

PROJEKT

Uchwała Nr

Rady Gminy Jaworze

z dnia

w sprawie Statutu Gminy Jaworze

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1523)

Rada Gminy Jaworze uchwala, co następuje:

Statut Gminy Jaworze

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Jaworze,
- 2) organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania organów gminy Jaworze,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Jaworze,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Jaworze,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy Jaworze oraz zasady udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Jaworze,
- 6) zasady działania klubów radnych,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,;
- 8) 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) wójt: - 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,
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3.

1. Gmina Jaworze jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina położona jest w powiecie bielskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 21 km².

§ 4. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz zawiera załącznik nr 1.

§ 5.

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".

§ 6. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Jaworze.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze gminy.

§ 7.

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.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna rady

§ 11.

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. O liczbie wiceprzewodniczących rady decyduje rada w odrębnej uchwale.
3. Wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

Rozdział 5.

Zasady i tryb pracy rady

1. Sesje rady

§ 12.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zwyczajnej przekazuje się radnym oraz wójtowi w terminie co najmniej 7 dni przed dniem sesji.
3. Sesji może być nadany charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych, szczególnie ważnych powodów.
4. Rada obraduje w sali sesyjnej lub, w szczególnych przypadkach, w innym miejscu wskazanym przez przewodniczącego rady.

§ 13.

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. W kwestiach niewymagających podejmowania uchwał, rada wydaje stanowiska i apele.
3. Sesja rady odbywa się w jednym dniu. W razie odroczenia sesji, przewodniczący rady zwołuje sesję w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia jej odroczenia.

2. Przygotowanie sesji

§ 14

1. Sesje zwołuje przewodniczący rady.
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera:
 - 1) wskazanie dnia, miejsca oraz godziny rozpoczęcia sesji;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji jest sporządzane w formie pisemnej. Za skuteczne uznaje się również przesłanie zawiadomienia środkami komunikacji elektronicznej, w szczególności pocztą elektroniczną, po wyrażeniu uprzedniej pisemnej zgody przez radnego na powiadamianie go w tej formie.

§ 15

Przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad sesji, umieszczając informację o jej zwołaniu najpóźniej na 3 dni przed jej terminem na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16

1. Porządek obrad sesji ustala przewodniczący rady biorąc pod uwagę wnioski radnych, komisji, klubów radnych oraz wójta.
2. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesję przygotowuje wójt lub wnioskodawcy zgodnie z § 27.
3. Przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji.
4. W obradach rady mogą uczestniczyć: wójt, pracownicy biura rady gminy oraz pracownicy urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez wójta.
5. W obradach rady mogą uczestniczyć eksperci zaproszeni przez przewodniczącego rady oraz eksperci wyznaczeni przez Wójta.

§ 17.

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość zapoznać się uprzednio w biurze rady;
 - 2) informacje przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
 - 3) rozpatrywanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 4) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami;
 - 5) sprawy organizacyjne rady.
2. Sprawozdanie, o jakim mowa w ust. 1 pkt 4 składa wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Porządek obrad sesji poświęconej całkowicie określonej tematyce może pomijać punkty wymienione w ust. 1.

3. Przebieg sesji

§ 18. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 20.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Jaworze nr...".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności zdolność albo brak zdolności rady do podejmowania uchwał. W trakcie sesji przewodniczący rady ustala tę zdolność w przypadkach pojawienia się wątpliwości co do kworum lub na wniosek radnych.
4. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu prowadzenia sesji rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.
5. W razie gdy obrady nie mogą się toczyć z braku liczby radnych wymaganej do podejmowania uchwał, przewodniczący rady przerywa obrady podając godzinę ich wznowienia, o ile istnieje możliwość uzupełnienia tej liczby do wymaganej. W innych przypadkach odracza sesję i wyznacza termin wznowienia sesji z uwzględnieniem § 13 ust. 3.
6. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
7. Rada na wniosek przewodniczącego rady może powołać spośród radnych komisję uchwał i wniosków, której może powierzyć rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21.

1. Przewodniczący rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.
2. Przewodniczący rady jest odpowiedzialny za sprawny przebieg i zachowanie porządku obrad.
3. Przewodniczący rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie występującego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji – przewodniczący rady przywołuje do porządku występującego, a w przypadku gdy takie przywołanie nie odnosi zamierzonego skutku, przewodniczącemu rady przysługuje uprawnienie do odebrania mu dalszego głosu, co odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22.

1. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela głosu:
 - 1) wójtowi lub osobom przez niego wskazanym między innymi dla udzielenia wyjaśnień i składania oświadczeń,

- 2) sprawozdawcy komisji,
 - 3) obsłudze prawnej rady lub ekspertom,
 - 4) dla złożenia wniosku formalnego.
2. Wnioski formalne można składać w sprawach:
- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 2) zamknięcia lub odroczenia dyskusji,
 - 3) wycofania projektu uchwały,
 - 4) odesłania projektu uchwały do Wójta lub komisji,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 6) ustalenia czy liczba radnych obecnych na sesji jest wystarczająca do podejmowania uchwał,
 - 7) ponownego przeliczenia głosów.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego rada rozstrzyga zwykłą większością głosów. Przyjęcie wniosku formalnego o zamknięcie posiedzenia może nastąpić tylko bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Do przerw zarządzanych przez przewodniczącego rady ust. 3 nie ma zastosowania.

§ 23.

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz innym osobom obecnym na sesji.
2. Postanowienia § 21 ust. 3 i ust. 4 niniejszego Statutu mają odpowiednie zastosowanie do osób wymienionych w ust. 1.
3. Przewodniczący rady ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby obecne na sesji, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji – przewodniczący rady kończy ją formułą: „Zamykam sesję Rady Gminy Jaworze”.

§ 25

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) imiona i nazwiska prowadzącego obrady i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,

- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad sesji,
 - 6) streszczenie przebiegu obrad,
 - 7) przebieg głosowań z podaniem liczby głosów.
2. Protokół z obrad podpisuje przewodniczący rady i protokolant.
 3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych, podjęte przez radę uchwały, inne dokumenty zgłoszone na sesji, imienne raporty przebiegu głosowań radnych lub imienny wykaz radnych z głosowania oraz utrwalony elektronicznie zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.
 4. Nie później niż do 10 dni od dnia sporządzenia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu. Przewodniczący rady przedstawia radzie wnioski w kwestii uzupełnień czy zmian zapisów protokołu oraz może odnieść się co do ich zasadności.
 5. Protokoły z sesji wraz z załącznikami są przechowywane w biurze rady. Każdy ma prawo wglądu do protokołu i do odtworzenia jego utrwalonego elektronicznie zapisu obrazu i dźwięku z wyjątkiem sesji lub jej części, której jawność została wyłączona.

4. Uchwały

§ 26.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej trzech radnych, klub radnych oraz Wójt.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa mieszkańców gminy mających czynne prawa wyborcze do Rady Gminy Jaworze w liczbie wskazanej w ustawie. Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich przez mieszkańców, określi odrębna uchwała rady.

§ 27.

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności :
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach określone źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały wnoszonej na sesję wymaga :

- 1) potwierdzenia przez radcę prawnego albo adwokata zgodności projektu uchwały z prawem,
 - 2) uzasadnienia podpisanego przez przedstawiciela projektodawcy.
3. Projekty uchwał prezentuje na sesji przedstawiciel projektodawcy. Opinie do poszczególnych projektów uchwał prezentują przedstawiciele komisji stałych rady i/lub klubów radnych.
 4. Do projektów uchwał, których wójt nie jest projektodawcą, opinię może przedstawić wójt, a w uzasadnionych przypadkach wraz ze wskazaniem skutków finansowych ich realizacji.
 5. Wnioski zawarte w opiniach komisji stałych rady, klubów radnych nie uwzględnione przez projektodawcę jako autopoprawki, stają się wnioskami skierowanymi do rady.
 6. Przewodniczący przeprowadza głosowanie projektu uchwały z uwzględnieniem przyjętych wniosków.

§ 28. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek wójta, rada może podjąć uchwałę z pominięciem trybu określonego w § 27 ust. 3 zdanie drugie i ust. 5.

§ 29.

1. Uchwały rady opatruje się numerem wg następującej kolejności:
 - 1) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
 - 2) numer kolejny uchwały od początku kadencji (liczba arabska),
 - 3) rok (liczba arabska), w którym uchwała zostaje podjęta.
2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji biuro rady.

5. Procedura głosowania

§ 30. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 31.

1. Głosowania jawne są przeprowadzane z wykorzystaniem systemu do głosowania. Raporty przebiegu głosowań są dołączane do protokołu z sesji pod punktem porządku obrad, którego dotyczą.
2. Jeśli głosowanie nie jest możliwe w sposób o którym mowa w ust. 1 przewodniczący rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne. W tym celu na przygotowanym imiennym wykazie radnych, przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego radny, przy nazwiskach radnych uporządkowanych alfabetycznie odnotowuje głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące

się". Wykaz z wynikami głosowania podpisuje przewodniczący rady. Wykaz dołącza się jako załącznik do protokołu z sesji.

3. Wyniki głosowań podczas sesji ogłasza przewodniczący rady.

§ 32.

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.

§ 33.

1. Przewodniczący rady 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 rady 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 rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady 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.

§ 34.

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 przewodniczący rady

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 rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący rady 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.

§ 35.

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.

§ 36.

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

§ 37.

1. Rada, poza komisjami wskazanymi w ustawie, powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów,
 - 2) Komisję Rozwoju Lokalnego,
 - 3) Komisję Ekologii i Przestrzeni Publicznej,
 - 4) Komisję Społeczeństwa Obywatelskiego.
2. Do zadań komisji stałych należy:
- 1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw, do których komisja została powołana;
 - 2) opiniowanie projektów uchwał oraz spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji;
 - 3) opiniowanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok poprzedni.

§ 38.

1. Przedmiotem działania komisji:

- 1) Budżetu i Finansów są sprawy z zakresu budżetu gminy i gospodarki finansowej gminy, w tym budżetu obywatelskiego oraz sprawy związane z działalnością gminnych spółek prawa handlowego;
- 2) Rozwoju Lokalnego są sprawy z zakresu inwestycji komunalnych, lokalnej infrastruktury gminnej, w tym zabytków, komunalizacji oraz mienia gminy i gospodarki nieruchomościami gminnymi, a także strategii rozwoju gminy;
- 3) Ekologii i Przestrzeni Publicznej są sprawy z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i lokalnej polityki ekologicznej, w tym edukacji środowiskowej mieszkańców, kanalizacji i gospodarki wodnej, zieleni gminnej i utrzymania czystości i porządku na terenie Jaworza oraz planowania przestrzennego;
- 4) Społeczeństwa Obywatelskiego są sprawy funkcjonowania samorządu lokalnego Gminy Jaworze, współpracy lokalnej, regionalnej i zagranicznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zapewnienia ładu i porządku oraz bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy, systemu zarządzania kryzysowego, a także sprawy z zakresu edukacji i oświaty, zdrowia, polityki społecznej i programów prozdrowotnych, kultury i promocji, sportu, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, promocji gminy, dialogu międzypokoleniowego, w tym polityki senioralnej i młodzieżowej, spraw osób niepełnosprawnych oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, cyfrowego i informacyjnego.

§ 39.

1. Podstawowymi formami działania komisji są:
 - 1) posiedzenia, w tym wyjazdowe,
 - 2) wizje lokalne.
2. Komisje mogą powołać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 40.

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 rady, na wniosek co najmniej połowy składu komisji.
5. Każdy radny ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach komisji, do których nie został wybrany.

§ 41.

1. Dokumentacja z pracy komisji jest przechowywana w biurze rady.
2. W sprawach nie uregulowanych dla działania komisji rady stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące rady.
3. Każda komisja powinna rozpoczynać posiedzenie od zapoznania się z protokołem z poprzedniego posiedzenia komisji.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 42.

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę, zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji, a w szczególności:
 - 1) zapewnia członkom komisji przedłożenie stosownych materiałów,
 - 2) reprezentuje komisję na posiedzeniach rady.
2. W sprawach skomplikowanych komisje mogą za pośrednictwem przewodniczącego rady wnioskować do rady o zasięgnięcie opinii ekspertów.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 44.

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.

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 46.

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.

§ 47.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 48.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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

§ 49.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 51. 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.

§ 52.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę w drodze przewidzianej w § 63 niniejszego statutu.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 53.

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.

§ 54.

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 § 51 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

§ 55.

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.

§ 56.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 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 § 55 ust. 4. 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.

§ 57.

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.

§ 58. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu i nie mogą trwać dłużej niż w ciągu kolejnych 5 dni roboczych.

4. Protokoły kontroli

§ 59.

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.

§ 60.

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.

§ 61.

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.

§ 62. 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

§ 63.

1. Komisja Rewizyjna do końca każdego roku przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy. Zatwierdzenie planu pracy następuje w drodze uchwały 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.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 65.

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.

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

§ 67. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia wójt.

§ 68.

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.

§ 69

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 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 70.

1. Skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala rada odrębną uchwałą określającą ilość oraz skład osobowy Komisji. Z jej grona wybierany jest przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz sekretarz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera rada gminy.
3. Wiceprzewodniczącego i sekretarza Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów Komisji.

§ 71.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 72.

1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz poszczególnych członków decyduje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje rada.
4. Wyłączony członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 73.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę .
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 7 dni.

§ 74. W pozostałych sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy statutu regulujące zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 8.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

§ 75.

1. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo każdego do:
 - 1) uzyskania informacji na temat budżetu Gminy, zadań, celów i kierunków działania organów Gminy, bieżących spraw ludności załatwianych przez Urząd oraz przedsięwzięć mających wpływ na środowisko,
 - 2) wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia komisji rady,
 - 3) dostępu do informacji w sprawach publicznych,
 - 4) dostępu do informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystania.
2. Udostępnienie informacji publicznej jest realizowane na zasadach wynikających z ustaw regulujących dostęp do informacji publicznej.
3. Udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania jest realizowane na zasadach wynikających z ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

§ 76. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje między innymi poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) publikowanie na stronie internetowej gminy i lokalnej prasie;
- 4) udostępnianie na wniosek.

Rozdział 9.

Kluby radnych

§ 77. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 78.

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w formie pisemnej 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,
 - 4) podpisy członków klubu.

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.
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, w trybie przewidzianym w ust. 1 i 2.

Rozdział 10.


Postanowienia końcowe

§ 79. Tracą moc uchwały:

- 1) nr VIII/70/07 Rady Gminy Jaworze z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Jaworze (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2007r. nr 121 poz. 2416);
- 2) nr XXX/257/09 Rady Gminy Jaworze z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jaworze (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2010r. nr 15 poz. 248);
- 3) nr VI/60/11 Rady Gminy Jaworze z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jaworze (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011r. nr 183 poz. 3438);
- 4) nr VII/68/2015 Rady Gminy Jaworze z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jaworze (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2015r. poz. 3246);
- 5) nr XXXII/251/2017 Rady Gminy Jaworze z dnia 17 października 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jaworze (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2017r. poz. 5586).

§ 80.

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Śląskiego i stosuje się ją do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.
2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.


KADCA PRAWNY
Katarzyna Wyszogła

ZAŁĄCZNIK Nr 1

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. Szkoła Podstawowa Nr 2 - jednostka budżetowa.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - jednostka budżetowa.
6. Gminny Zespół Obsługi 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.
10. Muzeum Fauny i Flory Morskiej i Śródlądowej w Jaworzu - instytucja kultury.