrad, określenie 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) ustalanie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

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

4. Jeżeli przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

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

§ 49. 1. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji Rady.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków, zwykłą większością głosów, w obecności połowy jej składu, w głosowaniu jawnym

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół zawierający w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Komisji Rady podpisem na liście obecności.

§ 50. 1. Stałe Komisje Rady pracują na podstawie przyjętego przez siebie i uchwalonego przez Radę Miejską planu pracy.

2. Plan pracy stała Komisja Rady ustala do 31 grudnia każdego roku na rok następny, jednak nie dłużej niż do końca kadencji Rady Miejskiej, a w pierwszym roku kadencji w ciągu miesiąca od powołania Komisji uchwałą Rady Miejskiej.

3. Raz w roku, w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, Przewodniczący Komisji stałych składają Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności stałych Komisji Rady.

§ 51. Przewodniczący Komisji doraźnej składa Radzie Miejskiej sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji Rady uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesje Rady Miejskiej.

§ 52. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednio przepisy Statutu Gminy.

§ 53. 1. Do zadań stałych komisji Rady, należy:

1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

2) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał oraz spraw przekazanych komisji przez przewodniczącego Rady,

3) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał Rady w przedmiocie działania komisji,

4) udział w tworzeniu programów i planów działania Rady,

5) opiniowanie wniosków w sprawach należących do właściwości Rady w zakresie działania komisji,

6) inne sprawy zlecane przez Radę.

2. Do zadań Komisji Polityki Gospodarczej, Budżetu i Rolnictwa ponadto należy:

1) wskazywanie kierunków rozwoju gminy i określenie polityki przestrzennej,

2) ocena kierunków polityki budżetowej Gminy,

3) opiniowanie programów i rozwiązań gospodarczych od strony finansowej,

4) analiza kształtowania i ocena dochodów gminy,

5) opiniowanie budżetu gminy i jego realizacji,

6) ocena sprawozdań z działalności finansowej gminy,

7) ocena w zakresie utrzymania i eksploatacji budynków, ulic i placów,

8) opiniowanie rozwiązań w zakresie zaopatrzenia gminy w wodę, gaz, ciepło, energię elektryczną, odprowadzania ścieków, usuwania nieczystości, odpadów komunalnych, higieny komunalnej i łączności,

9) ocena gospodarki gruntami,

10) kreowanie polityki ochrony środowiska w gminie,

11) inspirowanie kierunków rozwoju oraz opiniowanie zadań gminy w zakresie rolnictwa.

3. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia ponadto należy:

1) opiniowanie zadań gminy w zakresie oświaty,

2) inspirowanie kierunków rozwoju i ocena działalności w zakresie oświaty, kultury, sportu oraz turystyki i ochrony dziedzictwa Gminy,

3) inicjowanie działań na rzecz ochrony zdrowia i pomocy społecznej oraz ocena stanu bezpieczeństwa i rozwiązań w tym zakresie,

Rozdział 12.

Komisja Rewizyjna

§ 54. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli w oparciu o kryteria:

1) legalności, zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,

2) gospodarności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,

3) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonywanych z tytułu sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska,

4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem Gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 55. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,

2) rozpatrzenie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu, informacji o stanie mienia Gminy,

3) zaopiniowanie wykonania budżetu i przedstawienia Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 56. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza i kontrolowanego o zamierza przeprowadzenia kontroli ujętej w rocznym planie pracy Komisji Rewizyjnej co najmniej 7 dni przed terminem kontroli

2. W przypadku kontroli niewynikającej z planu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza i kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych przed terminem kontroli.

3. Komisja Rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

1) wstępu na jej teren,

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,

3) wykonywania kserokopii dokumentów i innych dowodów,

4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

5. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi w kontrolowanej jednostce.

6. Komisja Rewizyjna prowadząc kontrolę, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

7. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badań lub ekspertyz. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 57. 1 Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące ocenie jednostki kontrolowanej, w tym w szczególności określa:

1) podstawę prawną kontroli,

2) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,

3) imię i nazwisko kierownika,

4) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

5) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą,

6) czas trwania kontroli,

7) ustalenia faktyczne,

8) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,

9) stanowisko Komisji Rewizyjnej, w tym wnioski i zalecenia pokontrolne,

10) datę i miejsce sporządzenia protokołu,

11) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki lub adnotację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

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

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki może odnieść się na piśmie lub w protokole z przebiegu kontroli.

6. Na podstawie protokołu z kontroli i uwag oraz wyjaśnień kontrolowanego Komisja sporządza sprawozdanie z kontroli podpisane przez wszystkich członków komisji, które zawiera: ujawnione nieprawidłowości, ich rozmiar i w miarę możliwości osoby za to odpowiedzialne oraz wnioski mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje sprawozdanie z kontroli Kierownikowi jednostki kontrolowanej, Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

8. Burmistrz albo Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli o którym mowa w ust 7 informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

9. W razie powstania w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza.

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

Rozdział 13.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 59. Komisja Skarg, wniosków i petycji składa się od 3 do 5 członków.

§ 60. Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje jego zastępca.

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

1) wystąpić do Burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 62. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później

niż w terminie 14 dni od dnia przekazania przez Radę do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

§ 63. 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.

Rozdział 14

Kluby Radnych

§ 64. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

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

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu. .

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

§ 66. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

§ 67. Prace klubu organizuje jego przewodniczący, wybrany przez członków klubu.

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

2. Przewodniczący klubu zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu i każdej jego zmiany Przewodniczącemu Rady.

3. Klubom przysługują uprawnienia inicjatywy uchwałodawczej oraz wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji pracy Rady.

§ 69. Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenie wyposażone w sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie urzędu miejskiego, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miejskiej.

Rozdział 15

Jawność działania organów Gminy – zasady dostępu do dokumentów

§ 70. Jawność działania organów Gminy jest wymogiem ustawowym.

§ 71. Zasady i tryb udostępniania informacji będącej informacją publiczną określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022r. poz.902)

§ 72. 1. Dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy zapewnia Burmistrz.

2. Udostępnieniu nie podlegają dokumenty zawierające tajemnice ustawowo chronione.

§ 73. Dokumenty nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu udostępniane są na wniosek zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.

§ 74. 1. Przeglądanie dokumentów na miejscu w siedzibie Urzędu odbywa się tylko w godzinach pracy Urzędu.

2. Osoba przeglądająca dokumenty może sporządzać z nich notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

§ 75. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

§ 76. 1. Informacje i dokumenty, w przypadku których istnieje obowiązek podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Burmistrz może postanowić o dodatkowym zamieszczeniu informacji na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 77. Załączniki do Statutu:

1) Załącznik nr 1 – mapa określająca granice terytorialne Gminy,
2) Załącznik nr 2 – wizerunek pieczęci urzędowej,
3) Załącznik nr 3 – wykaz jednostek organizacyjnych,
4) Załącznik nr 4 Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Byczyna
Granice terytorialne Gminy Byczyna

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 Roszkowicach,
7. Publiczny Żłobek w Byczynie
8. Urząd Miejski w Byczynie,
9. Zespół Szkół w Byczynie

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Byczyna

1. Biskupice,
2. Borek,
3. Chudoba,
4. Ciecierzyn,
5. Dobiercice,
6. Gołkowice,
7. Gosław,
8. Jakubowice,
9. Janówka,
10. Jaśkowice,
11. Kochłowice,
12. Kostów,
13. Miechowa,
14. Nasale,
15. Paruszowice,
16. Pogorzałka,
17. Polanowice,
18. Proślice,
19. Pszczonki,
20. Roszkowice,
21. Sarnów,
22. Sierosławice,
23. Wojsławice.