

Nieoficjalny tekst jednolity Statutu Gminy Jawor

STATUT GMINY JAWOR **Rozdział I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój miasta Jawora,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Jawora, komisji Rady Miejskiej,
- 3) zasady tworzenia klubów Radnych Rady Miejskiej w Jaworze,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów.

§ 2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Jawor,
- 2) Rada - Radę Miejską w Jaworze,
- 3) Radny - Radnego Rady Miejskiej w Jaworze,
- 4) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Jaworze,
- 5) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Jaworze,
- 6) Burmistrza - Burmistrza Miasta Jawora,
- 7) Sekretarz - Sekretarza Gminy,
- 8) Skarbnik - Skarbnika Gminy,
- 9) ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm),
- 10) Statut - Statut Gminy Jawor,
- 11) Urząd - Urząd Miejski w Jaworze,
- 12) Biuro - Obsługa Rady Miejskiej.

Rozdział II **GMINA JAWOR**

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na terenie określonym w § 4 Statutu.

2. (uchylony).¹

§ 4.

1. Gmina Jawor położona jest w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 18,8 km².
2. Granice terytorialne Gminy Jawor określa mapa stanowiąca zał. nr 1 do Statutu.

¹ Nieważność § 3 ust.2. rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-18/2/03 z dnia 16 lipca 2003 r.(„Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy prawa, stanowią gminną wspólnotę samorządową”).

§ 5. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Burmistrza.

§ 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 graficzny herbu zawiera zał. nr 2 do Statutu.

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

§ 8.

1. Herb i flaga Gminy Jawor podlegają ochronie prawnej.²
2. Ochronę prawną określoną w ust. 1 realizuje Burmistrz.³

§ 9.

1. Rada może nadać tytuł "Honorowego Obywatela Miasta Jawora" osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta. Zasady nadawania "Honorowego Obywatela Miasta Jawora" określi regulamin przyjęty przez Radę.^{4, 5}
2. Rada może przyznać "Nagrode Miasta Jawora". Zasady i tryb przyznawania "Nagrody Miasta Jawora" określi regulamin przyjęty przez Radę.^{6, 7}

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

² Uchwałą XV/90/07 z dnia 28 listopada 2007 r. wprowadzono zapis § 8 z dodaniem ust.2.

³ Uchwałą XV/90/07 z dnia 28 listopada 2007 r. dodano nowy ust.2,

⁴ Uchwałą XVII/104/03 z dnia 24 września 2003 r. zmieniona dotychczasowego brzmienia : "Rada może nadać „Honorowe Obywatelstwo Miasta Jawora” osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta, na wniosek Kapituły powołanej uchwałą Rady. Zasady nadawania „Honorowego Obywatelstwa Miasta Jawora” określi odrębna uchwała - zapis ten został unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym nr PN.II.0911-18/2/03 z dnia 16 lipca 2003 r.).

⁵ Uchwałą XIII/72/07 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 3 października 2007r.w sprawie powołania doraźnej Komisji Kapituły Rady Miejskiej w Jaworze w § 3 uchwalono regulamin nadania Tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Jawora” (zmiany :Nr XXIII/131/08 z dnia 25 czerwca 2008 r., Nr XXIV/140/08 z dnia 27 sierpnia 2008 r. , Nr XXXIII/188/09 z dnia 27 marca 2009 r.. – zatwierdzono regulamin Przyznania „Nagrody Miasta Jawora”.)

⁶ Uchwałą nr Uchwałą XVII/104/03 z dnia 24 września 2003 r. zmieniono dotychczasowe brzmienie : " rada może przyznać „Nagrode Miasta Jawora „, na wniosek Kapituły, o której mowa w § 9 pkt.1.Zasady i tryb przyznawania „Nagrody Miasta Jawora” określi odrębna uchwała - zapis ten został unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym nr PN.II.0911-18/2/03 z dnia 16 lipca 2003 r.)")

§ 10. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 11.

1. Rada działa na sesjach i poprzez komisje Rady oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13.

1. Przewodniczącemu Rada wybiera na zasadach określonych w ustawie.⁸
2. Rada określi liczbę wiceprzewodniczących Rady w drodze odrębnej uchwały.
3. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje i ustala jej porządek,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) podpisuje uchwały Rady,
 - 5) koordynuje pracę komisji Rady,
 - 6) współdziała z Burmistrzem,
 - 7) opracowuje projekty półrocznego planu pracy Rady,
 - 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem Rady,
 - 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 14.

1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 13 ust. 3 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. (uchylony)⁹

Rozdział IV TRYB PRACY RADY

⁸ Uchwałą nr XVIII/104/03 z dnia 24 września 2013 r. zmiana dotychczasowego brzmienia :”Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz od 1 do 3 wiceprzewodniczących,, -zapis unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym nr PN.II.0911-18/2/03 z dnia 16 lipca 2003 r.)”

⁹ Nieważność § 14 ust.2 rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-18/2/03 z dnia 16 lipca 2003 r.–zapis,„Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Przewodniczący, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia, o ile Rada w odrębnej uchwale o tym postanowi”.

1. Sesje Rady

§ 15. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określonych w ustawie oraz w innych przepisach prawa.

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.¹⁰
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie. Przepisu § 19 ust. 1 nie stosuje się.¹¹

2. Przygotowanie sesji.

§ 17.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 18.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
 - 2) interpelacje, zapytania i odpowiedzi,
 - 3) (skreślony),¹²
 - 4) informacje z prac Burmistrza między sesjami, w formie pisemnej,¹³
 - 5) projekty uchwał.
2. W porządku obrad sesji co najmniej raz w kwartale powinno znajdować się sprawozdanie Burmistrza z realizacji uchwał Rady.

§ 19.

1. Radnych powiadamia się o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed jej terminem.
2. Materiały do sesji dotyczącej:
 - 1) uchwalania budżetu,
 - 2) rozpatrzenia sprawozdań z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium Burmistrzowi należy dostarczyć radnym co najmniej 14 dni przed sesją.

¹⁰ Uchwałą nr XVII/104/03 z dnia 24 września 2003 r. zmiana dotychczasowego brzmienia z :” Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał” -zapis unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym nr PN.II.0911-18/2/03 z dnia 16 lipca 2003 r.

¹¹ Uchwałą L/262/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. dodano zdanie drugie „Przepisu § 19 ust. 1 nie stosuje się”.

¹² Uchwałą nr L/262/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. skreślono zapis ;”informacje Przewodniczącego”.

¹³ Uchwałą nr L/262/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. dodano po przecinku „w formie pisemnej”.

3. Przebieg sesji

§ 20.

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Wyłączenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.¹⁴

§ 21.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego 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 ust. 2 Rada może postanowić w szczególności, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 19 ust. 1.
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Rady, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

§ 22.

1. Przewodniczący otwiera sesję Rady formułą "Otwieram(numer) sesję Rady Miejskiej w Jaworze.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny.

§ 23.

1. Przewodniczący przestrzega ustalonego porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 24.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia Radnego lub osoby zaproszonej w rzeczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze Rady, prowadzący obrady przywołuje mowę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

¹⁴ Uchwałą nr XVII/104/03 z dnia 24 września 2003 r. nowe brzmienie (zapis unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym nr PN.II.0911-18/2/03 z dnia 16 lipca 2003 r.)”

§ 25.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i niesprawiedliwionych),
 - 4) listę obecności Radnych, gości i osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 6) ustalony porządek obrad,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 8) teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał,
 - 9) przebieg głosowania,
 - 10) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 11) czas trwania posiedzenia,
 - 12) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Radny ma prawo dołączyć do protokołu swoje wystąpienie na piśmie.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
6. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu mogą zgłaszać Radni oraz osoby zabierające głos podczas sesji. Uwzględnia się je przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie na podstawie nagrania sesji. Sprostowanie i uzupełnienie przyjmuje się na najbliższej sesji.¹⁵
7. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki informacji, które przechowuje się w Biurze Rady przez okres co najmniej trzech miesięcy.

§ 26. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze.

§ 27. Po wyczerpaniu porządku obrad, prowadzący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam(numer) sesję Rady Miejskiej w Jaworze".

§ 28.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjna,
 - 2) Budżetu i Finansów,
 - 3) Gospodarki i Rozwoju Miasta,
 - 4) Edukacji,¹⁶
 - 5) Komisja Rodziny, Zdrowia i Polityki Społecznej,¹⁷

¹⁵ Uchwałą XXII/127/08 z dnia 28 maja 2008 r. zmiana dotychczasowego brzmienia zapisu z : "Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu zgłoszone przez Radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu, zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie".

¹⁶ Uchwałą VI/29/07 z dnia 28 lutego 2007 skreślono wyrazy : „Kultury i Sportu”,

¹⁷ Uchwałą XXIII/130/08 z dnia 25 czerwca 2008 r. zmiana dotychczasowego brzmienia zapisu z „Zdrowia i Polityki

- 6) Porządku Publicznego,¹⁸
 - 7) Kultury i Sportu,¹⁹
 - 8) Statutu.²⁰
2. Komisje liczą od 3 do 5 członków, z wyjątkiem Komisji Gospodarki i Rozwoju Miasta, która liczy od 3 do 8 członków.²¹
 - 2a. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego członkowie komisji wybierają spośród swego grona.²²
 3. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy, przedłożonym i zatwierdzonym przez Radę.
 4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 29.

1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw dla których zostały powołane, należą w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna,
 - 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 3) składanie rocznych sprawozdań z pracy komisji.
2. Zadania komisji doraźnych określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej stanowi zał. 4 do Statutu.

§ 30.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. (skreślony).²³

§ 31.

1. Komisja, za pośrednictwem Przewodniczącego jest władna do:
 - 1) przedkładania Burmistrzowi wniosków we wszystkich sprawach, które należą do

Społecznej”

¹⁸ Uchwałą VI/29/07 z dnia 28 lutego 2007 r. skreślono wyrazy „i Statutu” oraz zastąpiono kropkę przecinkiem,

¹⁹ Uchwałą VI/29/07 z dnia 28 lutego 2007 r. dodano pkt 7,

²⁰ Uchwałą VI/29/07 z dnia 28 lutego 2007 r. dodano pkt 8,

²¹ Uchwałą XV/90/07 z dnia 28 listopada 2007 r. zmiana dotychczasowego brzmienia zapisu z :”Komisje liczą od 3 do 8 członków”.

²² Uchwałą XV/90/07 z dnia 28 listopada 2007 r. dodano nowy ust.2a

²³ Uchwałą XV/90/07 z dnia 28 listopada 2007 r. skreślono zapis :„Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących komisji powołuje rada odrębną uchwałą”.

kompetencji komisji i żądania odpowiedzi na wnioski w terminie 30 dni od dnia ich przekazania,

- 2) przedstawiania opinii do materiałów sesyjnych oraz innych dokumentów skierowanych do komisji przez Przewodniczącego lub Burmistrza,
 - 3) przedstawiania Radzie propozycji desygnowania Radnych do pracy w zespołach, komisjach, organach i organizacjach powoływanych poza Radą. O wyborze kandydata decyduje Rada na sesji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
 3. Przewodniczący komisji zwołuje i prowadzi posiedzenie komisji oraz ją reprezentuje.
 4. Członków komisji powiadamia się pisemnie o zwołaniu komisji, co najmniej 5 dni przed jej terminem.
 5. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje również Przewodniczącemu, który może polecić Przewodniczącemu Komisji złożenie Radzie sprawozdania w ciągu 7 dni.
 6. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

§ 32. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej jednej komisji stałej, do której został wybrany.

§ 33.

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) sprawdzenie quorum,
 - 2) dokonanie zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
 - 3) powtórzenie głosowania,
 - 4) ponowne przeliczenie głosów,
 - 5) przerwy lub odroczenie obrad,
 - 6) przekazanie sprawy do komisji,
 - 7) ograniczenie czasu wypowiedzi,
 - 8) głosowanie bez dyskusji,
 - 9) przeprowadzenie głosowania imiennego,
 - 10) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały.
2. W przypadkach wątpliwych o tym, czy wniosek jest formalny, czy nieformalny rozstrzyga Przewodniczący.
3. Wniosek formalny rozpatruje się bezpośrednio po jego zgłoszeniu, jeżeli Rada nie postanowi inaczej.

§ 34.

1. Wnioski merytoryczne Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad. Wniosek powinien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji).
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

4. INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 35.

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.
2. Interpelacje składa się w formie pisemnej w Biurze lub na sesji w punkcie "Interpelacje i zapytania".

§ 36.

1. Burmistrz lub osoba upoważniona do tego przez Burmistrza zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi ustnie na interpelacje bezpośrednio na sesji.
2. Na wniosek radnego odpowiedź powinna być udzielona na piśmie w ciągu 21²⁴ dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu
3. Na sesji w punkcie "Interpelacje i zapytania" Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą, i wnieść o jej odczytanie.

§ 37.

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze lub ustnie w punkcie "Interpelacje i zapytania".
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz lub pracownik samorządowy upoważniony do tego przez Burmistrza.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa na sesji Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 21 dni.

§ 38. Biuro prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie ich załatwienia i terminach.

5. UCHWAŁY

§ 39.

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub ustalenie terminu obowiązywania.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
4. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi w celu realizacji.

²⁴ Uchwałą nr L/262/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. zastąpiono cyfrę „14” cyfrą „21”.

§ 40. Biuro ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 41.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Burmistrz, komisje Rady i kluby Radnych.
2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 39 ust. 1 powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwały są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
5. Postanowienie ust. 4 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały, sporządzony przez Burmistrza.

§ 42. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

6. TRYB GŁOSOWANIA

§ 43.

1. Wniosek formalny przy braku sprzeciwu nie jest poddawany głosowaniu, z wyjątkiem wniosku, o którym mowa w § 33 ust.1 pkt 2.²⁵
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 44.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący i przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymuję się".
3. Wyniki głosowania należy odnotować w protokole sesji ostemplowanym pieczęcią Rady.
4. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.²⁶
5. W głosowaniu imiennym Radny wyczytany z nazwiska i imienia głosuje poprzez wypowiedzenie słów "za" "przeciw" lub "wstrzymuje się".

§ 45.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach.

²⁵ Uchwałą nr L/262/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. dodano wyrazy „z wyjątkiem wniosku o którym mowa w § 33 ust. 1 pkt 2

²⁶ zapis unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym nr PN.II.0911-18/2/03 z dnia 16 lipca 2003 r. ; Uchwałą nr XVII/104/03 z dnia 24 września 2003 r. wprowadzono brzmienie zapisu ust.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 46.

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna w składzie 3 osób, która wybiera spośród siebie przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

§ 47.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną, treść wniosku w taki sposób, aby był on przejrzysty oraz 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 obrad przed zamknięciem listy kandydatów zadaje pytanie każdemu z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 48.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
3. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
4. W przypadku, gdy do projektu uchwały zostały wniesione poprawki należy odczytać proponowany projekt uchwały w całości.

§ 49.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu

lub przewodniczącemu komisji.

§ 50.

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.
2. Radny powinien stale i aktywnie reprezentować wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Jawora przekazując interpelacje i zapytania.
3. Rada i komisje, których członkiem jest Radny mogą zlecić mu podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.
4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu, niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.

§ 51.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział V ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 52.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące nie mniej niż 4 radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 53.

1. Przewodniczący klubu zobowiązany jest poinformować niezwłocznie Przewodniczącego o fakcie powołania klubu oraz o zmianach w jego składzie.
2. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 54.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.
4. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

6. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział VI TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 55. Burmistrz wykonuje:

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

Rozdział VII ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW

§ 56.

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi ustawami.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
4. Zasady dostępu do dokumentów określonych w przepisach poprzedzających nie mogą ograniczać uprawnień obywateli do informacji publicznej udostępnionej w trybie odrębnych przepisów.²⁷

§ 57.

1. Realizacja uprawnień określonych w § 56 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.
2. Uprawnienia określone w § 56 nie mają zastosowania w przypadku wyłączenia (na podstawie ustaw) jawności gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice, a w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

1. Do pomocy w realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, wykaz jednostek organizacyjnych stanowi zał. nr 5 do statutu.

²⁷ Uchwałą nr L/262/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. dodano brzmienie ust.4

ZAŁĄCZNIK Nr 1 Granice miasta Jawora (mapa) (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2 herb (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 3 flaga (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 4

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją upoważniona jest do kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z harmonogramem pracy oraz tematyką zleconą przez Radę.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, przewodniczy im i reprezentuje Komisję.

2. Przewodniczący Komisji przygotowuje projekt porządku obrad oraz zaprasza przedstawicieli jednostek kontrolowanych i inne zainteresowane osoby.

3. Zastępca przejmuje obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności.

§ 4. Praca Komisji odbywa się poprzez czynności kontrolne i posiedzenia, na których Komisja podejmuje wnioski i opinie oraz stanowiska.

§ 5.

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokół w szczególności zawiera:

1) numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia,

2) stwierdzenie prawomocności obrad i listę obecności jako załącznik,

3) przyjęty porządek obrad,

4) zwięzły przebieg obrad obejmujący w danym punkcie nazwiska osób biorących udział w dyskusji, teksty wniosków autorskich zgłoszonych przez uczestników posiedzenia, przyjęte stanowiska i przebieg głosowania,

5) zdanie odrębne Radnego,

6) podpisy Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

2. Materiały źródłowe jako załączniki do protokołu są przechowywane w Biurze. W innym przypadku w protokole jest informacja o miejscu ich przechowywania.

3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa członków Komisji.

4. Przewodniczący Komisji odpowiada za treść protokołu.

§ 6.

1. Na wniosek Komisji, Rada może wyrazić zgodę na powołanie biegłego. Biegły współpracuje z Komisją i przedkłada jej wyniki swej pracy. Komisja może upoważnić

biegłego do zaprezentowania stanowiska na sesji Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jej członek może być wyłączony na wniosek lub z urzędu z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 7.

1. Prowadząc kontrolę komisja ma prawo do:
 - 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń,
 - 2) wglądu do wszystkich niezbędnych dokumentów wraz z prawem do wykonania ich odpisów lub kserokopii, z wyjątkiem dokumentów objętych ochroną, na podstawie odrębnych ustaw,
 - 3) zabezpieczania dowodów,
 - 4) otrzymania ustnych, lub na żądanie komisji pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników w zakresie przedmiotu kontroli, których wyżej wymienieni udzielają niezwłocznie.
2. Prowadząc kontrolę komisja ma obowiązek:
 - 1) powiadomić Burmistrza i kierownika jednostki o terminie i zakresie kontroli,
 - 2) prowadzić ją w sposób możliwie najmniej zakłócający normalny tok pracy jednostki,
 - 3) zebrać stosowne opinie prawne w kwestiach budzących wątpliwości,
 - 4) zapoznać kierownika jednostki z wynikami kontroli, co jest poświadczane jego podpisem. Kierownik ma prawo złożyć dodatkowe wyjaśnienia na piśmie w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli. Wyjaśnienia te są załącznikiem do protokołu,
 - 5) sporządzić protokół wraz z załącznikami i stanowiskiem komisji.
3. W przypadku różnicy zdań pomiędzy członkami komisji, przepisy §5 ust.1 pkt 5 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Odpowiedzi na wnioski udziela Burmistrz ciągu miesiąca od daty ich otrzymania.
2. Korespondencja prowadzona jest za pośrednictwem Przewodniczącego, który podpisuje i przesyła ją niezwłocznie po otrzymaniu.
3. Stanowisko Komisji w sprawie uznania skargi za zasadną bądź bezzasadną powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, po jej zakończeniu.

§ 10.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać m.in.:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

Jednostki organizacyjne gminy

- 1) Urząd Miejski,
- 2) Jaworski Ośrodek Kultury,
- 3) Miejska Biblioteka Publiczna,
- 4) Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- 5) Muzeum Regionalne,
- 6) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 7) Zarząd Lokalami Komunalnymi,
- 8) Gimnazjum Nr 1,²⁸
- 9) Zespół Szkół Ogólnokształcących,
- 10) Szkoła Podstawowa nr 1,
- 11) Szkoła Podstawowa nr 4,
- 12) Szkoła Podstawowa nr 5
- 13) Przedszkole Publiczne nr 2,
- 14) Przedszkole Publiczne nr 4,
- 15) (skreślony)²⁹,
- 16) Przedszkole Publiczne nr 8,
- 17) "Inwestycje" Spółka z o.o. w Jaworze,
- 18) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Rejonowa w Jaworze.

²⁸ Uchwałą nr L/262/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. zmiana dotychczasowego brzmienia zapisu „Zespół Szkół”.

²⁹ Uchwałą nr L/262/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. skreślony zapis :”Przedszkole Publiczne nr 7”.