



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 20 czerwca 2025 r.

Poz. 2933

OBWIESZCZENIE NR XIV/112/25 RADY MIEJSKIEJ GÓRY

z dnia 29 maja 2025 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Góra

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr VI/35/03 Rady Miejskiej w Górze z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Góra (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2020 r. poz. 2468) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr XI/70/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 stycznia 2025 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Góra (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 668);
- 2) uchwałą nr XII/91/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 marca 2025 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Góra (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2044);
- 3) uchwałą nr XIII/102/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 17 kwietnia 2025 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Góra (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2206).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały nr XI/70/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 stycznia 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Góra (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 668), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.”;

- 3) § 2 uchwały nr XII/91/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 marca 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Góra (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2044), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.”;

- 4) § 2 uchwały nr XIII/102/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 17 kwietnia 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Góra (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2206), który stanowi:

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Maciej Liśkiewicz

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia Nr XIV/112/25
Rady Miejskiej Góry
z dnia 29 maja 2025 r.

**UCHWAŁA NR VI/35/03
RADY MIEJSKIEJ W GÓRZE
z dnia 27 marca 2003 r.
w sprawie Statutu Gminy Góra¹⁾**

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z. 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) 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. (pominięty)

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

¹⁾ Obecna nazwa organu: Rada Miejska Góry. Zmiana nazwy nastąpiła uchwałą nr XXV/162/12 Rady Miejskiej w Górze z dnia 1 marca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 1127), która weszła w życie z dniem 4 kwietnia 2012 r.

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

STATUT GMINY GÓRA

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Góra określa:

- 1) ustrój Gminy Góra;
- 2) 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. 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 Przewodniczącego Rady Miejskiej Góry;
- 6) 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;
- 9) 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. ²⁾ 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;

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XII/91/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 marca 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2044), która weszła w życie 30 kwietnia 2025 r.

- 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) Kajęcin, 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) Łagiszyn, 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) Sędziwojowice, część miasta Góra;
- 34) Sławęcice, wieś;
- 35) Stara Góra, wieś;
- 36) Strumienna, wieś;
- 37) Strumyk, wieś;
- 38) Sułków, wieś;
- 39) Szedziec, wieś;
- 40) Ślubów, wieś;
- 41) Ułanka, przysiółek;
- 42) Wieruszowice, przysiółek;
- 43) Wierzowice Małe, wieś;
- 44) Wierzowice Wielkie, wieś;
- 45) Witoszyce, wieś;

- 46) Włodków Dolny, wieś;
- 47) Włodków Górny, przysiółek;
- 48) Zawieścice, wieś;
- 49) 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).

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 7. (uchylony)³⁾.

§ 8. Do zadań Przewodniczącego Rady, w szczególności, należy:

- 1) przygotowywanie sesji Rady;
- 2) zwoływanie sesji Rady;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) czuwanie nad porządkiem przebiegu obrad;
- 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);
- 13) prowadzenie rejestru klubów radnych.

§ 9. 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;

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr XII/91/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 marca 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2044), która weszła w życie 30 kwietnia 2025 r.

- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetu i Finansów;
- 4) Komisję Gospodarki Komunalnej i Porządku Publicznego;
- 5) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 6) Komisję Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych;

§ 11. 1. Do zadań komisji stałych Rady, o których mowa w § 10 pkt. 3-6 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) opiniowanie projektu budżetu gminy;
- 7) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 8) opiniowanie raportu o stanie gminy;
- 9) opiniowanie gminnych programów gospodarczych w zakresie działania komisji.

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) 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.

2a. Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 3) składanie propozycji działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w skargach nieprawidłowości, wprowadzenie proponowanych we wnioskach usprawnień albo służących realizacji wnoszonych w petycjach żądań.

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) opiniowanie w sprawach wykonania budżetu, przewidzianych przepisami prawa;
- 4) (uchylony);
- 5) (uchylony);
- 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 i Porządku Publicznego 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) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 11) ochrony przeciwpożarowej;
- 12) ochrony przeciwpowodziowej;
- 13) targowisk i hal targowych;
- 14) cmentarzy gminnych;
- 15) 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) przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) promocji gminy;
- 10) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

7. (uchylony).

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

§ 13. (uchylony).

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

Rozdział 4. Przygotowanie sesji

§ 22. 1. 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. W zakresie przygotowania sesji Przewodniczący Rady może konsultować się z Wiceprzewodniczącym, Burmistrzem i Przewodniczącymi klubów radnych.

§ 23. ⁴⁾ 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady najpóźniej w terminie 7 dni przed ustalonym terminem sesji doręcza radnym zawiadomienie zawierające porządek obrad, termin i miejsce planowanej sesji oraz materiały z nią związane, w tym projekty uchwał.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, a także rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie i materiały sesyjne doręcza się radnym w formie elektronicznej. Dzień wysłania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako dzień doręczenia.

5. Na wniosek radnego materiały sesyjne mogą być dodatkowo udostępnione w formie papierowej. Wniosek w tym zakresie należy złożyć Przewodniczącemu Rady.

6. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu w terminie 7 dni przed ustalonym terminem sesji.

7. Jeżeli sesja zwoływana jest na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przepisów ust. 2 i 6, w zakresie wskazanych w nich terminów, nie stosuje się.

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

2. (uchylony).

3. (uchylony).

§ 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).

3. (uchylony).

§ 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.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XIII/102/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 17 kwietnia 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2206), która weszła w życie 10 maja 2025 r.

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

§ 28. (uchylony).

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

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

2. 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 kierowane do Burmistrza ewidencjonowane są w rejestrach prowadzonych odrębnie dla interpelacji i dla zapytań, przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera poza treścią złożonej interpelacji lub zapytania również treść udzielonej odpowiedzi.

§ 36. (uchylony).

§ 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 zwięzłością 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 protokole.

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. 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. 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. (uchylony).

§ 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.

3. ⁵⁾ Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie 21 dni, od zakończenia sesji i udostępniony do wglądu radnym.

§ 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 nagrania z 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.

4. Po przyjęciu protokołu przez Radę, jest on publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 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. 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).

§ 50. (uchylony).

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały nr XII/91/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 marca 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2044), która weszła w życie 30 kwietnia 2025 r.

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. 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. ⁶⁾ 1. Wnioskodawca projektu uchwały przed poddaniem uchwały pod głosowanie może do przedłożonego projektu wnieść autopoprawki.

2. Autopoprawki są wprowadzane bez konieczności ich głosowania.

3. Autopoprawki nie mogą być wnoszone do projektu uchwały zgłaszanego w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 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 protokołami sesji Rady.

Rozdział 7.

Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59. ⁷⁾ Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni, wywołani alfabetycznie przez Przewodniczącego Rady, wstają i określają się co do uchwały, wypowiadając słowa: „Jestem za”, „Jestem przeciw”, albo „Wstrzymuję się”.

§ 59a. 1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu systemu do głosowania elektronicznego.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie tajne w sposób określony w § 60.

§ 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, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały nr XII/91/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 marca 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2044), która weszła w życie 30 kwietnia 2025 r.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr XIII/102/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 17 kwietnia 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2206), która weszła w życie 10 maja 2025 r.

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. (uchylony).

§ 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. ⁸⁾ 1. Komisje stałe opierają swoją działalność na rocznym planie pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Komisje działają na posiedzeniach.

4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

5. Zawiadomienie i materiały związane z porządkiem posiedzenia doręcza się członkom komisji w formie elektronicznej. Dzień wysłania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako dzień doręczenia.

6. Na wniosek członka komisji materiały związane z posiedzeniem komisji mogą być dodatkowo udostępnione w formie papierowej. Wniosek w tym zakresie należy złożyć Przewodniczącemu komisji.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały nr XIII/102/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 17 kwietnia 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2206), która weszła w życie 10 maja 2025 r.

7. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad posiedzenia komisji podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, w terminie 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia komisji.

8. Jeżeli tematyka komisji ma związek z sesją Rady zwoływaną na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przepisów ust. 4 i 7, w zakresie wskazanych w nich terminów, nie stosuje się.

§ 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, o których mowa w § 10 pkt 3-6 statutu mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącymi tych komisji.

3. Obrady wspólnego posiedzenia komisji prowadzi Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Po rozpoczęciu obrad wspólnego posiedzenia komisji każdy z Przewodniczących komisji stwierdza, czy skład komisji pozwala na uchwalanie wniosków i opinii. W przypadku braku quorum, w którejkolwiek komisji Przewodniczący Rady zamyka obrady.

5. Każda z komisji odrębnie głosuje w sprawach poddawanych rozstrzygnięciu. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący danej komisji.

6. Protokół z wspólnego posiedzenia komisji podpisują wszyscy Przewodniczący komisji i Przewodniczący Rady.

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

2. Przewodniczącą 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 w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli 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. 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).

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. ⁹⁾ 1. Komisja opiera swoją działalność na rocznym planie pracy.

2. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie i materiały związane z porządkiem posiedzenia doręcza się członkom komisji w formie elektronicznej. Dzień wysłania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako dzień doręczenia.

4. Na wniosek członka komisji materiały związane z posiedzeniem komisji mogą być dodatkowo udostępnione w formie papierowej. Wniosek w tym zakresie należy złożyć Przewodniczącemu Komisji.

5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, nie mniej niż 7 radnych lub nie mniej niż 3 członków Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji radnych nie będących członkami Komisji, biegłych lub ekspertów, a także inne osoby związane z przedmiotem posiedzenia Komisji.

7. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad posiedzenia Komisji podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, w terminie 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia komisji.

8. Jeżeli tematyka Komisji ma związek z sesją Rady zwoływaną na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przepisów ust. 2 i 7, w zakresie wskazanych w nich terminów, nie stosuje się.

9. 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).

§ 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.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały nr XIII/102/25 Rady Miejskiej Góry z dnia 17 kwietnia 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 2206), która weszła w życie 10 maja 2025 r.

DZIAŁ III.**a.****Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 97a. Skargi, wnioski i petycje kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Rady po dokonaniu ich wstępnej kwalifikacji.

2. Jeżeli w ocenie Przewodniczącego Rady otrzymane pismo nie jest skargą, wnioskiem lub petycją albo uzna, że Rada nie jest właściwa do ich rozpatrzenia, w zależności od ustalenia, przesyła pismo zgodnie z właściwością, albo przekazuje do rozpatrzenia jako zwykłe podanie.

3. W przypadku, gdy skarga, wniosek lub petycja zawiera braki formalne, Przewodniczący Rady wzywa podmiot wnoszący pismo do wniesienia uzupełnień.

§ 97b. 1. Pisma zakwalifikowane jako skarga lub wniosek rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków, a zakwalifikowane jako petycja – w rejestrze petycji.

2. Wzór rejestrów, których mowa w ust. 1, określa Burmistrz i wyznacza pracownika Urzędu do jego prowadzenia.

§ 97c. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustaleniu stanu faktycznego i prawnego w danej sprawie oraz zajęciu stanowiska, które przedstawia Przewodniczącemu Rady w formie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 97d. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do:

- 1) skarżącego, wnioskodawcy lub wnoszącego petycję o złożenie dodatkowych informacji i wyjaśnień;
- 2) Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Góra o pisemne ustosunkowanie się do skargi, wniosku lub petycji, zajęcie stanowiska lub złożenie informacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji;
- 3) Burmistrza o interpretację przepisów prawa lub o opinię prawną w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji przez radcę prawnego Urzędu.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może także zaprosić Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Góra oraz skarżącego, wnioskodawcę lub wnoszącego petycję na posiedzenie Komisji, podczas której będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja.

§ 97e. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji poza rozpatrzeniem skargi, wniosku lub petycji, wskazuje jednocześnie propozycję działań w celu usunięcia stwierdzonych w skardze nieprawidłowości, wprowadzenie proponowanych we wniosku usprawnień albo służących realizacji wnoszonych w petycji żądań.

§ 97f. 1. Decyzję o rozpatrzeniu skargi wniosku lub petycji podejmuje Rada, w oparciu o projekt uchwały przedłożony przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. O terminie sesji, na której rozpatrywana jest skarga, wniosek lub petycja Przewodniczący Rady informuje podmiot wnoszący pismo.

§ 97g. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady obowiązany jest poinformować skarżącego, wnioskodawcę lub podmiot wnoszący petycję załączając do odpowiedzi uchwałę podjętą w tej sprawie przez Radę.

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. (uchylony).

§ 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 sołtysów dieta na zasadach określonych przez Radę.

DZIAŁ V.

Zasady działania klubów radnych

§ 107. Radni mogą tworzyć kluby radnych, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

§ 108. (uchylony).

§ 109. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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 3.

§ 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. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

§ 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 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.

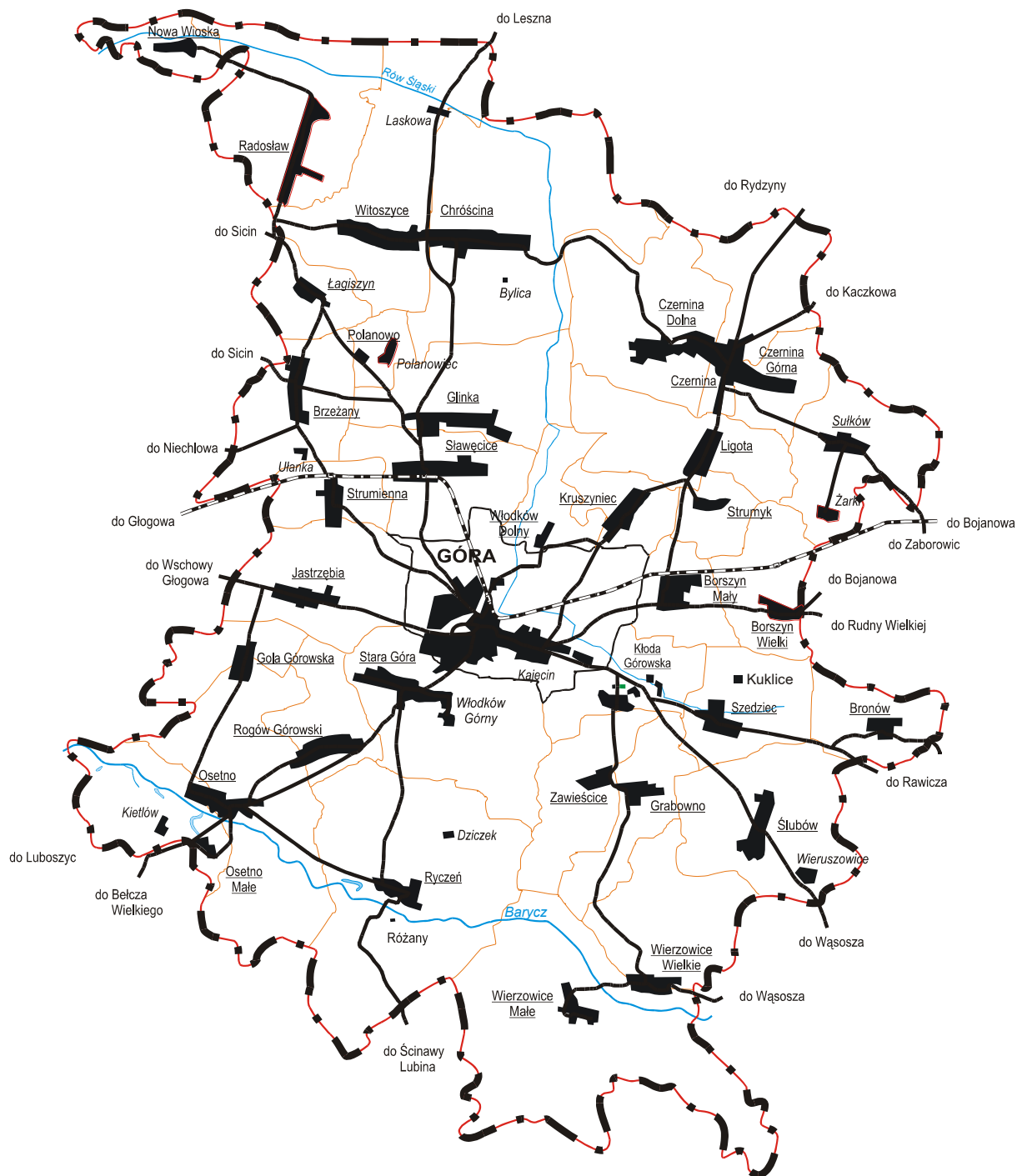
§ 123. Pracownik Urzędu może odmówić uwierzytelnienia sporządzonej notatki, odpisu lub wyciągu jeżeli:

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

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Góra
z dnia 27 marca 2003 r.

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
do Statutu Gminy Góra
z dnia 27 marca 2003 r.

HERB GMINY GÓRA



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Góra
z dnia 27 marca 2003 r.

HEJNAŁ GMINY GÓRA



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Góra
z dnia 27 marca 2003 r.

FLAGA GMINY GÓRA

