



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 4 grudnia 2025 r.

Poz. 5515

UCHWAŁA NR XXI/195/2025 RADY MIEJSKIEJ W BYCHAWIE

z dnia 26 listopada 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bychawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) – uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Bychawa, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLV/313/2018 Rady Miejskiej w Bychawie z dnia 10 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bychawa zmieniona uchwałą Nr IV/34/2019 z dnia 29 stycznia 2019 r. oraz uchwałą Nr LX/451/2024 z dnia 6 marca 2024 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bychawy.

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

Przewodniczący Rady

Łukasz Sobaszek

Załącznik do uchwały Nr XXI/195/2025
Rady Miejskiej w Bychawie
z dnia 26 listopada 2025 r.

STATUT GMINY BYCHAWA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Bychawa,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Bychawie;
- 3) tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Bychawie;
- 7) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bychawa;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bychawie;
- 3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bychawie;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bychawie;
- 5) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Bychawy;
- 6) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady;
- 7) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Bychawie.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. Gmina Bychawa położona jest w województwie lubelskim, powiecie lubelskim i obejmuje obszar o powierzchni 146,33 km².

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miasto Bychawa.

§ 5. Gmina posiada herb ustanowiony odrębną uchwałą.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 7. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 8. Rada tworzy jednostkę pomocniczą z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców podpisany przez 15 % mieszkańców projektowanej jednostki pomocniczej mających prawo wyborcze do rady.

§ 9. 1. Podział jednostki pomocniczej może nastąpić:

- 1) na wniosek organów jednostki pomocniczej;
- 2) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami jednostki;
- 3) na wniosek 30 % mieszkańców jednostki posiadających czynne prawo wyborcze do rady.

2. Łączenie jednostek pomocniczych nastąpić może:

- 1) na wniosek sąsiadujących ze sobą sołectw lub osiedli;
- 2) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami jednostki;
- 3) na wniosek 30 % mieszkańców każdego z sąsiadujących ze sobą sołectw lub osiedli posiadających czynne prawo wyborcze do rady.

3. Utworzenie nowych jednostek w trybie ust. 1 i 2 następuje od nowej kadencji rady.

§ 10. 1. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić:

- 1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących jednostek;
- 2) na wniosek 30 % mieszkańców jednostki mających prawo wyborcze do rady.

2. W przypadku zniesienia jednostki pomocniczej, ponowne jej utworzenie możliwe jest nie wcześniej niż po upływie kadencji rady, następującej po kadencji, w której nastąpiło jej zniesienie.

§ 11. Przebieg granic projektowanej jednostki pomocniczej powstałej w wyniku utworzenia, połączenia lub podziału w miarę możliwości powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi urząd.

§ 13. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

§ 14. Rada wybiera ze swojego grona dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15. Obsługę rady, zapewnia burmistrz, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

§ 16. 1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał w sprawach zastrzeżonych ustawami do jej kompetencji a także określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

3. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje;
- 3) oświadczenia;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 17. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Roczny plan pracy rady przygotowuje przewodniczący rady przy współdziałaniu przewodniczących komisji i przedstawia go radzie do uchwalenia na ostatniej sesji w roku.

2. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planu wskazanego w ust. 1.

§ 18. 1. Sesje rady powinny odbywać się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 19. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady.

§ 20. 1. O terminie sesji zawiadamia się jej członków drogą elektroniczną, za wyjątkiem sytuacji, w której na wniosek radnego zawiadomienie będzie dostarczane w wersji pisemnej, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. W przypadku braku możliwości przekazania informacji drogą elektroniczną - w formie papierowej.

3. Udostępnienie radnym tekstu zawiadomienia oraz projektów uchwał w sposób określony w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.

4. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

7. Terminu określonego w ust. 1 nie stosuje się do pierwszej sesji nowej kadencji.

§ 21. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. Burmistrz jest obowiązany udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 23. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 24. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli w ciągu 1 godziny nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły "Otwieram ... (tu numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Bychawie".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 24 statutu.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum) oraz przedstawia porządek obrad i poddaje pod głosowanie ewentualne wnioski o zmianę porządku obrad. Rada zmienia porządek obrad ustalony przez przewodniczącego bezwzględną większością ustawowego składu rady.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku może wystąpić, radny, burmistrz, klub radnych.

5. Przewodniczący może powołać spośród członków rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) zgłaszanie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 3) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych;
- 4) sprawozdanie burmistrza z działalności między sesjami;
- 5) wystąpienia zaproszonych gości;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) wolne wnioski, sprawy organizacyjne;
- 8) zakończenie obrad.

§ 27. Przynajmniej raz w roku na sesji sprawozdanie ze swojej działalności składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek – z pracy komisji.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy“, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie 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 jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy oraz do osób zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu radnym poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) zamknięcia listy kandydatów;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) burmistrzowi i jego zastępcy,
- 2) sekretarzowi, skarbnikowi,
- 3) radcy prawnemu lub ekspertowi w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 30. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam (tu numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Bychawie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 32. 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się";
- 7) nazwiska i imiona radnych, którzy przybyli w trakcie obrad sesji lub je opuścili;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy;
- 3) listę zaproszonych gości;
- 4) teksty przyjętych przez radę uchwał;
- 5) imienne wykazy głosowań radnych;
- 6) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu na 7 dni przed terminem każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do kolejnej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje rada na najbliższej sesji.

6. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Są one numerowane cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

7. Zasady przechowywania oryginałów protokołów i postępowania z nimi po zakończeniu kadencji określają odrębne przepisy.

§ 33. 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych z jednoczesnym podniesieniem ręki.

2. W przypadku gdy głosowanie w powyższej formie nie jest możliwe z przyczyn technicznych przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie imienne:

- 1) przewodniczący obrad zwraca się indywidualnie z prośbą o oddanie głosu do każdego z obecnych radnych;
- 2) przewodniczący obrad sporządza listę radnych wraz z oddanymi głosami i na jej podstawie ustala wynik głosowania.

3. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej radę, przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania.

§ 34. 1. W głosowaniach tajnych używa się kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

6. Głosowanie tajne może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem elektronicznych urządzeń liczących głosy.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga rada.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 36. 1. Projekty uchwał, sprawozdania i inne sprawy opiniowane przez komisje są rozpatrywane na sesji według następującej procedury:

- 1) zreferowanie sprawy w imieniu projektodawców;
- 2) przedstawienie opinii i stanowisk;
- 3) dyskusja;
- 4) głosowanie.

2. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał, sprawozdań i innych spraw, przed rozpoczęciem dyskusji, mogą być przedstawione stanowiska klubów radnych.

§ 37. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje burmistrzowi, komisjom, klubom radnych, grupie radnych w składzie co najmniej 3 osób oraz grupie mieszkańców w liczbie 200 osób.

2. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad sesji projekt uchwały, która wpłynęła od tego klubu w terminie co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W tym trybie, każdy klub może zgłosić co najwyżej jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.

§ 38. 1. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę jej podjęcia.

3. Projekt uchwały rady przygotowany przez burmistrza opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady. W uzasadnionym przypadku przewodniczący rady może odstąpić od zasięgania opinii komisji o projekcie uchwały, o czym zawiadamia radę przed jego rozpatrzeniem.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub radnych lub grupę radnych burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię burmistrza do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

5. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 4 muszą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego rady i burmistrza najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

§ 39. 1. Treść projektu uchwały rady jest odczytywana przez przewodniczącego rady przed jej uchwaleniem.

2. Przewodniczący obrad za zgodą rady może odstąpić od odczytywania treści projektu uchwały i jej załączników doręczonych radnym. W takim przypadku przewodniczący obrad bezpośrednio przed głosowaniem podaje tytuł projektu uchwały, nad którą ma się odbyć głosowanie.

§ 40. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

§ 41. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

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

§ 43. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję rewizyjną;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisję do spraw budżetu i finansów;
- 4) Komisję do spraw inwestycji, rolnictwa, mienia i gospodarki komunalnej;
- 5) Komisję do spraw pomocy społecznej, bezpieczeństwa publicznego, ochrony zdrowia i pracy;
- 6) Komisję do spraw oświaty;
- 7) Komisji do spraw komunikacji społecznej, promocji, kultury, sportu i współpracy międzynarodowej;

2. Liczba członków komisji wymienionych w ust. 1 wynosi od 3 do 7.

3. Skład osobowy komisji określa rada w odrębnej uchwale.

4. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada.

5. Komisje pracują według planów pracy przedkładanych radzie.

§ 44. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) dokonywanie oceny wykonywania uchwał rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli;
- 5) przeprowadzanie analiz działalności poszczególnych działów gospodarki gminnej oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) zgłaszanie wniosków burmistrzowi we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 45. 1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy, rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia, uchwalając opinie i wnioski.

3. Przewodniczący komisji może w każdym czasie zwołać posiedzenie komisji.

§ 46. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczących komisji lub w czasie ich nieobecności przez zastępcę przewodniczącego komisji, po uzgodnieniu miejsca, czasu i proponowanej tematyki posiedzenia z przewodniczącym rady.

2. Zawiadomienia o posiedzeniu komisji mogą być podpisane przez przewodniczącego komisji lub przewodniczącego rady.

3. O terminie posiedzenia komisji z zastrzeżeniem ust. 5 zawiadamia się jej członków drogą elektroniczną lub na wniosek radnego w formie papierowej co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

4. W zawiadomieniu powinna być podana tematyka obrad.

5. W przypadku posiedzeń komisji odbywanych w związku z sesją rady, posiedzenie komisji powinno być zwołane w takim terminie, aby posiedzenie odbyło się przed sesją rady, w takim przypadku dopuszczalne jest telefoniczne zawiadomienie radnego.

6. Przewodniczący komisji ustala z przewodniczącym rady listę osób zaproszonych na posiedzenie komisji.

7. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 47. 1. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

2. Na początku posiedzenia przewodniczący komisji informuje członków o realizacji wniosków z poprzedniego posiedzenia.

3. Zgłoszone w czasie dyskusji opinie i wnioski poddawane są pod głosowanie po uprzednim odczytaniu ich treści.

4. Opinie i wnioski uchwalone przez komisje przekazywane są burmistrzowi i przewodniczącemu rady.

§ 48. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

2. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń komisji przeprowadza się odrębnie dla każdej z komisji.

§ 49. Rada powołuje i odwołuje komisje w głosowaniu jawnym, głosując odrębnie na całe listy kandydatów.

§ 50. 1. Rada może odwołać członka ze składu komisji na jego wniosek, klubu radnych lub przewodniczącego komisji.

2. Prawo zgłoszenia nowego kandydata posiada przewodniczący komisji, klub radnych i grupa 3 radnych.

§ 51. Zastępca przewodniczącego komisji wybierany jest przez członków komisji ze swojego składu.

Rozdział 5. Komisja rewizyjna

§ 52. 1. Rada kontroluje działalność burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych i powołuje w tym celu Komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy i pozostałych członków.

3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz członków wybiera rada, a zastępcę – komisja.

4. Maksymalna liczba członków komisji rewizyjnej wynosi – 7.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 54. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 55. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 56. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 57. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 58. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 59. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 60. 1. Komisja rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 61. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Wyjaśnienia składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 62. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 63. Rada powołuje członków Komisji skarg, wniosków i petycji, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji. W przypadku, gdy komisja liczy 7-miu członków rada może wybrać dwóch wiceprzewodniczących.

§ 64. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i przewodniczy jej posiedzeniom.

3. W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może pełnić swoich obowiązków lub zaniecha ich pełnienia, obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 65. Przewodniczący rady przekazuje:

1) skargę:

a) podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze;

b) Komisji skarg, wniosków i petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia.

2) Wniosek lub petycję:

a) Burmistrzowi celem zajęcia stanowiska;

b) Komisji skarg, wniosków i petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

§ 66. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest obowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;

2) przygotowania projektu uchwały rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji skarg, wniosków i petycji burmistrz jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez burmistrza oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja skarg, wniosków i petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami rady.

§ 67. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 68. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb nie później niż w terminie 7 dni od dnia przekazania przewodniczącemu komisji skargi, wniosku lub petycji, która wpłynęła do Rady Miejskiej w Bychawie.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bychawie lub poza urzędem, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań komisji.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję w ciągu 7 dni na wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 69. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 70. Radni – członkowie klubu – zgłaszają utworzenie klubu przewodniczącemu rady, załączając skład osobowy klubu oraz wskazując przewodniczącego klubu. Przewodniczący rady informuje o utworzeniu klubu burmistrza na najbliższej sesji.

§ 71. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 73. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów działających w radzie.

Rozdział 8.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 74. 1. Za udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez radę i burmistrza, w tym protokołów z posiedzenia rady i komisji odpowiedzialny jest burmistrz i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Dokumenty udostępniane są w godzinach pracy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

3. Wgląd do dokumentów i ich przeglądanie oraz sporządzanie z nich odpisów odbywa się w obecności pracownika, który jest w posiadaniu dokumentów.

§ 75. Do udostępniania informacji publicznej, o której mowa w § 74 stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

Rozdział 9.

Tryb pracy burmistrza

§ 76. 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Burmistrz w razie potrzeby organizuje posiedzenie, w którym uczestniczy zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy i dyrektorzy komórek organizacyjnych urzędu.

3. Do udziału w posiedzeniach burmistrz może zapraszać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i inne osoby.