

**UCHWAŁA NR II/14/2018  
RADY MIEJSKIEJ W JAWORZE**

z dnia 5 grudnia 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jawor**

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

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Jawor, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Jaworze Nr XIV/85/2003 r. z dnia 25.06.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jawor, zmieniona uchwałami: nr XVII/104/2003 r. z dnia 24.09.2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jawor; nr L/262/2005 z dnia 29.06.2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jawor; nr VI/29/07 z dnia 28.02.2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jawor; nr XV/90/07 z dnia 28.11.2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jawor; nr XXII/127/08 z dnia 28.05.2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jawor; nr XXIII/130/08 z dnia 25.06.2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jawor.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jawora.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Jaworze

**Daniel Iwański**

Załącznik do uchwały nr II/14/18  
Rady Miejskiej w Jaworze  
z dnia 5 grudnia 2018 roku

STATUT  
GMINY JAWOR



## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Jawor;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Jaworze i komisji Rady Miejskiej w Jaworze;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Jaworze;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Jawora;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy stanowiących informację publiczną;
- 6) zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę Miejską w Jaworze;
- 7) zasady nadawania tytułów: „Honorowy Obywatel Miasta Jawora” oraz „Nagrody Miasta Jawora”.

#### **§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:**

- 1) Gminie, Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Jawor;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jaworze;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Jaworze;
- 4) Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Jaworze;
- 5) Przewodniczącym/Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Jaworze;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Jaworze;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Jaworze;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jawor;
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jawora;
- 10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 11) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jaworze;
- 13) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Jaworze;
- 14) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349 i 1432 ze zmianami).

## **Rozdział II**

### **Gmina Jawor**

#### **§ 3. Gmina Jawor jest wspólnotą samorządową, tworzoną przez mieszkańców miasta Jawor.**

**§ 4.** Gmina położona jest w powiecie jaworskim, województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 18,8 km<sup>2</sup>. Granice administracyjne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Burmistrz.

**§ 6.** 1. Herb Gminy Jawor przedstawia jedną tarczę w dolnej krawędzi zaokrągloną z wyobrażeniem św. Marcina na koniu, odcinającego mieczem połę płaszcza oraz siedzącego pod nim półnagiego, przepasanego czerwoną chustą żebraka, z uniesionymi ku górze rękami.

2. Barwy herbu: pole tarczy herbowej błękitne, św. Marcin w aureoli złotej, na koniu białym, płaszcz św. Marcina i chusta żebraka czerwone. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 7.** Gmina Jawor posiada flagę koloru biało-błękitnego. Wzór graficzny flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu. Dopuszcza się również używanie flagi Gminy wraz z herbem zamieszczonym centralnie w jej białej części (załącznik nr 4 do Statutu).

**§ 8.** 1. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi.

2. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Burmistrz.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i Komisji**

#### **Rada**

**§ 9.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie dwudziestu jeden, wybrani przez mieszkańców Miasta.
3. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

**§ 10.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady, którzy stanowią Prezydium Rady.

2. Rada, odrębną uchwałą, określa liczbę Wiceprzewodniczących.
3. Wyboru Przewodniczącego Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wyboru Wiceprzewodniczących Rady, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 11.** 1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) zawiadomienie radnych, Burmistrza o zwołaniu sesji, o miejscu, terminie i godzinie;

- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) współpraca z Burmistrzem w zakresie organizacji pracy Rady;
- 6) koordynowanie rocznych planów pracy komisji Rady;
- 7) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 8) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 9) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 10) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 12) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady;
- 13) analiza oświadczeń majątkowych Radnych i składanie Radzie corocznie informacji z tego tytułu.

**§ 12.** 1. Obsługę Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady, które podlega Przewodniczącemu Rady od strony merytorycznej, wyłącznie w zakresie jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

### **Sesje Rady**

**§ 13.** 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Sesje zwyczajne zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. O Sesji zwyczajnej powiadamia się Radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

4. O Sesji nadzwyczajnej powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad.

5. Zawiadomienie o Sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się Radnym drogą elektroniczną.

6. Materiały i projekty uchwał w formie papierowej dostępne są w Biurze Rady.

7. Materiały dotyczące uchwalania budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium Burmistrzowi doręcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

8. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed terminem Sesji poprzez zamieszczenie ww. informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**§ 14.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych w ustawach.

**§ 15.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

**§ 16.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, traktowanym jako kolejne posiedzenie tej samej Sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku przybycia Radnego na sesję po przyjęciu przez Radę porządku obrad, Radny zgłasza Przewodniczącemu przybycie oraz usprawiedliwia spóźnienie. Usprawiedliwienia wymaga również wcześniejsze opuszczenie posiedzenia.

5. W przypadku nieobecności na sesji, Radny zobowiązany jest przedłożyć Przewodniczącemu pisemne usprawiedliwienie, nie później niż w dniu kolejnego posiedzenia.

**§ 17.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... (numer) Sesję Rady Miejskiej w Jaworze".

3. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności. W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin Sesji.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

5. Jeżeli po wznowieniu obrad brak jest quorum, Przewodniczący zamyka sesję umieszczając w protokole imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili posiedzenie.

**§ 18.** 1. Po otwarciu Sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz pyta o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny.

3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 19.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Podczas trwania Sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 2) sprawdzenie kworum;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przestrzegania porządku obrad;
- 8) ograniczenie czasu wystąpień.

4. Radny zgłaszający wniosek formalny sygnalizuje go poprzez podniesienie ręki i wygłoszenie formuły „zgłaszam wniosek formalny” lub przy użyciu modułu zgłaszania wniosków formalnych w ramach elektronicznego systemu eSesja.

5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

6. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

7. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 20. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut chyba, że Przewodniczący obrad zezwoli na przedłużenie czasu wystąpienia. Każde kolejne wystąpienie w tym samym punkcie porządku obrad sesji zostaje ograniczone do 3 minut.

3. Wystąpienia stanowiące stanowiska klubów w danej sprawie mogą mieć miejsce jedynie raz w czasie dyskusji nad danym punktem obrad i nie podlegają ograniczeniu czasowemu.

4. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać głos.

5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, mogą naruszyć dobra osobiste określonych osób bądź uchybiają powadze Sesji - Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na Sesji.

7. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 21. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu przed sesją. Przewodniczący wskazuje, w którym punkcie obrad osoba zaproszona zabierze głos.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu listy mówców w danym punkcie, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... (numer) Sesję Rady Miejskiej w Jaworze". Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania Sesji.

2. Postanowienie ust.1 dotyczy również Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24. 1. Z każdej Sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla przebieg obrad i podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik Biura Rady.

3. Protokół Sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) stwierdzenie przyjęcia lub nieprzyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, jak też stwierdzenie dokonania w nim poprawek;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 5) imiona i nazwiska oraz pełnione funkcje zaproszonych gości;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu załącza się wszystkie podjęte uchwały oraz listę obecności radnych.

5. Radny ma prawo dołączyć do protokołu swoje wystąpienie na piśmie.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się początkiem każdej kadencji Rady.

7. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz. Nagranie stanowi załącznik do protokołu.

8. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołu i wszystkich załączników z wyjątkiem protokołu/nagrania/ dotyczącego punktu porządku obrad omawianego w trybie niejawnym.



Protokoły są udostępniane w Biurze Rady przez upoważnionych pracowników, w ich obecności.

9. Protokół przyjmuje się na następnej Sesji zwyczajnej, lub kolejnej po przegłosowaniu ewentualnych propozycji poprawek i sprzeciwów, zgłoszonych przez Radnych.

### **Uchwały Rady**

**§ 25.** 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać :

- 1) tytuł, datę i kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie skutków finansowych realizacji uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku wg kolejności ich podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący.

4. Oryginały uchwał ewidencjonowane są przez Biuro Rady w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami Sesji.

5. Uchwały przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

**§ 26.** Rada może podejmować w formie uchwał również:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

**§ 27.** Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe komisje stałe Rady. Nie narusza to uprawnień innych komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.

**§ 28.** W przypadku wnioskowania o odrzucenie projektu uchwały, komisja powinna uzasadnić wniosek przedkładany Radzie. Uzasadnienie dla odrzucenia projektu uchwały przygotowuje przewodniczący komisji lub wskazana przez niego osoba. Uzasadnienie powinno być przyjęte w głosowaniu przez członków Komisji.

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 29.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;

- 2) Komisje;
- 3) Kluby Radnych;
- 4) każdy Radny;
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców Jawora posiadających czynne prawo wyborcze, wpisanych do rejestru wyborców.

2. Projekty uchwał przekazuje się w formie pisemnej Przewodniczącemu.

3. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt do właściwej rzeczowo Komisji.

4. Do projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy Komisji, Klubów Radnych, Radnych oraz mieszkańców wymagana jest opinia Burmistrza.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

6. Przewodniczący, w terminie 14 dni od otrzymania, kieruje projekt uchwały złożony przez podmioty określone w ust. 1 pkt 2-5, do Burmistrza z wnioskiem o:

- 1) przeprowadzenia analizy prawnej projektu uchwały;
- 2) zaopiniowania przez Skarbnika Miasta - jeżeli projekt rodzi zobowiązania finansowe, co do możliwości ich pokrycia i skutków dla budżetu Miasta.

7. Burmistrz przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem najpóźniej w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

**§ 30.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, taki projekt uchwały Rady przedkładany jest do uzgodnienia.

**§ 31.** W celu zrealizowania inicjatywy uchwałodawczej mieszkańcy mogą zawiązać Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej zwany dalej komitetem, który tworzy minimum 5 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego miasta Jawora. Utworzenie komitetu nie wyłącza inicjatywy grupy mieszkańców zgodnie z § 29 ust. 1 pkt 5 Statutu. Komitet przygotowuje projekt uchwały w formie pisemnej, a następnie organizuje zbieranie podpisów mieszkańców popierających inicjatywę uchwałodawczą, zachowując następujące wymogi:

- 1) w imieniu komitetu występuje pełnomocnik komitetu, wskazany w pisemnym oświadczeniu podpisanym przez osoby tworzące komitet;
- 2) w miejscu zbierania podpisów mieszkańców miasta musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały; na każdej stronie listy poparcia zamieszcza się tytuł projektu uchwały, której mieszkańcy udzielają poparcia;
- 3) mieszkaniec miasta udziela poparcia projektowi uchwały wpisując na listę:
  - a) swoje imię i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) adres zamieszkania w Jaworze,
  - d) własnoręczny podpis.
- 4) projekt uchwały z uzasadnieniem oraz listą osób popierających projekt (zgodnie z § 29 ust.1 pkt 5 Statutu) w formie papierowej (w Biurze Rady) oraz elektronicznej (na adres [rada.miejska@jawor.pl](mailto:rada.miejska@jawor.pl)) składa Przewodniczącemu Rady pełnomocnik komitetu, o którym

mowa w § 31 pkt 1; od momentu dostarczenia listy poparcia przez pełnomocnika komitetu administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Jaworze;

- 5) raz udzielonego poparcia nie można wycofać;
- 6) projekt uchwały z uzasadnieniem oraz listą osób popierających projekt podlega weryfikacji co do zgodności z wymogami procedury inicjatywy uchwałodawczej przez Biuro Rady Miejskiej;
- 7) projekt uchwały winien spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 283) i wymogi określone w § 26 Statutu.

### **Tryb głosowania**

**§ 32.1.** Przewodniczący przeprowadza głosowanie oraz ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych.

3. W przypadku wadliwego działania urządzeń elektronicznych, ich awarii lub innych przeszkód technicznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych tj. głosowanie imienne.

4. W głosowaniu imiennym, Radni głosują na podstawie listy obecności, wywołani przez Przewodniczącego odpowiadając: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

**§ 33.1.** Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urządzeń elektronicznych, przy czym nie są rejestrowane indywidualne stanowiska głosujących radnych.

3. W przypadku wadliwego działania urządzeń elektronicznych, ich awarii lub innych przeszkód technicznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie tajne przy użyciu kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.

4. W głosowaniu tajnym za pomocą kart do głosowania - każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

5. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych z grona Rady, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

6. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

8. Wynik głosowania tajnego zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 34.1.** Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

5. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Miejska może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

**§ 35.1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłaszania z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Komisje Rady**

**§ 36.1.** Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje, ustalając ich skład osobowy, w ilości nie większej niż 5 osób.

2. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedłożenia :

- 1) rocznego planu pracy w terminie do 31 stycznia;
- 2) sprawozdania z działalności raz do roku.

3. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół przekazuje się Przewodniczącemu i Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia odbytego posiedzenia Komisji.

**§ 37.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Finansów;
- 3) Komisja Gospodarki i Rozwoju Miasta;
- 4) Komisja Edukacji;
- 5) Komisja Porządku Publicznego;
- 6) Komisja Kultury i Sportu;
- 7) Komisja Rodziny, Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 8) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 38.1.** Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie spraw, dla których Komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i Burmistrza;
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji.

2. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

**§ 39.** 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

**§ 40.** 1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada. Wiceprzewodniczących członkowie Komisji wybierają spośród swego grona.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;

- 3) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;
- 4) reprezentowanie komisji.

3. W czasie trwania kadencji zmiana Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji może nastąpić w trybie właściwym dla wyboru.

**§ 41.** Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

**§ 42.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący.

**§ 43.** 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Biura Rady.

2. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

**§ 44.** 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Burmistrzowi i Radzie.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

**§ 45.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wnioski w protokole przy przyjętym wniosku.

3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

**§ 46.** Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

**§ 47.** Komisja może podjąć uchwałę w sprawie wystąpienia do Rady Miejskiej z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie zasady uczestnictwa w pracach Rady Miejskiej.

**§ 48.** Obsługę techniczno - biurową komisji zapewnia pracownik Biura Rady.

**§ 49.** Komisja Budżetu i Finansów zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) oceny kierunków polityki finansowej miasta,

- 2) opiniowania budżetu gminy i ocena jego realizacji,
- 3) oceny okresowych sprawozdań z działalności finansowej gminy;
- 4) opiniowania programów i rozwiązań gospodarczych od strony finansowej.

**§ 50.** Komisja Gospodarki i Rozwoju Miasta zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) rozwoju gospodarczego;
- 2) inspirowania i opiniowania kierunków rozwoju i polityki przestrzennej miasta;
- 3) oceny gospodarki nieruchomościami;
- 4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 5) kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
- 6) lokalnego transportu zbiorowego;
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) oceny utrzymania i eksploatacji istniejącej infrastruktury komunalnej w tym: miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 9) zieleni komunalnej i zadrzewień;
- 10) cmentarzy komunalnych;
- 11) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 12) całokształtu usług i handlu oraz drobnej wytwórczości;
- 13) ochrony środowiska.

**§ 51.** Komisja Edukacji zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) oświaty: szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych;
- 2) udziału w kształtowaniu polityki oświatowej w mieście oraz inspirowania kierunków jej rozwoju;
- 3) oceny funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) bazy materialnej placówek oświatowo-wychowawczych;
- 5) opiniowania zasad udzielania stypendiów,
- 6) promowanie działań o charakterze edukacyjnym, prozdrowotnym, przeciwdziałania patologiom społecznym i ich skutkom wśród dzieci i młodzieży.

**§ 52.** Komisja Rodziny, Zdrowia i Polityki Społecznej zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) ochrony zdrowia;
- 2) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) opiniowania uchwał pod kątem ich wpływu na stan zdrowia mieszkańców oraz poziom i jakość życia rodzin w mieście;
- 5) współtworzenia kierunków polityki zdrowotnej;
- 6) oceny programów działania i wnioskowania w sprawach działań na rzecz pomocy społecznej;
- 7) promowania działań o charakterze socjalnym, przeciwdziałania patologiom społecznym i ich skutkom, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
- 8) opiniowanie strategii na rzecz osób niepełnosprawnych.

**§ 53.** Komisja Porządku Publicznego zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami;
- 2) opiniowania projektów przepisów porządkowych;
- 3) opiniowania programów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 4) współdziałania z Policją, jednostkami pomocniczymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy ochrony przeciwpożarowej i porządku publicznego;
- 5) opiniowania projektów uchwał Rady dotyczących poprawy ochrony środowiska na terenie gminy oraz finansowania tych zadań ze środków pozabudżetowych;
- 6) analizy stanu opieki weterynaryjnej na terenie gminy;
- 7) współdziałania z instytucjami i placówkami wykonującymi określone zadania na rzecz rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.

**§ 54.** Komisja Kultury i Sportu zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) kultury i placówek upowszechniania kultury;
- 2) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz turystyki;
- 3) opiniowania zadań wynikających z organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) dokonywania okresowych ocen oraz wyciągania wniosków z działalności jednostek organizacyjnych dot. kultury i sportu;
- 5) opiniowania i kontroli realizacji programów, wieloletnich planów i realizacji rozwoju bazy sportowej i turystycznej na terenie miasta;
- 6) współpracy partnerskiej miast;
- 7) promocji Miasta;
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 55.** Komisja Rewizyjna zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowania wykonania budżetu Miasta i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium;
- 3) zleconymi przez Radę w zakresie kontroli.

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 stycznia.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 57.** 1. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.



4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) celowości;
- 4) sprawności organizacyjnej.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w odrębnych uchwałach Rady.

**§ 59.** Komisja 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.

**§ 60.** 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę.

**§ 61.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 miesiące.

2. Kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 30 dni.

**§ 62.** Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli.

**§ 63.** 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.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. 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.

**§ 64.** 1. Kontroli kompleksowych może dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 5 do Statutu.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§ 65.** 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 umożliwienie kontrolującym wstępu 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 osobie 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.

5. Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu, upoważnionych pracowników.

**§ 66.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 67.** Osoby kontrolujące podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne.

**§ 68.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 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 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.

3. Protokół pokontrolny jest przyjmowany przez Komisję Rewizyjną w głosowaniu.

**§ 69.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 70.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 71.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

**§ 72.** 1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania wraz z wnioskami pokontrolnymi.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać:

- 1) przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonej kontroli;
- 2) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wnioski pokontrolne przyjęte przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Sprawozdanie wraz z wnioskami pokontrolnymi podlega zatwierdzeniu przez Radę w drodze głosowania.

4. Po przyjęciu sprawozdania i wniosków pokontrolnych przez Radę, Komisja Rewizyjna kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki.

5. Kierownik jednostki, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest zobowiązany w terminie 30 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie i terminie wykonania wniosków pokontrolnych, a w razie braku możliwości ich realizacji zawiadomić o przyczynie ich niewykonania i propozycji, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 73.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie z realizacji przez kierowników kontrolowanych jednostek zaleceń pokontrolnych.

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy;

3) osoby powołane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

**§ 75.** Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

**§ 76.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

**§ 77.** 1. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli, a także biegłych i rzeczoznawców.

2. Występowanie do organów Gminy musi być sporządzone w formie pisemnej.

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 78.** Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady na zasadach i w trybie określonym ustawami.

**§ 79.** Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

**§ 80.** Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Rady przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

**§ 81.** 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

**§ 82.** Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

**§ 83.** Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

**§ 84.** Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 85.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 86.** Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

#### **Rozdział IV Kluby Radnych**

**§ 87.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.

4. Powstanie Klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z nazwą klubu, listą członków Klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu. Powiadomienie winno być doręczone w terminie jednego tygodnia od utworzenia Klubu.

5. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.

6. Klub reprezentowany jest na zewnątrz przez jego przewodniczącego.

7. Na forum Rady klub radnych reprezentowany jest przez przewodniczącego klubu lub wyznaczonego przez niego innego członka klubu.

8. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.

#### **Rozdział V Tryb pracy Burmistrza**

**§ 88.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Przy wykonywaniu zadań Burmistrz współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz radnymi.

3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

**§ 89.** 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do jego właściwości, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innego pracownika Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział VI**

### **Jednostki organizacyjne Gminy**

**§ 90.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 91.** Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza Miasta, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie zakresem ich działania.

**§ 92.** Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 94, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej w dniach i godzinach pracy Urzędu, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

**§ 93.** Każdy ma prawo do wglądu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w szczególności do:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady i Komisji;
- 2) uchwał, postanowień i innych załączników do protokołów z posiedzeń organów gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu Gminy;
- 3) zarządzeń Burmistrza;
- 4) protokołów z odbytych przetargów;
- 5) innych dokumentów, które nie są zastrzeżone ustawami szczególnymi, w tym ustawą o ochronie danych osobowych.

**§ 94.** 1. Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępniane są w formie:

- 1) teleinformatycznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) wyłożenia do wglądu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są również na wniosek zainteresowanego.

§ 95. W sytuacjach wymagających odszukania dokumentów w archiwum, korzystanie z nich będzie możliwe po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 96. Z udostępnianych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania skrótów, odpisów i notatek.

§ 97. 1. Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na nośnik magnetyczny, na pisemny wniosek.

2. Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Urząd.

## **Rozdział VIII**

### **Nagrody i honorowe tytuły miasta**

§ 98. 1. Rada przyznaje tytuły:

- 1) „Honorowy Obywatel Miasta Jawora”;
- 2) „Nagroda Miasta Jawora”.

2. Rada przyznaje tytuły, o których mowa w ust. 1 na wniosek:

- 1) Radnych;
- 2) Burmistrza;
- 3) organizacji politycznych, pozarządowych i związkowych.

3. Tytuły, o który mowa w ust. 1 mają charakter honorowy i nadaje się je za szczególne zasługi dla miasta Jawora.

§ 99. Szczegółowy tryb przyznawania tytułów, o których mowa w § 98. ust. 1 określa Rada odrębną uchwałą.

## **Rozdział IX**

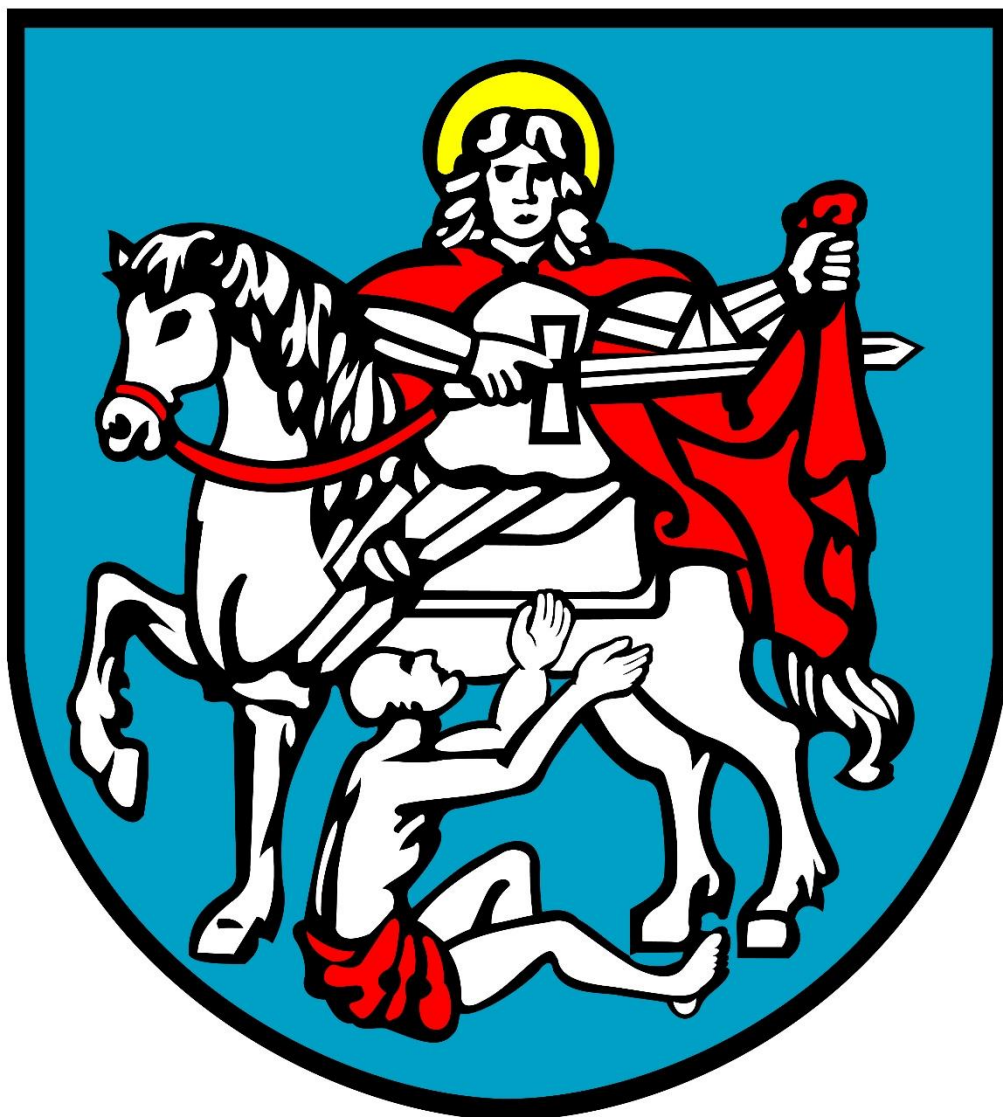
### **Postanowienia końcowe**

§ 100. Przewodniczący czuwa nad zgodnością Statutu z obowiązującym aktualnie prawem i informuje Radę o konieczności wprowadzenia zmian.

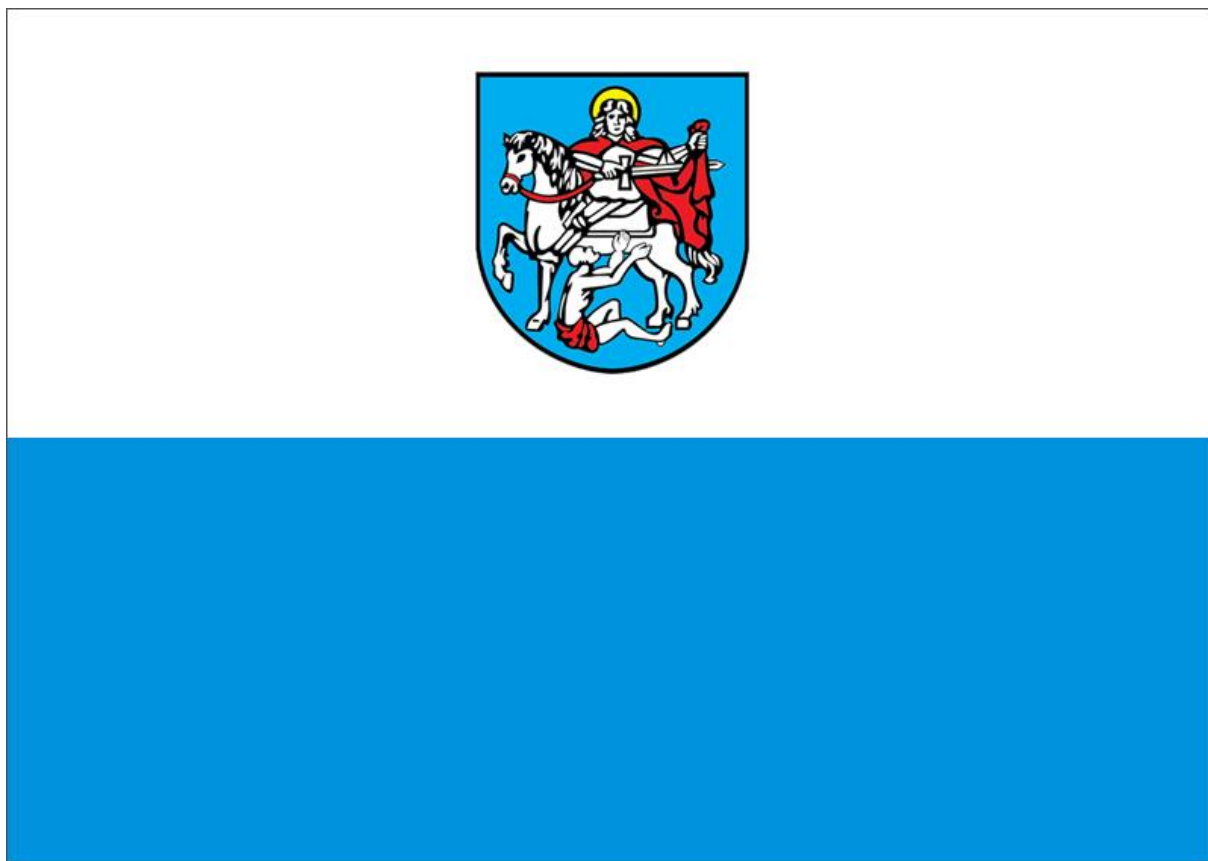
§ 101. Wykładni niniejszego Statutu dokonuje Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących i radcy prawnego.











## U P O W A Ż N I E N I E

Na podstawie § .... ust. ... Statutu Gminy Jawor, stanowiącego załącznik do uchwały nr ..... Rady Miejskiej w Jaworze z dnia.....w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jawor, u p o w a ż n i a m

Pana/ią/ .....

legitymującego /cą/ się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez .....

..... do przeprowadzenia kontroli .....

/ rodzaj kontroli /

w .....

za okres od ..... do .....

Przedmiot kontroli .....

.....

Czas trwania kontroli od ..... do .....

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Jaworze