

UCHWAŁA Nr XX/120/2008

Rady Miejskiej w Gołdapi

z dnia 7 lutego 2008r.

w sprawie statutu Gminy Gołdap

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483), art.18 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 , z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz.1806 z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz.1568 z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz. 1337, Nr 48, poz. 327), uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Gołdapi:

- 1)Nr XIV/101/2003 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 16 grudnia 2003r. w sprawie statutu Gminy Gołdap,
- 2)Nr XVIII/129/2004 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 9 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany statut Gminy Gołdap,
- 3)Nr XXII/149/2004 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 4 listopada 2004 r. w sprawie upoważnienia Przewodniczącego Rady Miejskiej do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza Gołdapi.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gołdapi.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Remigiusz Karpiński

STATUT GMINY GOŁDAP

Rzeczpospolita Polska gwarantuje udział samorządu terytorialnego w wykonywaniu zadań publicznych i sprawowaniu władzy lokalnej jako naturalne i podstawowe prawa i wolności człowieka w demokratycznym państwie prawnym.

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Gołdap określa:

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

§ 2. 1. W rozumieniu niniejszego statutu:

- 1) „wspólnota samorządowa” to naturalnie wytworzona więź mieszkańców, prawem najwyższym Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzona,
- 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.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) zakresie działania Gminy – rozumie się przez to wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów,
- 2) organach Gminy – rozumie się przez to Radę i Burmistrza,
- 3) właściwości Rady – rozumie się przez to właściwość we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
- 4) zadaniach Burmistrza – oznacza to wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa, porozumieniami lub umowami z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) radnym – rozumie się przez to radnego Rady,
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gołdapi,
- 7) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gołdap,
- 8) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Gołdap .

§ 3. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Gołdap.

2. Herbem Gminy jest herb miasta Gołdap utrwalony i opisany w załączniku nr 1 do Statutu.

3. Flaga Gminy przedstawiona jest i opisana w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina Gołdap położona jest w powiecie gołdapskim w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 361,73 km².

2. Przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 3 do Statutu.

3. W skład Gminy wchodzi jako jednostki pomocnicze sołectwa Ziemi Gołdapskiej i osiedla miejskie określone w załączniku nr 4 do Statutu.

Dział II Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5. 1. Rada Miejska składa się z 21 radnych.

2. Aktualny wykaz radnych załącza się do Statutu.

§ 6. 1. Pomocniczymi organami Rady są stałe i doraźne komisje.

2. W skład komisji stałych Rady wchodzi co najmniej 4 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 gminnych jednostek organizacyjnych i Urzędu pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącą 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) badania stanu i sposobu wykonania budżetu Gminy, w tym głównie przestrzegania zasad gospodarki finansowej oraz zasad prowadzenia rachunkowości,
- b) oceniania sposobu opracowania i jakości projektów uchwał Rady oraz sposobu ich wykonywania,
- c) analizowania realizacji inwestycji, obrotu mieniem komunalnym, jego ochrony i jakości usług świadczonych na rzecz Gminy przez różne podmioty,
- d) spraw dotyczących wypełniania przez Burmistrza roli organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw komunalnych,
- e) oceniania sposobu wykonywania przez Burmistrza funkcji pracodawcy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) oceniania sposobu wykonywania przez Burmistrza funkcji walnego zgromadzenia udziałowców, akcjonariuszy albo udziałowca lub akcjonariusza w spółkach prawa handlowego z udziałem mienia komunalnego,
- g) koordynacji działań kontrolnych,
- h) określania terminów i zasad przedkładania Komisji materiałów i sprawozdań związanych z działalnością finansową Gminy,
- 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 ustawą;

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

- a) programów rozwoju Gminy,
- b) opiniowania projektu budżetu Gminy i jego zmian w ciągu roku budżetowego,
- c) planów finansowania zadań,
- d) planów zagospodarowania miasta i wsi oraz terenów budowlanych i dróg,
- e) infrastruktury komunalnej,
- f) realizacji inwestycji na terenie Gminy,
- g) innych spraw określonych ustawą;

3) Komisję Rolnictwa i Gospodarki Zasobami Naturalnymi - działającą w zakresie spraw dotyczących:

- a)rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
- b)gospodarki wodnej, melioracji, leśnictwa i zadrzewień,
- c)ochrony środowiska,
- d)geodezji i gospodarki gruntami,

4) Komisję Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki - działającą w zakresie spraw dotyczących:

- a)funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,
- b)problemów nauczania i wychowania dzieci i młodzieży,
- c)rozwoju kultury i sztuki,
- d)kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych,
- e)promocji Gminy Gołdap

5) Komisję Spraw Obywatelskich i Społecznych - działającą w zakresie spraw dotyczących:

a)przestrzegania prawa, w tym:

- ocenie sposobu rozpatrywania spraw, skarg i wniosków,
- analizowania działań jednostek organizacyjnych i urzędów na rzecz wspólnoty samorządowej,
- b)organizacji jednostek samorządowych pod kątem ich celowości i sprawności w realizacji zadań Gminy,
- c)ładu i porządku, a w szczególności:

-bezpieczeństwa społeczeństwa,

-ochrony mienia,

-służb porządkowych,

d) sądownictwa powszechnego w zakresie zleconym samorządom,

e) przeciwdziałania patologiom społecznym,

f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

g) polityki socjalnej.

6) Komisję Ochrony Środowiska, Ochrony Zdrowia i Uzdrowiska – działającą w zakresie spraw dotyczących:

a)ochrony środowiska naturalnego, przyrody i ekologii,

b)gospodarki wodnej,

c)wykorzystywania miejscowych zasobów surowcowych,

d)funkcjonowania placówek ochrony zdrowia,

e)lecznictwa uzdrowskiego,

f)statusu uzdrowiska,

g)zaspokajania potrzeb kuracjuszy, wczasowiczów i turystów w zakresie urzędzeń usługowych,

h)współpracy z Narodowym Funduszem Zdrowia i Inspekcją Sanitarną.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczących stałych komisji.

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

Rozdział 1 **Tryb pracy Rady**

§ 9. 1. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje oraz przez 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 Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności w okresach półrocznych.

§10. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub w zastępstwie przez wiceprzewodniczącego Rady.

§ 11. Porządek pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego Rady,
- 3) wybór wiceprzewodniczących Rady,
- 4) złożenie ślubowania przez Burmistrza,
- 5) ustalenie wysokości wynagrodzenia Burmistrza,
- 6) poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 12. 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 kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

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

§ 13. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane 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 na ostatniej sesji w roku.

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

§ 14. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne poza planem pracy Rady zwoływane przez Przewodniczącego Rady na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 15. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie miejsca i godziny rozpoczęcia sesji,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

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

§ 16. 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych 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. Terminy, o których mowa w ust.1 i 2 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

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 lub komisję Rady tylko na początku obrad .

§ 17. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

§ 18. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1)zwołuje sesje Rady,
- 2)ustala porządek obrad,
- 3)nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Miejskiej, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady,
- 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)reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 11)składa w imieniu Rady oświadczenia w mediach w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 2 Zasady obradowania

§ 19. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 20. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących Rady, zwany dalej „Przewodniczącym obrad”.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Gołdapi.

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

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

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

§ 22. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1)przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji,
- 2)informacje Przewodniczącego Rady o bieżących pracach Rady,
- 3)sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 4)interpelacje i zapytania radnych,
- 5)zapytania i wnioski sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli,
- 6)podjęcie uchwał,
- 7)odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

8)wolne wnioski.

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

2.Zapytanie wnoszone jest ustnie na sesji i dotyczy pozostałych spraw,

3.Interpelację i zapytania kieruje się do Burmistrza.

§ 24. 1. Jeżeli interpelacja została wniesiona ustnie, odpowiedzi ustnej na interpelację udziela się na następnej sesji Rady.

2.Jeżeli interpelacja została wniesiona na piśmie, na następnej sesji udziela się odpowiedzi ustnej i pisemnej.

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

§ 25. Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnieść o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Radę, które obejmuje:

1) dodatkowe pytania i wyjaśnienia,

2) dyskusję,

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

§ 26. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz osobiście bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji.

§ 27. Burmistrz prowadzi rejestr interpelacji.

§ 28. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady przedstawia Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba w okresach półrocznych, chyba że inny termin wynika z uchwały.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad.

2.Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3.W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, 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.

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

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

2. Wnioskiem formalnym jest między innymi wniosek o:

1)stwierdzenie quorum,

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 przeprowadzenia głosowania,

- 11) przeliczenie głosów,
- 12) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 13) reasumpcję głosowania,

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 31. 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.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza 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.

§ 33. 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.

§ 34. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 35. 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. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

3. Projekt uchwały wnoszonej przez Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 4 wymaga opinii właściwej komisji Rady.

4. Opinie komisji Rady nie wymagają projektów uchwał zgłaszane przez Burmistrza w sprawach osobowych.

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

6. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 3, 4 i 5 wymagają opinii właściwych komisji Rady oraz Burmistrza, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

7. W sprawach niecierpiących zwłoki Rada poprzez głosowanie zwykłą większością głosów może odstąpić od wymogów określonych w ust. 2-6 i przystąpić do rozpatrywania projektu uchwały bezpośrednio na sesji, przy czym trybu tego nie można stosować do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmian statutu Gminy.

§ 36. 1. Wniosek o podjęcie uchwały lub zajęcie stanowiska przez Radę składa się pisemnie do Przewodniczącego Rady, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Za zgodą Przewodniczącego Rady wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony w terminie krótszym.

§ 37. 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.

§ 38. 1. Przy opracowywaniu i rozpatrywaniu projektów uchwał rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej stosuje się odpowiednio.

2. 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.

3. W razie wniesienia projektu uchwały przez podmioty określone w § 35 ust. 1 pkt. 2-6 Urząd jest zobowiązany do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu uchwały zgodnie z wymogami.

§ 39. Przewodniczący Rady zwraca projekt do uzupełnienia przez wnioskodawcę, jeżeli nie spełnia on wymogów formalnych.

Rozdział 3 Tryb głosowania

§ 40. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymuję się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 41. 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 zakreślania 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 ilością radnych biorących udział w głosowaniu.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

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

§ 45. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

2

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.

§ 48. 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” i „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) listę podjętych przez Radę uchwał,

4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,

5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. W ósmym dniu po sesji protokół wyklada się do wglądu radnym w Urzędzie.

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

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

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

7. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada.

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

Rozdział 4 Komisje Rady

§ 49. 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 swojego składu (quorum komisji).

§ 50. 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.

§ 51. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji Rady spośród siebie.

§ 52. 1. W posiedzeniach komisji Rady mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, inne osoby, bez prawa głosu.

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

3. Komisja Rady nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Burmistrz.

§ 53. 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.

§ 54. 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. Sprawozdanie komisji Rady przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

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

§ 55. 1. Z posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia.

3. Członek komisji Rady, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. 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.

5. Protokoły z posiedzeń komisji Rady udostępnia się do wglądu w Urzędzie.

Rozdział 5 Radni

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

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji Rady, powiadomić o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

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

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkładają swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od daty sesji na której została powołana.

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

§ 58. 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 Przewodniczącą Rady.

2. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej i co najwyżej w dwóch stałych komisjach 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,
- 5)przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców Gminy.

§ 59. 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej trzech radnych.

2.Radny może należeć tylko 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 – jeżeli klub ją posiada.

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.

§ 60. 1. Radnym, w zależności od wykonywanych w Radzie funkcji, przysługują zryczałtowane diety miesięczne, z zastrzeżeniem ust. 4 – 6, rekompensujące:

- 1)nakład pracy związany z udziałem w posiedzeniach i pracach zespołowych zwanych dalej „posiedzeniami”, Rady i jej organów,
- 2)koszty przejazdu na posiedzenia,
- 3)utracone zarobki.

2.Podstawą ustalenia diety, o której mowa w ust. 1, jest kwota bazowa, zwana dalej „kwotą bazową”, określona w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

3.Wysokość diety, o której mowa w ust. 1, ustala się wskaźnikiem w stosunku do kwoty bazowej następująco:

- 1)Przewodniczący Rady – 1,125,
- 2)Wiceprzewodniczący Rady – 0,5,
- 3)przewodniczący stałej komisji Rady – 0,4,
- 4)zastępcy przewodniczącego stałej komisji Rady – 0,3,
- 5)pozostali radni – 0,2.

4.Wysokość diety, o której mowa w ust. 3, ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za nieusprawiedliwioną nieobecność na posiedzeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, według następującego wzoru:
ilość nieobecności : łączna ilość posiedzeń w miesiącu x wysokość przysługującej diety.

5.W przypadku gdy w miesiącu nie odbędzie się co najmniej jedno posiedzenie (z braku quorum lub nie zostanie zwołane), o których mowa w ust. 1 pkt 1, do udziału, w którym radny jest zobowiązany - dieta, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje.

6. Do Przewodniczącego Rady przepisu ust. 5 nie stosuje się.

7. Za usprawiedliwioną uważa się nieobecność w pracach, o których mowa w ust.1 pkt 1 z powodu:

- 1)choroby albo konieczności opieki nad chorym – potwierdzonej zwolnieniem lekarskim,

2)wyjazdu służbowego – potwierdzonego delegacją wystawioną odpowiednio przez Przewodniczącego Rady lub Burmistrza,

3)uczestnictwa w tym samym czasie w innych posiedzeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

8. Radnemu wybranemu na funkcje Przewodniczącego Rady, przysługuje na okres pełnionej funkcji służbowy telefon komórkowy. Limit rozmów służbowych ustala Rada.

Rozdział 6 Wspólne sesje rad gmin

§ 61. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

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.

§ 62. 1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu radnych każdej rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednie przepisy.

§ 63. Koszty wspólnej sesji ponoszą proporcjonalnie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Dział III Organ wykonawczy i zarządzanie Gminą

§ 64. Organem wykonawczym i zarządzającym jest Burmistrz Gołdapi.

§ 65. 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1)przygotowywanie projektów uchwał Rady (opiniowanie innych),

2)wykonywanie uchwał Rady,

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)zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

9)udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

10)dokonywanie podziału zadań między zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika,

11)wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami,

12)kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

13)reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

14)nadanie w drodze zarządzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

1. Zastępca(y) Burmistrza:

- 1) wykonuje(a) zadania i kompetencje w ustalonym zakresie,
- 2) zastępuje(a) Burmistrza, jeżeli ten nie może pełnić obowiązków.

§ 66. 1. Sekretarz, w imieniu oraz zakresie ustalonym przez Burmistrza:

1) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez administrację publiczną Gminy, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,

2) zapewnia sprawną organizację oraz prawidłowe funkcjonowanie administracji publicznej Gminy,

3) koordynuje, organizuje i przeprowadza kontrole w zakresie działalności organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu i sprawuje kontrolę oraz nadzór nad działalnością finansowo - gospodarczą Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

3. Szczegółowy zakres zadań osób wymienionych w ust. 1 i 2 określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 67. 1. Wyodrębnione jednostki organizacyjne administrują majątkiem Gminy służącym zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Dział IV Jednostki pomocnicze Gminy

§ 68. 1. Osiedla i sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 Rada bierze pod uwagę układ przestrzenny, lokalne tradycje, uwarunkowania komunikacyjne oraz więzi społeczno-gospodarcze.

3. Konsultacje w sprawie utworzenia, łączenia i podziału sołectwa lub osiedla przeprowadza się na zebraniach wiejskich i zebraniach mieszkańców osiedli na zasadach określonych w uchwale Rady.

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

§ 70. Do zadań jednostki pomocniczej w szczególności należy:

1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania,

2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,

3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,

4) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,

5) wyrażanie opinii i wnioskowanie w sprawach:

a) prac konserwacyjno-porządkowych, w tym remontu dróg na terenie jednostki,

b) w sprawach występowania do Rady o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców jednostki.

§ 71. 1. Jednostki pomocnicze gminy:

1) sprawują zwykły zarząd nad powierzonym im mieniem komunalnym, obejmujący:

a) załatwianie bieżących spraw związanych z jego eksploatacją,

b) utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

c) zachowanie mienia,

2) mogą otrzymywać do swojej dyspozycji środki budżetowe, wyodrębnione w formie załącznika wydatków budżetu Gminy, w układzie co najmniej działowym,

3) prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy,

2. 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.

§ 72. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i osiedli określa Rada odrębnymi statutami.

§ 73. 1. Sołtysowi i przewodniczącemu zarządu osiedla przysługuje za udział w sesji Rady jedna dieta za każdy dzień w wysokości dwukrotnej pełnej diety należnej pracownikowi z tytułu podróży służbowej na terenie kraju.

2. Dieta, o której mowa w ust. 1, rekompensuje:

1) nakład pracy związany z udziałem w posiedzeniach i pracach zespołowych Rady,

2) koszty podróży służbowych na terenie Gminy,

3) koszty przejazdu na posiedzenia,

4) utracone zarobki.

Dział V Gospodarka finansowa Gminy

§ 74. 1. Opracowanie projektu budżetu Gminy powinno być oparte na założeniach kierunkowych polityki społecznej i gospodarczej na dany rok budżetowy.

2. W przypadku braku założeń, o których mowa w ust. 1, opracowanie budżetu powinno być poprzedzone opracowaniem założeń przez Burmistrza i przedłożeniem go komisjom Rady, które swoje opinie przekazują Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu.

3. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu na posiedzeniu, z udziałem przewodniczących pozostałych komisji Rady, w terminie do 1 października zatwierdza założenia i przekazuje je Burmistrzowi.

§ 75. Gminne jednostki organizacyjne powiązane z budżetem, uwzględniając założenia kierunkowe zobowiązane są do dnia 1 września do opracowania wycinkowych materiałów planistycznych do projektu budżetu, określając zakres i szczegółowość materiałów oraz terminy ich przedłożenia.

§ 76. 1. Komisje Rady oraz rady sołectwie i osiedlowe mogą w terminie do 1 października składać do Burmistrza odrębne wnioski dotyczące projektu budżetu, w tym objęcie planem wydatków określonych zadań.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, powinny być szczegółowo uzasadnione.

§ 77. Burmistrz na podstawie materiałów otrzymanych od podmiotów, o których mowa w § 75 i 76, przygotowuje projekt budżetu.

§ 78. 1. Projekt budżetu obejmować powinien:

1) po stronie dochodów:

a) aktualnie występujące i należne Gminie ustawowo oraz przewidywane źródła nowych – innych dochodów,

b) wpływy od jednostek gospodarki pozabudżetowej,

c) dochody z majątku Gminy,

d) dotacje celowe i subwencje,

2) po stronie wydatków:

a) środki na finansowanie koniecznych i pierwszoplanowych zadań Gminy proporcjonalnie do potrzeb i posiadanych możliwości,

b) może obejmować rezerwę ogólną do wysokości 1 % wydatków,

c) wyodrębnione wydatki na zadania zlecone,

3) w przypadku wystąpienia niedoboru budżetu – źródła jego pokrycia.

2. Projekt budżetu obejmować może:

- 1) rezerwy celowe na wydatki, których szczegółowy podział nie może być dokonany w okresie uchwalania budżetu,
- 2) środki na dofinansowanie zadań zleconych.

§ 79. Materiały związane z projektem budżetu – przedkładane Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej – powinny obejmować:

- 1) projekt uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
- 2) informacje o stanie mienia komunalnego,
- 3) objaśnienia do projektu budżetu.

§ 80. Załącznikami do uchwały powinny być w szczególności następujące zestawienia tabelaryczne:

1) zestawienie dochodów w układzie działów i rozdziałów oraz paragrafów klasyfikacji budżetowej dotyczące ważniejszych źródeł z wyodrębnieniem:

- a) dochodów z majątku Gminy,
- b) dotacji celowych i subwencji,

2) zestawienie wydatków w układzie działów i rozdziałów oraz paragrafów klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem:

- a) wydatków bieżących, a w nich:
 - wydatków na wynagrodzenia,
 - wydatków pochodnych od wynagrodzeń,

- b) wydatków inwestycyjnych,
- c) wydatków na zadania zlecone,
- d) rezerwy ogólnej,
- e) rezerw celowych (o ile występują),

3) imienny wykaz inwestycji i wielkości środków na ich realizację,

4) dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

5) w uchwale budżetowej mogą znaleźć się następujące pozycje:

- a) upoważnienie dla Burmistrza, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu, do dokonywania planu dochodów i wydatków z wprowadzonymi w trakcie roku budżetowego zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa oraz budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
- b) przenoszenie wydatków rezerw budżetowych zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków,
- c) dokonywanie zmian w planie dochodów Gminy wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw,
- d) dokonywanie zmian w planie wydatków w ramach danego działu,
- e) upoważnienie dla Burmistrza do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach,
- f) upoważnienia dla Burmistrza do zaciągania kredytów i pożyczek krótkoterminowych do wysokości powstałego w ciągu roku deficytu budżetowego,
- g) upoważnienie dla Burmistrza do udzielania pożyczek i poręczeń.

§ 81. Informacja o stanie mienia komunalnego powinna obejmować:

- 1) dane dotyczące przysługujących Gminie praw własności,

2) dane dotyczące innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach oraz o posiadaniu,

3) dane o zmianach mienia komunalnego, w zakresie praw własności i innych praw majątkowych - od dnia złożenia poprzedniej informacji,

4) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonania posiadania,

5) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia komunalnego.

§ 82. 1. Objasnienia do projektu budżetu powinny zawierać omówienie projektu planu dochodów i wydatków na tle przewidywanego wykonania roku poprzedniego oraz sposobu ich kalkulacji, w tym:

1) w zakresie dochodów – omówienie poszczególnych ważniejszych ich źródeł, ich wydajności i ewentualnych zagrożeń realizacji, a w przypadku dotacji na zadania zlecone – zakresu ich finansowania,

2) w zakresie wydatków – określenie przeznaczenia poszczególnych wydatków oraz ich zasadności, odrębnie dla:

a) wydatków bieżących, w tym wynagrodzenia i pochodne od nich,

b) wydatków inwestycyjnych, w tym wymienienie rodzaju inwestycji, źródeł finansowania, poniesionych dotychczas nakładów według źródeł finansowania, ogólne koszty inwestycji, termin rozpoczęcia i zakończenia.

2. Objasnienia do projektu budżetu dotyczące zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz środków specjalnych powinny zawierać określenie wielkości ich przychodów, wydatków oraz sposób kalkulacji na tle wielkości dotacji i wkładu do budżetu.

3. W przypadku nie uwzględnienia wniosków, zgłoszonych przez podmioty, o których mowa w § 76, na etapie opracowywania projektu budżetu – objaśnienia powinny zawierać uzasadnienie nie uwzględnienia ich.

§ 83. W terminie do 15 listopada Burmistrz przekazuje Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej projekt budżetu i pozostałe materiały wymienione w § 79.

§ 84. 1. Przewodniczący Rady otrzymany projekt budżetu wraz z towarzyszącymi mu materiałami przekazuje niezwłocznie do zaopiniowania komisjom Rady, które w ciągu 14 dni od daty wpływu projektu do Rady wyrażają swoje opinie o projekcie i przekazują je Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu.

2. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu formułuje ostateczną opinię o projekcie budżetu na posiedzeniu z udziałem przewodniczących pozostałych komisji Rady w ciągu 7 dni nie później jednak niż 7 grudnia przekazuje opinię Burmistrzowi.

§ 85. Rada uchwała budżet na sesji po:

1) zwięzłym przedstawieniu projektu budżetu, wraz z jego uzasadnieniem, przez Burmistrza,

2) przedstawieniu opinii Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,

3) odczytaniu stanowiska Burmistrza w sprawie opinii Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu z uzasadnieniem przyczyn nie uwzględnienia jej postulatów,

4) odczytaniu opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej,

5) dyskusji i głosowaniu nad zgłoszonymi poprawkami,

6) głosowaniu nad projektem uchwały budżetowej.

§ 86. 1. Burmistrz sporządza wykaz podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzył zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzył zaległości podatkowe w kwocie wyższej niż 100 złotych.

2. W wykazie podaje się imię i nazwisko (nazwę) podatnika, wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.

3. Burmistrz podaje wykaz, o którym mowa w ust. 1, do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Miejskiego w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku podatkowym, którego umorzenie dotyczy.

Dział VI
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Rozdział 1
Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

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

§ 89. 1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączonej z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.

2.O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3.O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego lub poszczególnych członków Komisji decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4.Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 2
Zasady kontroli

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

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

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

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

§ 92. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1)kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu za okres nie dłuższy niż 3 lata,
- 2)problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu za okres nie dłuższy niż 3 lata,
- 3)sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe 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.

§ 94. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

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

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

§ 96. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 90 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

Rozdział 3 Tryb kontroli

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

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

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 98. 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.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, 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.

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

Rozdział 4 Protokoły kontroli

§ 101. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 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 wskazujące 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.

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

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

§ 103. 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.

§ 104. 1. Protokół pokontrolny - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z ewentualnymi wnioskami.

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

Rozdział 5 Plany pracy i sprawozdania

§ 105. 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 kompleksowej oraz problemowej.

§ 106. 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, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wnioski i zalecenia pokontrolne oraz ich realizacja,

3) wykaz kontroli dokonanych 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.

Rozdział 6 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 107. 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) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 108. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 109. 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.

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

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

Dział VII

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

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

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokółów z posiedzeń Rady i jej komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nie udostępnia się informacji, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych lub danych jednostkowych w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej, a ponadto nie udostępnia się informacji dotyczących:

- 1) spraw objętych toczącym się postępowaniem sądowym, karnym lub dyscyplinarnym, jeżeli ujawnienie mogłoby zakłócić przebieg postępowania,
- 2) spraw będących przedmiotem praw autorskich lub patentowych, jeżeli udostępnienie akt mogłoby naruszyć te prawa,
- 3) dokumentów lub danych dostarczonych przez osoby trzecie, jeżeli nie miały one obowiązku ich dostarczenia i złożyły zastrzeżenie o ich nie udostępnianiu,
- 4) spraw z zakresu administracji publicznej, do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Dokumenty wymienione w ust. 2 udostępnia się w godzinach pracy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Zainteresowani mogą zapoznać się z dokumentami Rady i Komisji Rady - w Wydziale Organizacji i Nadzoru Urzędu Miejskiego, a z pozostałymi dokumentami w wydziałach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, które są w ich posiadaniu.

§ 113. Protokoły z sesji Rady i z posiedzeń komisji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 114. 1. Zainteresowane osoby mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, odpisów i wyciągów z dokumentów określonych w § 112 ust.2 oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

Dział VIII Pracownicy samorządowi

§ 115. Sposób nawiązania i rodzaj stosunku pracy z pracownikami samorządowymi określają odrębne przepisy.

§ 116. Przewodniczący Rady wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady.

§ 117. 1. **W Urzędzie pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania mogą być ci pracownicy, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 10 lat i uzyskali pozytywną ocenę pracy. *uchylony***

2. Decyzje w sprawie mianowania osób, o których mowa w ust. 1. podejmuje Burmistrz.

Herb miasta Gołdap



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 brandenburski. 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 Albrechta 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 koniczyny 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 brandenburskim, księciom: Albrechtowi i Albrechtowi Fryderykowi Hohenzollernom. Stąd w prawej dolnej części herbu miasta ich czarno – biały (srebrny) herb rodowy i w lewej górnej – orzeł brandenburski. Wszystkie elementy herbu obrysowane są czarną linią konturową. Wysokość herbu jest jeden i dwadzieścia siedem setnych razy 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



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.

Mapa



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

- § 1. W skład Gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze:
1. sołectwa Ziemi Gołdapskiej:
 - 1) **Babki**, obejmujące miejscowości: Babki i Żelazki,
 - 2) **Bałupiany**, obejmujące miejscowości: Bałupiany, Niedzwica, 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, Zielonka,
 - 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, Błazejewo, 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: Rożyński Wielki, Nowa Boćwinka, Rożyńsk Mały,
 - 27) **Siedlisko**, obejmujące wieś Siedlisko,
 - 28) **Skocze**, obejmujące wieś Skocze,
 - 29) **Suczki**, obejmujące miejscowości: Suczki, Pietrasze,
 - 30) **Wiłkajcie**, obejmujące miejscowości: Wiłkajcie, Somoniny,
 - 31) **Zatyki**, obejmujące miejscowości: Zatyki, Wilkasy,

2. osiedla miasta Gołdapi:

1) **Osiedle nr 1** obejmujące ulice:

Konstytucji 3 Maja, Osiedle I, Osiedle II,

2) **Osiedle nr 2** obejmujące ulice:

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

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

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

4) **Osiedle nr 4** obejmujące ulice:

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

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

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

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

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 Galweciach (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 sp. z o.o. (przedsiębiorstwo komunalne)
16. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej sp. z o.o. (przedsiębiorstwo komunalne)
17. Administracja Domów Mieszkalnych (przedsiębiorstwo komunalne)

Wykaz radnych Rady Miejskiej w Gołdapi kadencja 2006 – 2010.

1. Antoni Banel
2. Marian Chmielewski
3. Józef Dominiuk
4. Jarosław Dzienis
5. Anna Fiedorowicz
6. Wojciech Hołdyński
7. Marek Kalinowski
8. Remigiusz Karpiński
9. Kazimierz Kazaniecki
10. Piotr Kuśtowski
11. Marian Mioduszeński
12. Beata Otto
13. Władysław Pawłowski
14. Andrzej Pianka
15. Janina Pietrewicz
16. Piotr Rant
17. Cecylia Stecka
18. Zofia Syperek
19. Marian Waraksa
20. Tomasz Waraksa
21. Józef Wawrzyn

UCHWAŁA Nr XXI/126/2008

Rady Miejskiej w Gołdapi

z dnia 28 marca 2008r.

w sprawie zmiany statutu Gminy Gołdap

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483), art.18 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz.1806 z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz.1568 z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz. 1337, Nr 48, poz. 327,Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz.1218), uchwała się, co następuje:

§ 1. W statucie Gminy Gołdap stanowiącym załącznik do uchwały Nr XX/120/2008 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 7 lutego 2008r. W sprawie Statutu Gminy Gołdap wprowadza się następujące zmiany:

1) § 60 otrzymuje brzmienie:

„60.1. Radnym, w zależności od wykonywanych w Radzie funkcji, przysługują zryczałtowane diety miesięczne.

2. Podstawą ustalenia diety, o której mowa w ust. 1, jest kwota bazowa, zwana dalej „kwotą bazową”, określona w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

3. Wysokość diety, o której mowa w ust. 1, ustala się wskaźnikiem w stosunku do kwoty bazowej następująco:

1) Przewodniczący Rady – 1,125,

2) Wiceprzewodniczący Rady – 0,57,

3) przewodniczący stałej komisji Rady – 0,47,

4) zastępcy przewodniczącego stałej komisji Rady – 0,37,

5) pozostali radni – 0,27.

4. Wysokość diety, o której mowa w ust. 3, ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za nieusprawiedliwioną nieobecność na posiedzeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, według następującego wzoru:
ilość nieobecności : łączna ilość posiedzeń w miesiącu x wysokość przysługującej diety.

5. W przypadku gdy w miesiącu nie odbędzie się co najmniej jedno posiedzenie (z braku quorum lub nie zostanie zwołane), o których mowa w ust. 1 pkt 1, do udziału, w którym radny jest zobowiązany - dieta, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje.

6. Do Przewodniczącego Rady przepisu ust. 5 nie stosuje się.

7. Nieobecność nie powoduje zmniejszenia diet wówczas gdy:

1) wynika z pełnienia w tym czasie innych czynności radnego, co zostanie poświadczone przez Przewodniczącego Rady,

2) jest spowodowana chorobą radnego, koniecznością opieki nad chorym (potwierdzonej zwolnieniem lekarskim) lub szczególnym zdarzeniem losowym.

8. Radnemu wybranemu na funkcje Przewodniczącego Rady, przysługuje na okres pełnienia funkcji służbowy telefon komórkowy. Limit rozmów służbowych ustala Rada.

2) § 73.1. otrzymuje brzmienie:

„ § 73. Sołtysowi i przewodniczącemu zarządu osiedla przysługuje za udział w sesji Rady jedna dieta za każdy dzień w wysokości trzykrotnej pełnej diety należnej pracownikowi z tytułu podróży służbowej na terenie kraju” .

3) § 117 otrzymuje brzmienie:

„ 117. Stosunek pracy na podstawie mianowania może być nawiązany z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach urzędniczych”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gołdapi.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Remigiusz Karpiński