

**Uchwała Nr XXXIII/213/2013
Rady Miejskiej w Gołdapi
z dnia 29 stycznia 2013 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gołdap

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 w związku z art.3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Gołdap w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwały:

1. Nr XX/120/2008 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie statutu Gminy Gołdap.
2. Nr XXI/126/2008 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Gołdap.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Wojciech Hołdyński

STATUT GMINY GOŁDAP

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Gołdap określa:

- 1) ustrój Gminy Gołdap,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Gołdap oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 5) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 6) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 2.

1. W rozumieniu niniejszego statutu:

- 1) „Gmina” to Gmina Gołdap,
- 2) „Rada Miejska w Gołdapi”, zwana dalej „Radą”, to organ stanowiący prawo miejscowe i sprawujący kontrolę w Gminie, wybrany przez członków samorządu terytorialnego w wyborach powszechnych,
- 3) „Burmistrz Gołdapi”, zwany dalej „Burmistrzem”, to organ wykonawczy Gminy, realizujący zadania dla zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej, wybrany w wyborach powszechnych,
- 4) „Radny” to radny Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 5) „Urząd” to Urząd Miejski w Gołdapi.

§ 3.

1. Gmina Gołdap położona jest w powiecie gołdapskim w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 361,73km².
2. Przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady i Burmistrza.
4. W skład Gminy wchodzi jako jednostki pomocnicze sołectwa i osiedla określone w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 4.

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Gołdap.
2. Herbem Gminy jest herb miasta Gołdap utrwalony i opisany w załączniku nr 3 do Statutu.
3. Flaga Gminy przedstawiona jest i opisana w załączniku nr 4 do Statutu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5.

Rada Miejska składa się z 21 radnych.

§ 6.

1. Pomocniczymi organami Rady są stałe i doraźne komisje.
2. W skład komisji stałych Rady wchodzi co najmniej 5 radnych.

§ 7.

Do zadań komisji stałych Rady w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rocznej oceny wykonania budżetu Gminy,
- 2) kontrola Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, przewodniczącego Rady i Burmistrza,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.

§ 8.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe dla poszczególnych dziedzin swojej działalności:

- 1) Komisję Rewizyjną - działającą w zakresie:

- a) kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy na podstawie kryteriów celowości, legalności, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu,
- b) badania stanu i sposobu wykonywania budżetu Gminy,
- c) oceny sposobu wykonywania uchwał Rady,
- d) analizowania realizacji inwestycji oraz obrotu mieniem komunalnym,
- e) spraw dotyczących wypełniania przez Burmistrza roli organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw komunalnych,
- f) oceniania sposobu wykonywania przez Burmistrza funkcji zwierzchnika służbowego wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) oceniania sposobu wykonywania przez Burmistrza funkcji zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia albo udziałowca lub akcjonariusza w spółkach prawa handlowego z udziałem mienia komunalnego,
- h) koordynacji działań kontrolnych komisji Rady,
- i) wypracowywania, we współdziałaniu z pozostałymi komisjami Rady, oceny wykonania budżetu Gminy,
- j) występowania z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- k) innych spraw określonych ustawami,
- l) przygotowania projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

- 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu - działającą w zakresie spraw dotyczących:

- a) programu rozwoju Gminy,

- b) opiniowania projektu budżetu Gminy i jego zmian w ciągu roku budżetowego,
 - c) opiniowania projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat uchwalanych przez Radę,
 - d) planów finansowania zadań, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - e) infrastruktury komunalnej,
 - f) realizacji inwestycji na terenie Gminy,
 - g) innych spraw określonych ustawami.
- 3) Komisję Rolnictwa i Gospodarki Zasobami Naturalnymi - działającą w zakresie spraw dotyczących:
- a) rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
 - b) wykorzystywania miejscowych zasobów surowcowych,
 - c) leśnictwa i zadrzewień,
 - d) geodezji, gospodarki gruntami i melioracji.
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki - działającą w zakresie spraw dotyczących:
- a) funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) nauczania i wychowania dzieci i młodzieży,
 - c) rozwoju kultury i sztuki,
 - d) kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - e) promocji Gminy.
- 5) Komisję Spraw Obywatelskich i Społecznych - działającą w zakresie spraw dotyczących:
- a) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrona przeciwpożarowa w gminie i przeciwpowodziowa,
 - b) podejmowanie działań w celu poprawy stanu bezpieczeństwa mieszkańców i ich mienia,
 - c) podejmowanie inicjatyw wchodzących w zakres działania Straży Miejskiej,
 - d) analiza zagrożenia przeciwpożarowego,
 - e) współpraca z organizacjami samorządowymi, społecznymi oraz mieszkańcami miasta,
 - f) współpraca z Komendą Powiatową Policji,
 - g) współdziałanie z Sądami w zakresie pełnienia funkcji organu powołanego do opiniowania kandydatów na ławników w rozumieniu ustawy o ustroju sądów powszechnych,
 - h) sprawy działalności i funkcjonowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - i) opracowywanie wniosków do Burmistrza w zakresie objętym działaniem Komisji,
 - j) rozpatrywanie i opiniowanie bieżących spraw i wniosków z zakresu działania Komisji.
- 6) Komisję Ochrony Środowiska, Ochrony Zdrowia i Uzdrowiska - działającą w zakresie spraw dotyczących:
- a) ochrony środowiska naturalnego, przyrody i ekologii,
 - b) gospodarki wodnej,
 - c) funkcjonowania placówek ochrony zdrowia,

- d) lecznictwa uzdrowiskowego,
- e) statutu uzdrowiska,
- f) współpracy z Narodowym Funduszem Zdrowia i Inspekcją Sanitarną.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego stałej komisji.

3. Przed wyborem członków komisji stałych - Rada ustala ich skład liczbowy.

§ 9.

1. Prace Rady organizuje jej przewodniczący.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Miejskiej,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- 6) koordynuje pracę komisji Rady,
- 7) zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 8) wnioskuję do Burmistrza o powołanie eksperta w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
- 9) prowadzi rejestr klubów radnych,
- 10) składa w imieniu Rady oświadczenia w mediach w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 11) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych.

§ 10. Zasady funkcjonowania Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział III

Radni

§ 11.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji Rady, powiadomić o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 12.

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 13.

1. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady lub komisji.

2. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej stałej komisji Rady.

3. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

4. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o bieżącym stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie i jej organach.

§ 14.

1. Klub radnych może utworzyć co najmniej trzech radnych.
2. Radny może należeć do jednego klubu.
3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady.
4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział IV

Wspólne sesje samorządu terytorialnego

§ 15.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radnymi.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad,
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący Rad.

§ 16.

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu radnych każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym uchwalonym przed przystąpieniem do obrad porządkiem, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednie przepisy.

§ 17.

Koszty wspólnej sesji ponoszą proporcjonalnie jednostki samorządu terytorialnego biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział V

Organ wykonawczy Gminy

§ 18.

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 19.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady i zadania gminy określone przepisami prawa,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) wykonywanie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
- 5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 6) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową,
- 7) wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 10) dokonywanie podziału zadań między zastępców Burmistrza oraz sekretarza,
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami,
- 12) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 13) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 14) nadawanie w drodze zarządzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 20.

1. Wyodrębnione jednostki organizacyjne, samorządowe jednostki kultury i spółki gminne ze 100% udziałem, administrują majątkiem Gminy służącym zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych jednostek kultury i spółek gminnych ze 100% udziałem, stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

Rozdział VI

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 21.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw i osiedli należy do wyłącznej kompetencji Rady, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Zasady przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa Rada odrębną uchwałą.
3. Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 Rada bierze pod uwagę układ przestrzenny, lokalne tradycje, uwarunkowania komunikacyjne oraz więzi społeczno-gospodarcze.

§ 22.

Wyniki konsultacji nie są dla Rady wiążące.

§ 23.

1. Organizację i zakres działania sołectw i osiedli określa Rada odrębnymi statutami.
2. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust.1, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji projektu statutu z zainteresowanym sołectwem lub osiedlem w trybie określonym w uchwale, o której mowa w § 21 ust. 2.

§ 24.

Gospodarka finansowa sołectw i osiedli prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 25.

Pierwsze zebranie wyborcze po wyborach do rad gmin, na którym ma być dokonany wybór organów jednostek pomocniczych zwołuje Burmistrz w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia przez niego ślubowania.

§ 26.

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) na zaproszenie przewodniczącego Rady uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania,
- 2) mają prawo zgłaszania wniosków oraz zabierania głosu na sesji Rady.

§ 27.

1. Rada odrębną uchwałą określi zasady, na jakich sołtysowi i przewodniczącemu zarządu osiedla będzie przysługiwała dieta.

2. Rada może określić odrębną uchwałą zasady, na jakich sołtysowi i przewodniczącemu zarządu osiedla będzie przysługiwał zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 28.

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw i osiedli sprawuje Rada i Burmistrz.
2. Bieżącą kontrolę nad statutową działalnością sołectw i osiedli sprawuje Burmistrz.
3. Rada rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć Burmistrza dotyczących procedury wyboru i odwołania organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

Rozdział VII

Komisja Rewizyjna

1. Organizacja

§ 29.

Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

§ 30.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

2. Zasady kontroli

§ 31.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

§ 32.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale Rady.

§ 33.

Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 34.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 35.

Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych.

3. Tryb kontroli

§ 36.

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

2. Kontrolę przeprowadza się po uprzednim pisemnym powiadomieniu jednostki kontrolowanej. Zawiadomienie dostarcza się co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli. Zawiadomienie powinno zawierać zakres kontroli oraz osoby kontrolujące wydelegowane do kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących, w przypadku gdy nie wchodzi w skład zespołu kontrolnego.

4. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do prowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dokument tożsamości.

§ 37.

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.

§ 38.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego

przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił 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

§ 39.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 40.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 wskazując na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy 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 nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 41.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 42.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni roboczych od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 43.

1. Protokół pokontrolny w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu otrzymują:

przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz, kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych od których złożono odwołanie decyduje Rada.

5. Plany pracy i sprawozdania

§ 44.

1. Komisja Rewizyjna 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 problemowej.

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzonych kontroli,
- 2) wnioski i zalecenia pokontrolne oraz ich realizacja,
- 3) wykaz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 46.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) inne osoby, w tym biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokoły, które winny być podpisane przez przewodniczącego posiedzenia.

§ 47.

Obsługę biurową i prawną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 48.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie członka komisji w skład zespołu kontrolnego.

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

§ 49.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową

w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. Na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej złożonego na ręce przewodniczącego Rady, Burmistrz zawiera z ekspertem umowę cywilnoprawną.

2. W zleceniu o powołaniu eksperta określa się przedmiot i zakres badań oraz termin wydania opinii.

3. W wyniku przeprowadzonych badań ekspert sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

§ 50.

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

Rozdział VIII

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 51.

Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) wgląd do dokumentów urzędowych,
- 3) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach informacyjnych,
- 4) dostęp do posiedzeń Rady i jej komisji.

§ 52.

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniona na wniosek.

§ 53.

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku z zastrzeżeniem ust.2

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1 Urząd powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim zostanie udzielona informacja, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w formie określonej we wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem, wskazując w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może zostać udostępniona niezwłocznie. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca niełoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 54.

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze decyzji administracyjnej.

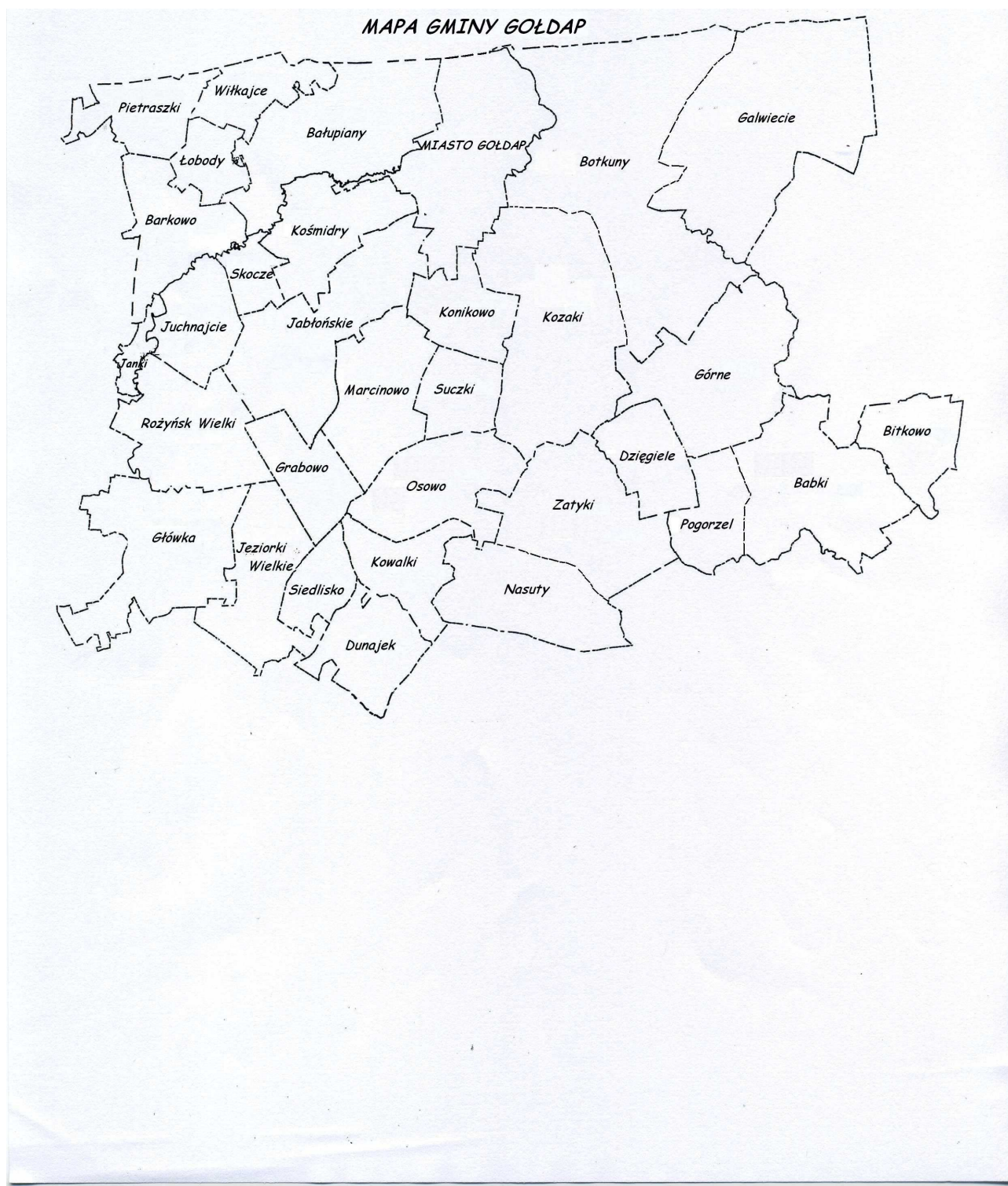
§ 55.

Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 56.

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Gołdap



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

§1. W skład Gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

1. Sołectwa Ziemi Gołdapskiej:

- 1) **Babki**, obejmujące miejscowości: Babki, Żelazki,
- 2) **Bałupiany**, obejmujące miejscowości: Bałupiany, Niedrzwica, Piękne Łąki,
- 3) **Barkowo**, obejmujące wieś Barkowo,
- 4) **Bitkowo**, obejmujące wieś Bitkowo,
- 5) **Botkuny**, obejmujące miejscowości: Botkuny, Bronisze, Czarnówko, Jurkiszki, Kolniszki, Szyliny,
- 6) **Dunajek**, obejmujące miejscowości: Dunajek, Dunajek Mały,
- 7) **Dzięgiele**, obejmujące wieś Dzięgiele,
- 8) **Galwecie**, obejmujące miejscowości: Galwecie, Kołkowo,
- 9) **Główka**, obejmujące miejscowości: Główka, Boćwinka, Boćwiński Młyn, Dąbie, Kalniszki, Okrasin,
- 10) **Górne**, obejmujące miejscowości: Górne, Regiele,
- 11) **Grabowo**, obejmujące wieś Grabowo,
- 12) **Jabłońskie**, obejmujące miejscowości: Jabłońskie, Rostek, Włosty,
- 13) **Jany**, obejmujące miejscowości: Jany, Janki, Osieki,
- 14) **Jeziorki Wielkie**, obejmujące miejscowości: Jeziorki Wielkie, Gieraliszki, Jeziorki Małe,
- 15) **Juchnajcie**, obejmujące miejscowości: Juchnajcie, Sokoły,
- 16) **Konikowo**, obejmujące wieś Konikowo,
- 17) **Kośmidry**, obejmujące miejscowości: Kośmidry,
- 18) **Kowalki**, obejmujące wieś: Kowalki,
- 19) **Kozaki**, obejmujące miejscowości: Kozaki, Jabramowo, Janowo, Tatary, Wrotkowo,
- 20) **Łobody**, obejmujące miejscowości: Łobody, Grygieliszki
- 21) **Marcinowo**, obejmujące miejscowości: Marcinowo, Wronki Wielkie,
- 22) **Nasuty**, obejmujące miejscowości: Nasuty, Kamionki, Rudzie,
- 23) **Osowo**, obejmujące wieś Osowo,
- 24) **Pietraszki**, obejmujące miejscowości: Pietraszki, Mażucie, Uźbale,
- 25) **Pogorzel**, obejmujące miejscowości: Pogorzel,
- 26) **Rożyńsk Wielki**, obejmujące miejscowości: Rożyńsk Wielki, Nowa Boćwinka, Rożyńsk Mały,
- 27) **Siedlisko**, obejmujące wieś Siedlisko,
- 28) **Skocze**, obejmujące wieś Skocze,

- 29) **Suczki**, obejmujące miejscowości: Suczki, Pietrasze,
30) **Wilkajcie**, obejmujące miejscowości: Wilkajcie, Somaniny,
31) **Zatyki**, obejmujące miejscowości: Zatyki, Wilkasy

2. osiedla miasta Gołdap:

- 1) **Osiedle nr 1** obejmujące ulice:

Konstytucji 3 Maja, Osiedle I, Osiedle II, Pod Piękną Górą.

- 2) **Osiedle nr 2** obejmujące ulice:

Józefa Bema, Fryderyka Chopina, Cicha, Górna bez nr 1, Michała Kajki, Kombatantów, Marii Konopnickiej, Tadeusza Kościuszki, 11 Listopada, Władysława Łokietka, Mała, Matejki bez nr 3, Henryka Mereckiego, Mickiewicza, Osiedle Młodych, Podgórna, Wojska Polskiego, Wysoka, Zielona, Źródlana.

- 3) **Osiedle nr 3 "Centrum"** obejmujące ulice:

Armii Krajowej, Bagienna, Cmentarna, Dolna, Ełcka, Górna nr 1, Jaćwieska, Królewiecka, Krótka, Krzywa, Księdza Popiełuszki, Lwowska, Malarska, Matejki nr 3, Mazurska, Nadbrzeżna, Ogrodowa, Okrężna, Okrzei, Olecka, Paderewskiego, Partyzantów, Plac Zwycięstwa, Polna, Przytorowa, Spokojna, Warszawska, Warsztatowa, Wąska, Wileńska, Wolności, Słoneczna, Szkolna, Tatyzy, Żeromskiego.

- 4) **Osiedle nr 4** obejmujące ulice:

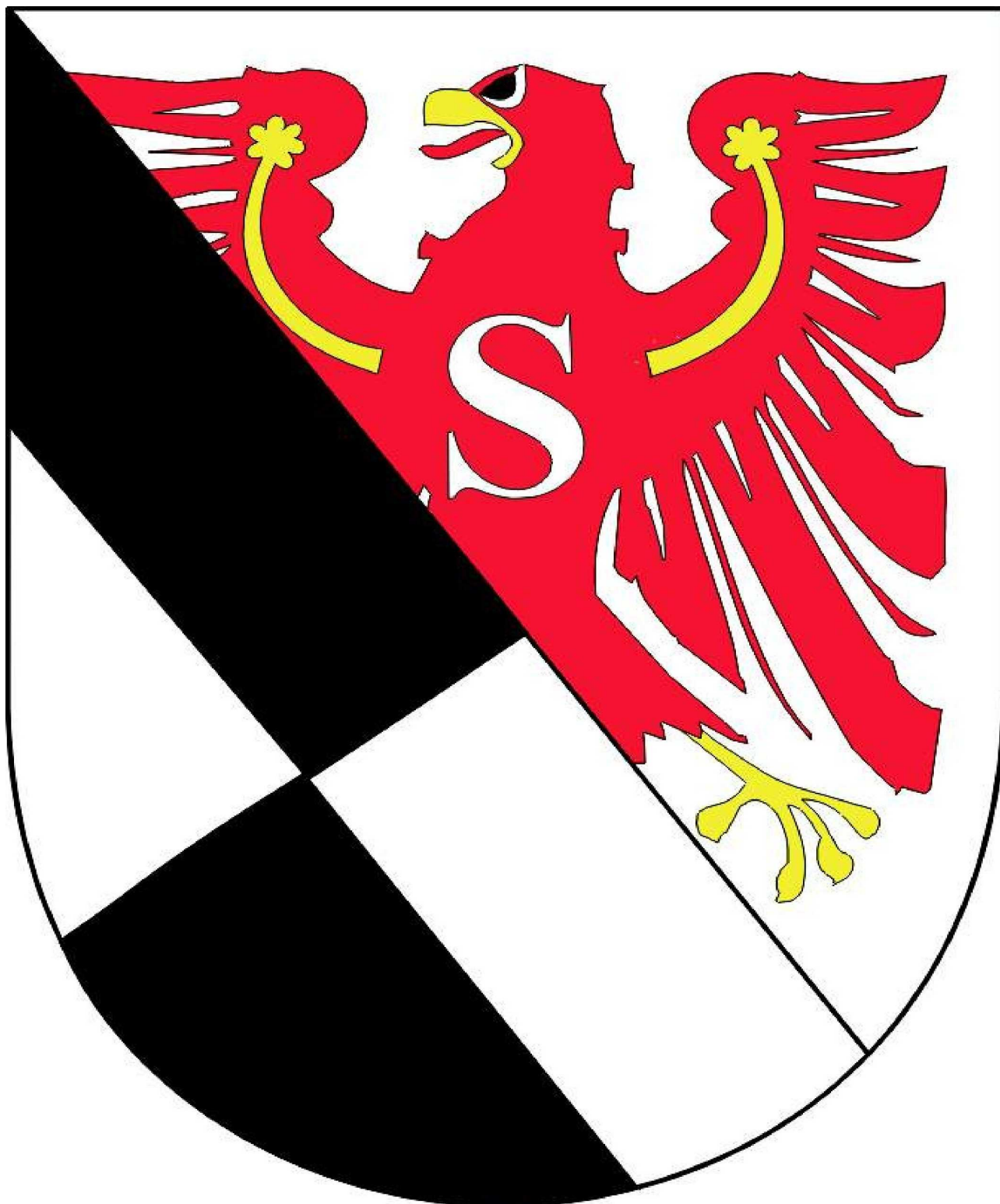
Boczna, Klonowa, Kolejowa, Lipowa, Stanisława Mikołajczyka, Nad Jarem, Osiedle Emilii Plater, Emilii Plater, Różana, Władysława Reymonta, Generała Sikorskiego, Suwalska, Topolowa, Ustronie.

- 5) **Osiedle nr 5 "Pod Lasem"** obejmujące ulice:

Akacjowa, Brzozowa, Bukowa, Cisowa, Ekonomiczna, Graniczna, Gumbińska, Jaworowa, Jeziorowa, Jodłowa, Leśna, Łączna, 1 Maja, Modrzewiowa, Pagórkowa, Plażowa, Promenada Zdrojowa, Przemysłowa, Sosnowa, Spacerowa, Sportowa, Stadionowa, Strefowa, Świerkowa, Wczasowa, Wierzbowa, Wiosenna, Zatorowa, Zadumy.

§ 2. Nazwy miejscowości wymienione w § 1 nie naruszają obowiązujących fizjograficznych ich określeń.

Herb Gołdapi



Herb Gołdapi posiada kształt tarczy prostokątnej, u góry kolistej u dołu przeciętej linią biegnącą od prawego górnego rogu ku lewej stronie dolnego zaokrąglenia. Linia ta dzieli tarczę na lewą górną i prawą dolną część (prawa strona herbu leży po lewej stronie patrzącego). W lewej górnej części na białym (srebrnym) polu znajduje się czerwony orzeł brandeburski. Orzeł ma widoczną głowę, dwa skrzydła i jedną nogę. Na piersi orła widnieje srebrna litera „S” inicjał od Sigismundus – imienia króla Zygmunta Augusta, zwierzchnika lennego Alberta Fryderyka. Głowa orła zwrócona jest w prawo, w stronę czteropolowej tarczy. Oko orła jest w kolorze srebrnym z czarną źrenicą. Dziób, język, szpony i elementy ozdobne na skrzydłach 9 trójlistne kończyny są w kolorze złotym. Pióra skrzydeł u swej podstawy podzielone są czarnymi promieniami zwężającymi się ku wierzchołkom Gołdap – utworzenie i nadanie przywileju lokacyjnego – zawdzięcza władcom Prus Książęcych, margrabiom brandeburskich, księciom : Albertowi i Albrechtowi Fryderykowi Hohenzollernom stąd w prawej dolnej części herbu miasta jest czarno – biały (srebrny) herb rodowy i w lewej górnej – orzeł brandenburski. Wszystkie elementy herbu obrysowane są czarną linią konturową.

Wysokość herbu jest jedna i dwadzieścia siedem setnych raza większa od szerokości. Linia oddzielająca orła od tarczy pochylona jest pod kątem 54 stopni.

Wysokość litery „S” jest cztery i pół raza mniejsza od szerokości herbu.

Flaga Gminy Gołdap



Flaga Gminy Gołdap posiada prostokątny kształt ciemnozielonego koloru, w którego centrum znajduje się herb Gołdapi otoczony stylizowanym złotym porożem jelenia. Nad herbem umieszczone są złote cyfry „1570” (data nadania praw miejskich). Ciemnozielony kolor i poroże rominckiego jelenia podkreślają rolę, jaką w dziejach Ziemi gołdapskiej spełnia Puszcza Romincka. Długość flagi jest jeden i pięć dziesiątych raza większa od szerokości.

Wysokość herbu to jedna druga szerokości flagi.

Wysokość cyfr „5” i „7” jest jeden i dwie dziesiąte raza większa od wysokości cyfr „1” i „0”.

Krój cyfr to antykwa. Wszystkie elementy flagi otoczone są czarną linią konturową.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I Tryb pracy Rady

§ 1.

1. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Sesja Rady jest jedyną formą organizacyjną umożliwiającą Radzie prawnie skuteczne ustalanie i wyrażanie woli w zakresie swojej właściwości.

3. Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności w okresach rocznych.

§ 2.

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady lub w zastępstwie przez wiceprzewodniczącego Rady.

§ 3.

Porządek pierwszej sesji powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego Rady,
- 3) wybór wiceprzewodniczących Rady,
- 4) poinformowanie Rady przez Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie budżetu Gminy oraz innych ważnych sprawach dla Gminy,

§ 4.

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność konsultacji obrad, rozpatrzenie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

Rozdział II

Przygotowanie sesji

§ 5.

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie.

2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący Rady przy współudziale wiceprzewodniczących Rady oraz przewodniczących stałych komisji Rady i przedstawia go Radzie do zaakceptowania.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 6.

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne poza planem pracy Rady zwoływane przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 7.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie miejsca i godziny rozpoczęcia sesji,
- 3) zapewnienia dostarczenia radnym i przewodniczącym organu wykonawczego jednostek pomocniczych materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę merytoryczną i organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz.

§ 8.

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie lub w formie elektronicznej co najmniej na 7 dni przed terminem obrad. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu do 3 dni.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy, programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem obrad.

3. Na wniosek radnego niezbędne materiały mogą być przekazywane drogą elektroniczną z pominięciem wersji papierowej.

4. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń Urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

§ 9.

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Na sesję zaprasza się sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.

Rozdział III

Zasady obradowania

§ 10.

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nie wyznaczenia, obrady prowadzi wiceprzewodniczący starszy wiekiem, zwany dalej "Przewodniczącym obrad".

§ 11.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: Otwieram

sesję Rady Miejskiej w Gołdapi.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

5. Każdy radny, a także Burmistrz mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

§ 12.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego Rady o bieżących pracach Rady,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje radnych,
- 5) zapytania radnych,
- 6) zapytania i wnioski sołtysów oraz przewodniczących zarządów osiedli,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach lub w okresach międzysesyjnych,
- 9) wolne wnioski.

§ 13.

1. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Interpelacja dotyczy problemów z zakresu bieżącego zarządzania gminą. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz uzasadnienie istotnego znaczenia sprawy dla gminy i jej mieszkańców.

3. Interpelację złożoną na sesji załącza się do protokołu.

4. Zapytanie wnoszone jest ustnie na sesji i dotyczy pozostałych spraw.

5. Interpelację i zapytania kieruje się do Burmistrza.

§ 14.

1. Odpowiedzi pisemnej na interpelację wniesioną na sesji udziela się na następnej sesji.

2. W przypadku złożenia interpelacji nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji odpowiedzi na interpelację udziela się nie później niż na najbliższej sesji.

§ 15.

Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnieść o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Radę, które obejmują:

- 1) dodatkowe pytania i wyjaśnienia,

2) dyskusję,

3) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

§ 16.

Odpowiedzi na zapytania udziela ustnie Burmistrz bądź wskazana przez niego osoba, na sesji bieżącej lub następnej.

§ 17.

Burmistrz prowadzi rejestr interpelacji.

§ 18.

Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na wniosek Rady przedstawia sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, Burmistrzowi, przedstawicielom, klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust.2. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy referenta sprawy i sprawozdawcy komisji Rady. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący obrad informuje o stanowisku zajęтым przez opiniujące komisje Rady.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Wnioskiem formalnym jest między innymi wniosek o:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 4) wprowadzenie limitu czasu wystąpień,
- 5) przerwanie lub zamknięcie obrad,
- 6) zamknięcie listy mówców,
- 7) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
- 8) zarządzenie przerwy,
- 9) odesłanie projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy,
- 10) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenie głosowania,
- 11) przeliczenie głosów,
- 12) przestrzeganie regulaminu obrad,

13) reasumpcję głosowania.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 21.

1. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza czas swego wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przewodniczący obrad może się zwrócić do Burmistrza o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad.

§ 22.

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza się przerwę w celu umożliwienia referentowi sprawy, właściwej komisji Rady oraz radcy prawnemu ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność- przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego obrad.

§ 23.

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji o czym przewodniczący obrad informuje Radę.

§ 24.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten prawidłowo zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 25.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) komisje Rady,
- 3) grupa co najmniej 5 radnych,
- 4) przewodniczący Rady,
- 5) wiceprzewodniczący Rady,
- 6) kluby radnych.

2. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

3. Na polecenie Burmistrza właściwe merytorycznie wydziały Urzędu udzielają wszelkiej pomocy w przygotowaniu projektów uchwał wnioskodawcom określonym w ust. 1 pkt 2-6.

§ 26.

1. Wnosząc projekt wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem. Referentem projektu uchwały może być wyłącznie osoba wyznaczona przez Burmistrza lub radny.

2. Projekt uchwały składany przez wnioskodawcę zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) w przypadku uchylenia lub zmiany uchwały obowiązującej - numer, datę jej podjęcia i tytuł.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające co najmniej:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem,
- 4) skutki finansowe i prawne wynikające z podjęcia uchwały.

4. Uzasadnienie podpisują:

- 1) przewodniczący Rady, w przypadku inicjatywy uchwałodawczej komisji, radnego i klubu radnych,
- 2) Burmistrz, jeżeli jest projektodawcą lub wskazany przez niego kierownik właściwego wydziału merytorycznego Urzędu.

5. W przypadku, gdy z inicjatywą uchwałodawczą występują komisje, kluby radnych lub radni uzasadnienie podpisuje także autor projektu.

6. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii prawnej radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

7. Jeżeli przedmiotem uregulowań zawartych w projekcie uchwały są sprawy wymagające opinii związków zawodowych lub konsultacji społecznych na projektodawcy ciąży obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.

8. Projekty uchwał powinny być dostarczone przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym ich przekazanie radnym.

§ 27.

Każdy projekt uchwały wnoszony na sesję opatruje się kolejnym numerem roboczym, zgodnym z rejestrem prowadzonym dla danej kadencji. Tryb procedowania nad projektem uchwał, które nie uzyskały większości ustawowego składu Rady uznaje się za zakończony. Ich ponowne wprowadzenie pod obrady sesji możliwe jest w trybie regulaminowym.

§ 28.

1. Na posiedzenie właściwej komisji zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania

komisji.

2. Na posiedzenia, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące jednostek pomocniczych zaprasza się przedstawicieli rad sołectw i osiedli w celu wysłuchania ich opinii i wniosków. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu bez prawa głosu.

§ 29.

1. Komisja właściwa obowiązana jest wydać opinię w sprawie projektu uchwały.

2. Wydanie przez komisję opinii do projektu uchwały jest możliwe w czasie przerwy w sesji, zarządzanej w trybie § 20.

§ 30.

1. Właściwa komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
- 3) odrzucenia projektu uchwały.

2. Wnioski o których mowa w ust.1 muszą być przez komisję przegłosowane.

3. Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

4. Komisja przedstawia niezwłocznie swoje wnioski lub opinie do uchwały jej projektodawcy oraz właściwej komisji za pośrednictwem biura Rady. Komisja ma prawo nie wypracować kolegialnej opinii lub wniosków, pozostawiając radnym możliwość składania indywidualnych poprawek na sesji.

§ 31.

1. W przypadku zaakceptowania przez projektodawcę uchwały, propozycji poprawek przyjmuje się je jako autopoprawki projektodawcy.

2. Autopoprawki przedstawiane są na sesji przez referenta projektu.

§ 32.

1. Projekt uchwały wnoszony przez Burmistrza, z zastrzeżeniem ust.4, wymaga opinii właściwej komisji Rady.

2. Opinii komisji Rady nie wymagają projekty uchwał zgłaszane w sprawach osobowych.

3. Burmistrz wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez podmioty określone w paragrafie 25 ust.1 pkt 2-6.

4. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w § 25 ust.1 pkt 2-6 wymagają opinii właściwej komisji Rady oraz Burmistrza, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

5. W sprawach nie cierpiących zwłoki rada poprzez głosowanie zwykłą większością głosów może odstąpić od wymogów określonych regulaminem i przystąpić do rozpatrywania projektu bezpośrednio na sesji, przy czym trybu tego nie można stosować do projektu uchwały budżetowej, w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium oraz o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza oraz projektu uchwały w sprawie zmian statutu Gminy.

§ 33.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

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

§ 34.

W przypadku zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków pieniężnych nie uwzględnionych w budżecie, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania sposobu ich pozyskania.

Rozdział IV

Tryb głosowania

§ 35. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Dopuszcza się równoczesne wykorzystanie urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "głosy wstrzymujące się".

§ 36.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Karta powinna zawierać nazwiska lub treść wniosków będących przedmiotem głosowania z naniesionymi kratkami do zakreslania znakiem "X".
3. Znak "X" radni stawiają w kratce przy nazwisku lub wniosku, za którym się opowiadają.
4. Ilość kart do głosowania powinna być zgodna z liczbą radnych biorących udział w głosowaniu.

§ 37.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej, który jest załącznikiem do protokołu sesji.

§ 38.

1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w sprawach wskazanych ustawą.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują ("za", "przeciw", "wstrzymuję się").
3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw", lub "wstrzymujący się".
4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 39.

1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji Rady,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa.

§ 40.

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne (sprzeciw) wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 41.

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na sesji przewodniczącego Rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję. Uchwałę o wyborze przewodniczącego Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 42.

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

§ 43.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję słowami: zamykam sesję Rady Miejskiej w Gołdapi.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

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

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 44.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę gości zaproszonych,
- 3) podjętych przez Radę uchwał,
- 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecności na sesji radnych,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

5. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział V

Komisje Rady

§ 45.

1. Komisje Rady działają na posiedzeniach oraz w zespołach problemowych lub badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja Rady może obradować tylko w obecności co najmniej połowy składu (quorum komisji).

§ 46.

1. Komisje Rady zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 47.

Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji Rady spośród siebie.

§ 48.

1. W posiedzeniach komisji Rady mogą uczestniczyć, oprócz członków, inne osoby, bez prawa do głosowania.

2. Przewodniczący komisji Rady może zaprosić na posiedzenie również osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 49.

1. Przewodniczący komisji Rady kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniu komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami, opracowuje projekt pracy komisji na cały rok.

2. Przewodniczący komisji Rady obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/2 członków komisji lub przewodniczącego Rady.

§ 50.

1. Uchwały komisji Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję Rady umieszcza się na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Wyniki głosowania nad projektem uchwały poszczególnych komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący obrad.

4. Uchwały komisji Rady przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi i innym zainteresowanym organom.

§ 51.

1. Z posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół, który jest przyjmowany na następnym posiedzeniu komisji.

2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia.

3. Członek komisji Rady, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu poprzez jego uzupełnienie lub sprostowanie. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

4. Protokół z posiedzenia komisji Rady podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, jeżeli przewodniczył obradom.

Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych

1. Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich (jednostka budżetowa)
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Gołdapi (jednostka budżetowa)
3. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Gołdapi (jednostka budżetowa)
4. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Gołdapi (jednostka budżetowa)
5. Szkoła Podstawowa w Boćwinie (jednostka budżetowa)
6. Szkoła Podstawowa w Galwieciach (jednostka budżetowa)
7. Szkoła Podstawowa w Jabłońskich (jednostka budżetowa)
8. Szkoła Podstawowa w Pogorzeli (jednostka budżetowa)
9. Zespół Szkół w Grabowie (jednostka budżetowa)
10. Przedszkole Samorządowe Nr 1 (jednostka budżetowa)
11. Dom Kultury (instytucja kultury)
12. Biblioteka Publiczna (instytucja kultury)
13. Ośrodek Sportu i Rekreacji (jednostka budżetowa)
14. Ośrodek Pomocy Społecznej (jednostka budżetowa)
15. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Gołdapi sp. z o. o. (przedsiębiorstwo komunalne)
16. Administracja Domów Mieszkalnych w Gołdapi (przedsiębiorstwo komunalne)
17. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Gołdapi sp. z o. o. (przedsiębiorstwo komunalne) – w likwidacji
18. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi (jednostka budżetowa)