

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej Góry
z dnia 28 lutego 2013 r.

UCHWAŁA
RADY MIEJSKIEJ W GÓRZE
z dnia 27 marca 2003 r.¹⁾

w sprawie Statutu Gminy Góra

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.²⁾) Rada Miejska w Górze postanawia co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Góra w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc Statut Gminy Góra uchwalony uchwałą nr XXXI/332/01 z dnia 28 sierpnia 2001 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2001 r. Nr 124, poz. 1594).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Góra.

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

Załącznik do uchwały
Rady Miejskiej w Górze
z dnia 27 marca 2003 r.³⁾

STATUT GMINY GÓRA⁴⁾

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Góra określa:

- 1) ustrój Gminy Góra,
- 2)⁵⁾ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Góry,
- 3) zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, a także zasady uczestniczenia przewodniczących organów wykonawczych jednostki pomocniczej w sesjach Rady Miejskiej,
- 5) zasady działania klubów radnych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej i jej komisji.

§ 2.⁶⁾ Ilekroć w Statucie Gminy Góra jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Góra,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Góry,

- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Góry,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Góry,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej Góry,
- 6) ⁷⁾ Burmistrzu i Zastępcy Burmistrza – należy przez to odpowiednio rozumieć Burmistrza Góry i Zastępcę Burmistrza Góry,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Górze,
- 8) właściwej komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Górze, do kompetencji której należy obsługa Rady i jej organów,
- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Góra.

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Górowskim i Województwie Dolnośląskim.

2. Gmina obejmuje obszar 268,7 km².

3. Granice Gminy określa mapa w skali 1:150.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. W skład terytorium Gminy wchodzi następujące miejscowości:

- 1) Borszyn Mały, wieś,
- 2) Borszyn Wielki, wieś,
- 3) Bronów, wieś,
- 4) Brzeżany, wieś,
- 5) Bylica, część wsi Chróścina,
- 6) Chróścina, wieś,
- 7) Czernina, wieś,
- 8) Czernina Dolna, wieś,
- 9) Czernina Górna, wieś,
- 10) Dziczek, część wsi Ryczeń,
- 11) Glinka, wieś,
- 12) Gola Górowska, wieś,
- 13) Góra, miasto,
- 14) Grabowno, wieś,
- 15) Jastrzębia, wieś,
- 16) Kajęcín, część miasta Góra,
- 17) Kietlów, przysiółek,
- 18) Kłoda Górowska, wieś,
- 19) Kruszyniec, wieś,
- 20) Kuklice, część wsi Szedziec,
- 21) Laskowa, przysiółek,
- 22) Ligota, wieś,
- 23) Łągiszyn, wieś,
- 24) Nowa Wioska, wieś,
- 25) Osetno, wieś,
- 26) Osetno Małe, wieś,
- 27) Polanowiec, przysiółek,
- 28) Polanowo, wieś,
- 29) Radosław, wieś,
- 30) Rogów Górowski, wieś,
- 31) Różany, część wsi Ryczeń,
- 32) Ryczeń, wieś,

- 33) Sławęcice, wieś,
- 34) Stara Góra, wieś,
- 35) Strumienna, wieś,
- 36) Strumyk, wieś,
- 37) Sułków, wieś,
- 38) Szedziec, wieś,
- 39) Ślubów, wieś,
- 40) Ułanka, przysiółek,
- 41) Wieruszowice, przysiółek,
- 42) Wierzowice Małe, wieś,
- 43) Wierzowice Wielkie, wieś,
- 44) Witoszyce, wieś,
- 45) Włodków Dolny, wieś,
- 46) Włodków Górny, przysiółek,
- 47) Zawieścice, wieś,
- 48) Żarki, przysiółek.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Góra.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest herb miasta Góra przedstawiający wizerunek św. Katarzyny, trzymającej w prawej, opuszczonej ręce miecz, a w lewej, wzniesionej ku górze, koło – symbol jej męczeńskiej śmierci, umieszczonej między dwiema wieżami. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Hejnałem Gminy jest hejnał miasta Góra, którego brzmienie określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Flagą Gminy jest flaga miasta Góra będąca prostokątnym płatem tkaniny o stosunku szerokości do długości 5:8. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

4. Zasady używania herbu, hejnału i flagi Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

DZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna

§ 6. 1. (uchylony).⁸⁾

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 7. 1. (uchylony).⁹⁾

2.⁸⁾ Wyboru Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na swej pierwszej sesji.

3.¹⁰⁾ W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, przyjęcia rezygnacji, bądź wygaśnięcia mandatu, przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakującą funkcję na najbliższej sesji.

§ 8.¹¹⁾ Do zadań Przewodniczącego Rady, w szczególności, należy:

- 1) przygotowywanie sesji Rady,
- 2) zwoływanie sesji Rady,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) sprawowanie polichji sesyjnej,

- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 7) zarządzanie wyboru komisji skrutacyjnej,
- 8) podpisywanie uchwał Rady,
- 9) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 10) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 11) przyjmowanie pism kierowanych do Rady, w tym skarg a także interpelacji wniosków oraz zapytań, i decydowanie o sposobie ich załatwienia,
- 12) (uchylony),¹²⁾
- 13) prowadzenie rejestru klubów radnych.

§ 9.¹³⁾ Do zadań Wiceprzewodniczącego, należy wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady, w przypadku jego nieobecności, lub z jego upoważnienia, a także w przypadku wakatu na funkcji Przewodniczącego Rady.

§ 10. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Gospodarki Komunalnej,
- 4) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Komisję Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych,
- 6) Komisję Prawa i Porządku Publicznego.

§ 11. 1. Do zadań komisji stałych Rady należy:

- 1) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach należących do zakresu działania komisji,
- 2) analizowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady w zakresie działania komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie działania komisji,
- 5) sprawowanie kontroli nad działalnością Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie działania komisji,
- 6) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy,
- 7) analizowanie i opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
- 8) opiniowanie gminnych programów gospodarczych w zakresie działania komisji,
- 9) opiniowanie w sprawach skarg, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada, w zakresie działania komisji,
- 10) opiniowanie w sprawach przedłożonych komisji, zgodnie z jej kompetencją, wniosków mieszkańców oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
- 3)¹⁴⁾ opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

3. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Finansów należy:

- 1) opiniowanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat komunalnych, których ustalanie wysokości leży w kompetencji Rady,
- 2) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 3)¹⁵⁾ opiniowanie w sprawach wykonania budżetu, przewidzianych przepisami prawa,

- 4) (uchylony),¹⁶⁾
- 5) (uchylony),¹⁶⁾
- 6) analizowanie i wnioskowanie w sprawach przebiegu wykonania budżetu gminy,
- 7) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach zaciągania kredytów i pożyczek, udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji lub emisji papierów wartościowych.

4. Do zakresu działania Komisji Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

- 1) ładu przestrzennego,
- 2) gospodarki nieruchomościami,
- 3) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- 5) kanalizacji,
- 6) usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 7) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 8) lokalnego transportu zbiorowego,
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 10) targowisk i hal targowych,
- 11) cmentarzy gminnych,
- 12) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

5. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:

- 1) rolnictwa,
- 2) ochrony środowiska i przyrody,
- 3) gospodarki wodnej,
- 4) utrzymania czystości i porządku,
- 5) utrzymania urządzeń sanitarnych i wysypisk,
- 6) unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 7) zieleni gminnej i zadrzewień.

6. Do zakresu działania Komisji Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych należą sprawy:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) kultury,
- 3) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 4) pomocy społecznej,
- 5) polityki prorodzinnej,
- 6) ochrony zdrowia.

7. Do zakresu działania Komisji Prawa i Porządku Publicznego należą sprawy:

- 1) ustroju gminy, organizacji Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
- 2) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) promocji gminy,
- 5) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 6) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 7) ochrony przeciwpożarowej,
- 8) ochrony przeciwpowodziowej,
- 9)¹⁷⁾ przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

§ 12. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

§ 13. (uchylony).¹⁸⁾

§ 14. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji, z zastrzeżeniem § 72 ust. 1.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 15. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. Do zadań przewodniczącego komisji, w szczególności, należy:

- 1) przygotowywanie posiedzeń komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 3) przewodniczenie posiedzeniom komisji,
- 4) czuwanie nad porządkiem posiedzeń komisji,
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń komisji,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad propozycjami opinii i wniosków,
- 7) reprezentowanie komisji na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, lub z jego upoważnienia, a także w przypadku wakatu na funkcji przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 16. Obsługę Rady i jej organów zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

Rozdział 2

Organizacja pracy

§ 17. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 19. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział 3

Sesje

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować w formie uchwał:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

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

Rozdział 4 **Przygotowanie sesji**

§ 22. 1.²⁰⁾ Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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.

3.²⁰⁾ W zakresie przygotowania sesji Przewodniczący Rady może konsultować się z Wiceprzewodniczącym, Burmistrzem i Przewodniczącymi klubów radnych.

§ 23. 1.²¹⁾ Sesje zwołuje Przewodniczący Rady. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

2. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3.²²⁾ W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. (uchylony),²³⁾

3. (uchylony),²⁴⁾

§ 25. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 5 **Obrady**

§ 26. 1. Sesje Rady są jawne.

2. (uchylony),²⁵⁾

3. (uchylony),²⁶⁾

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

2. Na wniosek Przewodniczącego 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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4.²⁷⁾ Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28. (uchylony)²⁸⁾

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2.²⁹⁾ W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 31. 1.³⁰⁾ Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej Góry".

2.³¹⁾ Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza inny termin sesji.

§ 32. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza o działaniach podjętych, w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 34. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 33 pkt 2 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4.³²⁾ Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie do protokołu, podczas sesji Rady; Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni, od dnia zgłoszenia - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Rejestr interpelacji prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu. Rejestr zawiera poza treścią złożonej interpelacji również treść udzielonej odpowiedzi.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany, udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, od dnia zgłoszenia zapytania. Paragraf 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwiezłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do wypowiedzi na temat.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do właściwego zachowania się, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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

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

§ 39. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień 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.

2.³³⁾ Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 41. 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 43. 1.³⁴⁾ Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej Góry".

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.

§ 44. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 45. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 46. 1. (uchylony),³⁵⁾

2.³⁶⁾ Przebieg sesji nagrywa się na nośniku dźwięku, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad tej sesji.

§ 47. 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokółanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 48. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 49. 1. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3.³⁷⁾ W terminie do 5 dni od dnia zakończenia sesji Przewodniczący Rady obowiązany jest dostarczyć kopie uchwał Burmistrzowi, celem przekazania ich naczelnikom wydziałów Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, którzy stosownie do zakresu swego działania obowiązani są do podjęcia odpowiednich działań w celu realizacji uchwały.

4. (uchylony).³⁸⁾

§ 50. (uchylony).³⁹⁾

Rozdział 6

Uchwały

§ 51. Uchwały, o których mowa w § 20 ust. 1 i 2, sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

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

2.⁴⁰⁾ Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu albo przez innego prawnika.

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

§ 54. (uchylony)⁴¹⁾.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 56. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejny numer sesji, łamanymi przez kolejny numer uchwały oznaczony cyframi arabskimi i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 57. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.

Rozdział 7

Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 60. 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 wybranym 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 obrad sesji.

§ 61. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny; radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego Rady, wrzucają swoje kartki do urny.

3. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna wybrana z grona Rady.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną. Protokół z głosowania musi wskazywać w jaki sposób, w rozstrzyganej sprawie, głosowali poszczególni radni.

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

§ 62. 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 pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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 § 62 ust.2.

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

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami 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.

Rozdział 8

Komisje

§ 64. 1.⁴²⁾ Komisje działają na posiedzeniach. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

3. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 65. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

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

3. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu prowadzi rejestr opinii oraz wniosków komisji

§ 66. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

§ 67. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać komisji złożenie Radzie sprawozdania.

§ 68. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 69. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie do trybu pracy komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące pracy Rady.

Rozdział 9

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 70. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, a także radą powiatu (radami powiatów) w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 71. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie 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.

DZIAŁ III

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna

§ 72. 1.⁴³⁾ Komisja Rewizyjna składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 73. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego Działu jest mowa o Komisji, Przewodniczącym Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy przez to odpowiednio rozumieć Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 74. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 75. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

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

Rozdział 2 **Zasady kontroli**

§ 76. 1. Komisja, kontroluje działalność Burmistrza jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

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

§ 77. Komisja wykonuje także inne zadania kontrolne, niż wymienione w § 76, na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 78. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 79. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 80. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 81. 1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 82. 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 określonych w § 76 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.

Rozdział 3 **Tryb kontroli**

§ 83. 1. Kontroli kompleksowych i problemowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4.⁴⁴⁾ Kontrole - przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. W przypadku, gdy kierownikiem zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji, upoważnienie wydaje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

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

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

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

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia 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.

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

Rozdział 4

Protokoły kontroli

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

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

§ 88.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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.

§ 89. 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.

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

Rozdział 5

Plany pracy i sprawozdania

§ 91. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 92. 1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) (uchylony)⁴⁵⁾.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6 Posiedzenia

§ 93. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, w formie pisemnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 7 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) inne osoby, związane z przedmiotem posiedzenia Komisji.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

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

2. (uchylony).⁴⁶⁾

§ 96. 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji i radnych - członków innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji 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, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

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

§ 97. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

DZIAŁ IV **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 98. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwa, na obszarze wiejskim,
- 2) osiedla, na obszarze miasta.

§ 99. 1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.

2. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna określać:

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

3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 100. 1. Sołectwa mogą być tworzone z inicjatywy:

- 1) Rady,
- 2) Burmistrza,
- 3) 10 mieszkańców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, który ta jednostka ma obejmować.

2. Wniosek w sprawie utworzenia sołectwa powinien zawierać dane określone w § 99 ust. 2 oraz uzasadnienie.

3. Rada tworzy sołectwa za zgodą większości mieszkańców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, na którym ma być utworzone sołectwo.

4. Mieszkańcy, o których mowa w ust. 3 wyrażają zgodę na utworzenie sołectwa w formie pisemnej. Termin, miejsce i sposób wypowiedzania się mieszkańców w sprawie utworzenia sołectwa określa Burmistrz.

§ 101. Osiedla tworzy się jeżeli z udokumentowanym wnioskiem, zawierającym dane określone w § 99 ust. 2, wystąpi 10 % wyborców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, z którego wnioskuje się o utworzenie osiedla.

§ 102. 1. Do łączenia oraz podziału jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące ich tworzenia.

2. Rada znosi jednostkę pomocniczą na wniosek:

- 1) organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,
- 2) Burmistrza,
- 3) 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 103. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 104. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Środki finansowe wydzielone do dyspozycji jednostek pomocniczych Gminy Rada uchwała corocznie w formie załącznika do uchwały budżetowej określającego wydatki jednostek pomocniczych w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Obsługę finansowo - księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

5. Decyzje o wydatkowaniu środków, finansowych wydzielonych do dyspozycji jednostki pomocniczej podejmuje organ wykonawczy jednostki pomocniczej w formie pisemnej.

6. Decyzje, o których mowa w ust. 5 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 105. 1.⁴⁷⁾ Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy Góra i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

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

§ 106. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady, a w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach Rady,
- 2) zgłaszać wnioski,
- 3) wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia Rady,
- 4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych,
- 5) zabierać głos w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał,
- 6) zabierać głos w innych sprawach będących przedmiotem sesji.

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje za udział w sesjach i naradach softysów dieta na zasadach określonych przez Radę.

DZIAŁ V

Zasady działania klubów radnych

§ 107. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 108. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 109. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej dwóch radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 110. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu prowadzi rejestr klubów.

§ 111. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 112. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej dwóch.

§ 113. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

§ 115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 117. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest udostępnić pomieszczenia na obrady klubów.

DZIAŁ VI

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 118. Prawo dostępu obywateli do dokumentów dotyczących działania organów gminy, a także wykonywania zadań publicznych przez te organy realizowane jest poprzez ich udostępnianie do wglądu w Urzędzie, we wskazanym pomieszczeniu.

§ 119. Dokumenty udostępniane są w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu.

§ 120. Uprawnienie dostępu do dokumentów organów gminy realizowane jest wyłącznie w asyście pracownika Urzędu.

§ 121. Z dokumentów udostępnionych do wglądu obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, a także kopiować je.

§ 122. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, odpisów, wyciągów oraz kopii.

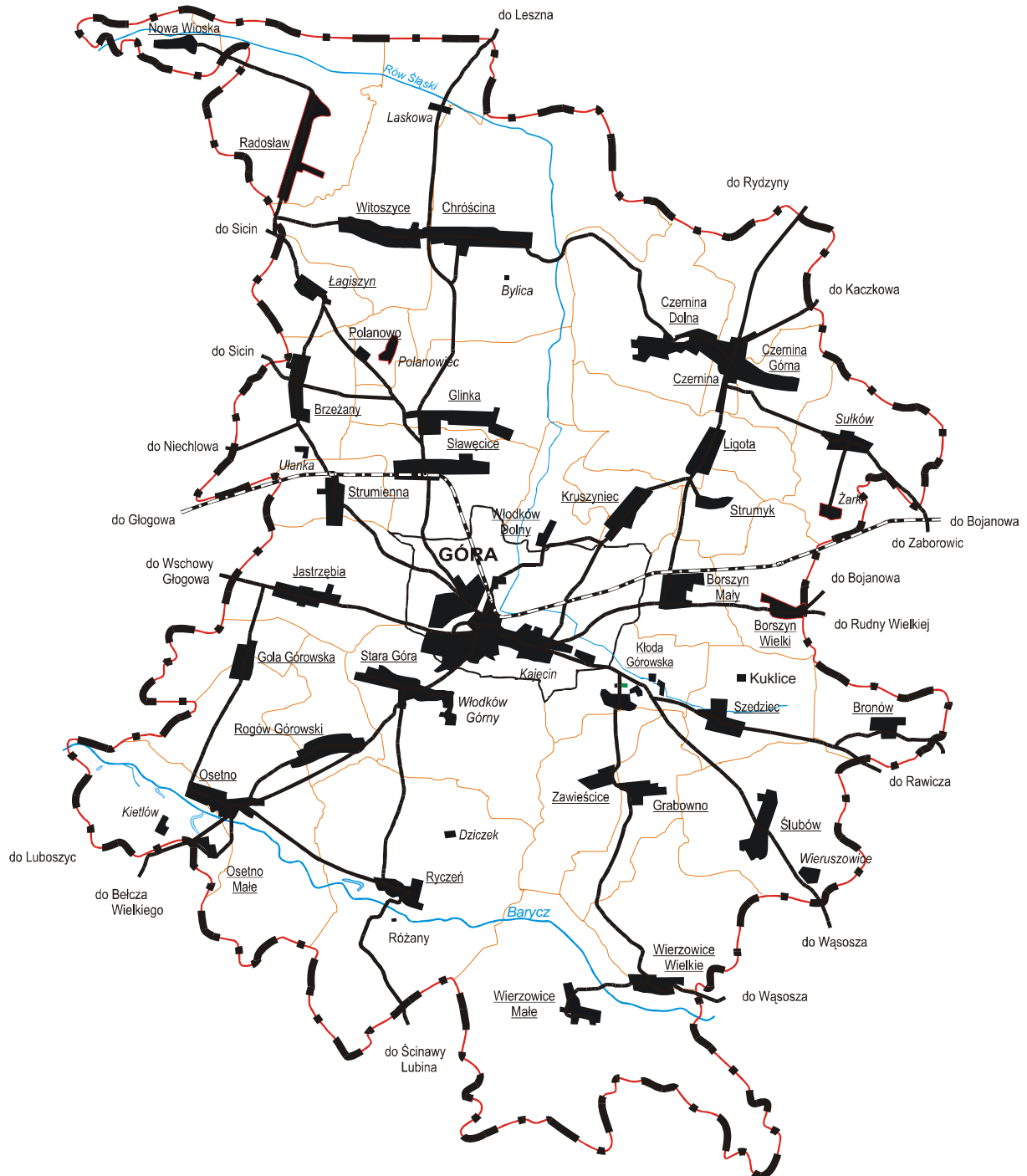
2. Czynność uwierzytelnienia podlega opłacie skarbowej.

§ 123. Pracownik Urzędu może odmówić uwierzytelnienia sporządzonej notatki, odpisu lub wyciągu jeżeli:

- 1) nie odpowiadają one treści dokumentu źródłowego,
- 2) sporządzona notatka, odpis lub wyciąg są nieczytelne.

MAPA GMINY GÓRA

Skala: 1 : 150 000



GÓRA -miasto
Kruszyniec -miejscowości będące siedzibą sołectw
Dziczek -pozostałe miejscowości



Granice Gminy
Granice miasta Góra
Granice sołectw

Załącznik Nr 2

HERB GMINY GÓRA



HEJNAŁ GMINY GÓRA

The musical score for the Gmina Góra Hornpipe (Hejnał Gminy Góra) is presented in two systems, each with three staves. The first system is marked 'I' and the second 'II'. The melody is written in treble clef with a key signature of one sharp (F#). The first system contains measures 1-12, and the second system contains measures 1-12. The piece ends with a double bar line.

FLAGA GMINY GÓRA



-
- 1) Zmieniony przez pkt 1 obwieszczenia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Górze z dnia 17 grudnia 2003 r. o sprostowaniu błędów.
 - 2) Zmiany do ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r., Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.
 - 3) Zmieniony przez pkt 2 obwieszczenia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Górze z dnia 17 grudnia 2003 r. o sprostowaniu błędów.
 - 4) Dodany przez § 1 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 5) Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXV/162/12 Rady Miejskiej Góry z dnia 1 marca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 1127), która weszła w życie 4 kwietnia 2012 r.
 - 6) Zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXV/162/12 Rady Miejskiej Góry z dnia 1 marca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 1127), która weszła w życie 4 kwietnia 2012 r.
 - 7) Zmieniony przez § 2 pkt 1 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 8) Uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.
 - 9) Uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.
 - 10) Zmieniony przez § 2 pkt 2 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 11) Zmieniony przez § 2 pkt 3 lit. a uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 12) Uchylony przez § 2 pkt 3 lit. b uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 13) Zmieniony przez § 2 pkt 4 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 14) Zmieniony przez § 2 pkt 5 lit. a uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 15) Zmieniony przez § 2 pkt 5 lit. b tiret pierwsze uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 16) Uchylony przez § 2 pkt 5 lit. b tiret drugie uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 17) Zmieniony przez § 2 pkt 5 lit. c uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 18) Uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.
 - 19) Zmieniony przez § 2 pkt 6 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 20) Zmieniony przez § 2 pkt 7 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 21) Zmieniony przez § 2 pkt 8 lit. a uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 22) Zmieniony przez § 2 pkt 8 lit. b uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 23) Zmieniony przez § 2 pkt 9 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
 - 24) Uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.
 - 25) Uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.
 - 26) Uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.

- ²⁷⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXV/162/12 Rady Miejskiej Góry z dnia 1 marca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 1127), która weszła w życie 4 kwietnia 2012 r.²⁸⁾ Uchylony przez § 2 pkt 10 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ²⁹⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 11 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ³⁰⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXV/162/12 Rady Miejskiej Góry z dnia 1 marca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 1127), która weszła w życie 4 kwietnia 2012 r.
- ³¹⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 12 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ³²⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 13 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ³³⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 14 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ³⁴⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XXV/162/12 Rady Miejskiej Góry z dnia 1 marca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 1127), która weszła w życie 4 kwietnia 2012 r.
- ³⁵⁾ Uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.
- ³⁶⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 15 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ³⁷⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 16 lit. a uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ³⁸⁾ Uchylony przez § 2 pkt 16 lit. b uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ³⁹⁾ Uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.
- ⁴⁰⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XXV/162/12 Rady Miejskiej Góry z dnia 1 marca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 1127), która weszła w życie 4 kwietnia 2012 r.
- ⁴¹⁾ Uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały nr XXV/162/12 Rady Miejskiej Góry z dnia 1 marca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 1127), która weszła w życie 4 kwietnia 2012 r.
- ⁴²⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 17 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ⁴³⁾ Zmieniony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.
- ⁴⁴⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 18 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ⁴⁵⁾ Uchylony przez § 2 pkt 19 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ⁴⁶⁾ Uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr PN.II.0911-13/15/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.
- ⁴⁷⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 20 uchwały nr VII/39/11 Rady Miejskiej w Górze z dnia 4 marca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr. 74, poz. 1119), która weszła w życie 22 kwietnia 2011 r.
- ⁴⁸⁾ Zmieniony przez pkt 3 obwieszczenia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Górze z dnia 17 grudnia 2003 r. o sprostowaniu błędów.
- ⁴⁹⁾ Zmieniony przez pkt 4 obwieszczenia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Górze z dnia 17 grudnia 2003 r. o sprostowaniu błędów.
- ⁵⁰⁾ Zmieniony przez pkt 5 obwieszczenia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Górze z dnia 17 grudnia 2003 r. o sprostowaniu błędów.
- ⁵¹⁾ Zmieniony przez pkt 6 obwieszczenia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Górze z dnia 17 grudnia 2003 r. o sprostowaniu błędów.