

Śląsk.07.121.2416

2007.08.08 zm.wyn.z [Śląsk.2009.55.1242](#) pkt 1
2010.02.17 zm. [Śląsk.2010.15.248](#) § 1

**UCHWAŁA Nr VIII/70/07
Rady Gminy Jaworze**

z dnia 14 czerwca 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Jaworze

(Katowice, dnia 24 lipca 2007 r.)

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ w związku z art. 4 ust. 1 oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 ze zm./.

Rada Gminy Jaworze
uchwala, co następuje:

Statut Gminy Jaworze

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Jaworze,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Jaworze oraz zasady udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Jaworze,
- 3) organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania Rady Gminy Jaworze oraz Wójta Gminy Jaworze,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Jaworze,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Jaworze, Komisji Rady Gminy Jaworze, Wójta Gminy Jaworze oraz korzystania z nich,
- 6) uprawnienia jednostek podległych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Jaworze.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie: - należy przez to rozumieć Gminę Jaworze,
- 2) Radzie: - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaworze,
- 3) Wójcie: - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaworze,
- 4) Urzędzie: - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jaworze,
- 5) Komisji: - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jaworze,
- 6) Komisji Rewizyjnej: - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jaworze,
- 7) Statucie: - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jaworze,
- 8) Sołtysie: - należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy.

Rozdział II

Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Bielskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 21 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz zawiera załącznik nr 2.

§ 6. 1. Herb i barwy Gminy oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.

2. Rada w drodze odrębnej uchwały może określić zasady, tryb oraz skutki nadania:

- 1) tytułu Honorowego Obywatela Jaworza;
- 2) medalu "Zasłużony dla rozwoju Jaworza".

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jaworze.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

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

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

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

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów Przewodniczącego i 1 - 3 Wiceprzewodniczących.

3. O liczbie Wiceprzewodniczących decyduje Rada w odrębnej uchwale.

§ 13. 1. Rada ze swojego grona może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

4. określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
5. przygotowanie projektu porządku obrad,
6. podpisania oraz przesłania zaproszeń.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16. (stwierdzono nieważność).

§ 17. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 18. Obsługę Rady zapewnia Urząd.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 20. (stwierdzono nieważność).

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt lub Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.
3. W sesjach udział mogą brać kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu Gminy Jaworze.

3. Przebieg sesji

§ 22. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 19 ust. 4.

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

2. Prowadzący sesję nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu prowadzenia sesji Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27. Rada na wniosek prowadzącego sesję Rady może powołać spośród radnych Komisję uchwał i wniosków, której może powierzyć rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 28. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Jaworze Nr". Po otwarciu sesji prowadzący obrady Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 29. Po otwarciu sesji prowadzący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 30. Porządek obrad może obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje,

§ 31. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 30 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 32. 1. Interpelacje i zapytania kieruje się do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Interpelacje składa się w formie pisemnej.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu miesiąca - na ręce radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 33. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie może być ustne w trakcie sesji lub w formie pisemnej.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej z zastosowaniem § 32 ust. 4 i 5.

§ 34. 1. Prowadzący sesję, prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Prowadzący sesję udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego sesję.

4. Prowadzący sesję może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Prowadzący sesję może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 35. 1. Prowadzący sesję czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Prowadzący sesję Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "aby wrócił do tematu".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, prowadzący obrady Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący sesję może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36. Na wniosek radnego, prowadzący sesję przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie,

lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 37. 1. Prowadzący sesję udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne prowadzący sesję poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 38. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący sesję zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji prowadzący sesję rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, prowadzący sesję może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący sesję kończy obrady, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Jaworze Nr".

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

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

§ 41. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń rejestracji dźwięku, a nagranie przechowuje się przez okres trzech miesięcy.

§ 42. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce przeprowadzenia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego sesję i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół.

§ 43. 1. W trakcie obrad, w okresie międzysesyjnym, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z ostatniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga prowadzący sesję po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjmując protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 44. 1. Do protokołu dołącza się kopię listy obecności radnych oraz listę obecnych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 2 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. Uchwały

§ 45. (stwierdzono nieważność).

§ 46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie merytoryczne celowości podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną.

§ 47. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 48. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 49. 1. Wójt ewidencjonuje i przechowuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał.

2. Wójt przechowuje protokoły z sesji Rady.

3. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący sesję, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów prowadzący sesję może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady lub wyznaczony do tego celu radny.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo 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.

§ 53. 1. Prowadzący sesję 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 prowadzący sesję 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 prowadzący sesję.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący sesję przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje 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.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności prowadzący sesję 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. Prowadzący sesję może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Prowadzący sesję 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.

§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

§ 56. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych "za" wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Przy nieparzystej liczbie głosujących bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 57. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonymi Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59. 1. Podstawowymi formami działania komisji są:

- 1) posiedzenia,
- 2) posiedzenia wyjazdowe,
- 3) wizje lokalne.

2. Komisje mogą również delegować swoich członków do indywidualnych zadań w terenie lub innych organach z udziałem Gminy.

3. Komisje mogą powołać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 60. 1. W skład komisji wchodzi radni wybrani przez Radę. Skład komisji zatwierdza się w głosowaniu jawnym, na wniosek Przewodniczącego Rady w drodze uchwały. Głosowanie może odbywać się nad całym składem poszczególnych komisji lub osobowo.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji. Nie dotyczy to Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

4. Przewodniczący komisji może być odwołany w drodze uchwały, na wniosek Przewodniczącego Rady lub, co najmniej połowy składu komisji.

5. Każdy radny ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach komisji, do których nie został wybrany.

§ 61. 1. Dokumentacja z pracy komisji jest przechowywana w Urzędzie Gminy.

2. Wójt Gminy wskazuje osoby odpowiedzialne za udostępnianie, przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy komisji Rady.

3. W sprawach nie uregulowanych dla działania komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące Rady.

4. Każda komisja powinna rozpoczynać posiedzenie od zapoznania się z protokołem z poprzedniego posiedzenia Komisji.

§ 62. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę, zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji, a w szczególności:

2. zapewnia członkom Komisji przedłożenie stosownych materiałów,

3. reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady.

4. Komisje mogą zapraszać na swoje posiedzenie Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów Urzędu Gminy, dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jaworze.

5. W sprawach skomplikowanych Komisje mogą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady wnioskować do Rady o zasięgnięcie opinii ekspertów.

§ 63. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 64. Komisja przedkłada Radzie plany pracy oraz okresowe sprawozdania z działalności.

7. Radni

§ 65. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 66. (stwierdzono nieważność).

§ 67. 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 Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

2. (stwierdzono nieważność).

3. (stwierdzono nieważność).

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 69. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70. 1. Koszty sesji, o których mowa w § 69, ponoszą wspólnie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Skład Komisji Rewizyjnej ustala Rada odrębną uchwałą określającą ilość oraz skład osobowy Komisji Rewizyjnej. Z jej grona wybierany jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarz Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na pierwszym posiedzeniu.

§ 72. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej posiedzenia.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 73. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocnicze:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 76. 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.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę w drodze przewidzianej w § 89 niniejszego statutu.

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

§ 78. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 79. 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 według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.

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.

3. Tryb kontroli

§ 80. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 81. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 2 dni przed jej terminem realizacji.

2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4, § 80. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

3. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 2, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

4. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 3, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 83. 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, zobowiązany 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

§ 84. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, nie mogą trwać dłużej niż 5 dni.

4. Protokoły kontroli

§ 85. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 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 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.

§ 86. 1. 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.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 87. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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.

§ 88. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Wójt, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna do końca każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy. Zatwierdzenie planu pracy następuje w drodze uchwał Rady.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 90. Komisja Rewizyjna do końca I kwartału każdego roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz sporządzającego protokół.

§ 92. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 93. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z środków budżetu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 96. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu 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.

§ 97. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 98. Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

§ 99. Zastępca Wójta lub osoba wyznaczona przez Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 96-§ 98 w przypadku nieobecności Wójta.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

§ 100. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji.

§ 101. 1. Każdy ma prawo dostępu do informacji związanych z działalnością organów Gminy z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy zapewnia się w szczególności poprzez:

- a) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących prac Rady, jej Komisji oraz Wójta,
- b) informowanie obywateli o terminach planowanych posiedzeń Rady i Komisji poprzez wywieszanie stosownych ogłoszeń na tablicy w Urzędzie Gminy oraz w internecie,
- c) wstęp na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
- d) umożliwianie prasie, radiu i telewizji sporządzanie sprawozdań z obrad Rady lub jej Komisji,
- e) umożliwienie dostępu do protokołów sesji, uchwał Rady, protokołów Komisji, zarządzeń Wójta, protokołów z zebrań wiejskich, w tym także na stronach internetowych.

§ 102. 1. Dostęp do dokumentów, o których mowa wyżej, realizowany jest przez:

- 1) powszechną publikację,
- 2) bezpośrednio udostępnianie na wniosek osób lub instytucji zainteresowanych,
- 3) niezwłocznie na odręcznie spisany wniosek osób lub instytucji zainteresowanych.

2. Odpowiedzialnymi za udostępnienie informacji są Sekretarz Gminy lub upoważnieni przez niego inni pracownicy.

3. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

4. Niezwłocznie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania - materiały są dostępne na stanowisku pracy.

5. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskiwania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania notatek z nich i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy urzędu,

3) uzyskania kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów.

6. Udostępnienie dokumentu następuje na pisemny wniosek uprawnionego. Wniosek nie wymaga uzasadnienia.

7. Udostępnienie dokumentów następuje w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają to.

8. Protokoły sesji Rady i posiedzeń jej Komisji oraz uchwały Rady są udostępniane do bezpośredniego wglądu w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie spraw Rady Gminy w obecności uprawnionego pracownika.

9. Dokumenty związane z działalnością Wójta, a także jego Zastępcy udostępniane są w Urzędzie Gminy, w obecności uprawnionego pracownika Urzędu Gminy.

10. Bezpośredni dostęp do informacji i dokumentów z zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych, odbywa się za zezwoleniem dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej, w obecności pracownika tej jednostki.

11. W razie niewyrażenia przez dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej zezwolenia na dostęp do informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 10, wątpliwości rozstrzyga Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 103. Dokumenty w sprawach będących przedmiotem postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach udostępniane są osobie będącej stroną w tym postępowaniu przez upoważnionego pracownika w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 104. Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

Rozdział X

Kluby radnych

§ 106. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 107. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,

2) listę członków Klubu,

3) nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy.

6. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

7. Kluby ulegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

8. Rozwiązanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 108. Traci moc Uchwała Rady Gminy Jaworze Nr XLVIII/ 268/02 Rady Gminy Jaworze z dnia 10 października 2002r. w sprawie: uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Jaworze. /Dz. Urz. Woj. Śląskiego Nr 82. poz. 2942 z dnia 4 grudnia 2002r./.

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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA

[grafika](#)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Jaworze

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 1 | - jednostka budżetowa. |
| 2. Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 2 | - jednostka budżetowa. |
| 3. Szkoła Podstawowa Nr 1 | - jednostka budżetowa. |
| 4. Gimnazjum Nr 1 | - jednostka budżetowa. |
| 5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej | - jednostka budżetowa. |
| 6. Gminny Zespół Oświaty w Jaworzu | - jednostka budżetowa. |
| 7. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej | - publiczny zakład opieki zdrowotnej. |
| 8. Gminna Biblioteka Publiczna | - instytucja kultury. |
| 9. Ośrodek Promocji Gminy Jaworze | - instytucja kultury. |