

Zarządzenie Nr **885** /IV/2017

**Burmistrza Gołdapi**

z dnia **10** kwietnia 2017r.

**w sprawie uruchomienia procesu konsultacji społecznych projektu Statutu Gminy Gołdap**

Na podstawie Uchwały nr XXXIII/217/2013 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Gołdap oraz zgodnie z wnioskiem z dnia 5 kwietnia 2017 r. Komisji Statutowej Rady Miejskiej w Gołdapi, zarządzam co następuje:

§1. 1. Przeprowadzenie konsultacji społecznych w związku z pracami nad Statutem Gminy Gołdap.

2. Projekt Statut Gminy Gołdap wypracowany przez Komisję Statutową Rady Miejskiej w Gołdapi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Celem przeprowadzenia konsultacji jest poznanie stanowiska mieszkańców Gminy Gołdap w sprawie określonej w § 1.

2. Konsultacje społeczne mają zasięg ogólnogminny.

3. Konsultacje prowadzone będą w terminie od 14 kwietnia do 12 maja 2017r.

§3. 1. Ustala się przeprowadzenie konsultacji poprzez zgłaszanie uwagi do przedstawionego w załączniku 1 projektu Statutu Gminy Gołdap, które można składać pisemnie w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Gołdapi na formularzu konsultacyjnym lub elektronicznie w formie skanu formularza konsultacyjnego z podpisem na adres [pom@goldap.pl](mailto:pom@goldap.pl) do 12 maja 2017r.

2. Formularz konsultacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§4. Za przeprowadzenie konsultacji społecznych oraz przyjmowanie opinii, uwag i propozycji odpowiedzialny jest Wydział ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 5. Konsultacje społeczne są ważne bez względu na ilość osób w nich uczestniczących.

§ 6. Wyniki konsultacji w formie raportu zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gołdapi, nie później niż 14 dni od zakończenia konsultacji.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych.

§8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Gołdapi**

**Tomasz Luto**

Sekretarz Gminy Gołdap  


sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

  
.....  
radca prawny Marcin Bogdan

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr <sup>885</sup>..... /IV/2017

Burmistrza Gołdapi z dnia <sup>10</sup>. kwietnia 2017r.

**FORMULARZ KONSULTACJI**

**Projekt Statutu Gminy Gołdap**

1.	Nazwa podmiotu/imię i nazwisko zgłaszającego uwagi i opinie;	
2.	Dane teleadresowe podmiotu/osoby (adres korespondencyjny, telefon, e-mail):	
3.	Adres siedziby podmiotu/ lub adres zamieszkania osoby:	
4.	Aktualny zapis w Statucie:	
5.	Propozycja zmiany zapisu w Statucie:	
6.	Uzasadnienie zmiany w Statucie:	
7.	Inne uwagi/opinie:	
8.	Wyrażam(y) zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu konsultacji społecznych - zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.	
9.	Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu/osoby (imię i nazwisko):	
10.	Data wypełnienia formularza:	

.....  
**Miejsce, data**

.....  
**Czytelny podpis**

*Dziękujemy za zgłoszenie uwag i opinii!*

*Formularz proszę złożyć w Punkcie Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miejskim w Gołdapi,*

*Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap,*

*lub pocztą elektroniczną - skanem na email: [pom@goldap.pl](mailto:pom@goldap.pl) z dopiskiem „Statut Gminy Gołdap”*

**do 12 maja 2017 r.**

**UCHWAŁA NR...../...../.....**  
**RADY MIEJSKIEJ W GOŁDAPI**  
**z dnia .....**  
**w sprawie Statutu Gminy Gołdap**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) uchwala się, co następuje:

**Statut Gminy Gołdap**  
**Dział I**  
**Postanowienia Ogólne**

- § 1. 1. Statut Gminy Gołdap stanowi o ustroju Gminy Gołdap.
2. Statut Gminy Gołdap określa w szczególności:
- 1.1.1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
  - 1.2) zasady działania klubów radnych;
  - 1.3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
  - 1.4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
  - 1.5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady;
  - 1.6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
  - 1.7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Gołdap jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446).

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Gołdap.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych jednostek kultury i spółek gminnych ze 100% udziałem gminy, stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

4. Ilekroć w Statucie Gminy mowa jest o:

1.1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gołdap;

1.2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Gołdapi;

1.3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Gołdapi;

1.4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gołdapi;

1.5) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gołdap;

1.6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi;

## **Dział II Rada Miejska w Gołdapi**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

3. Pomocniczymi organami Rady są stałe i doraźne komisje.

§ 4. 1. Klub radnych tworzą radni w liczbie co najmniej trzech.

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.

§ 5. Radny oraz klub radnych mają prawo:

1) domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej w ramach inicjatywy uchwałodawczej;

2) kierować do Burmistrza interpelacje, wnioski oraz zapytania w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;

3) zwracać się bezpośrednio do Rady w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;

4) zwracać się do Burmistrza o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 6. 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji, interpelacji, zapytań i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje, wnioski oraz zapytania radny składa na piśmie za pośrednictwem przewodniczącego Rady lub w biurze rady w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.
  3. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelację, wniosek lub zapytanie na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty wpływu.
  4. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas posiedzenia, udzielić odpowiedzi na zapytania lub interpelacje albo odnieść się do zgłoszonego wniosku, w takim przypadku odpowiedzi pisemnej nie udziela się, chyba że interpelujący wnosi o odpowiedź pisemną.
- § 7. 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym w biurze rady wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
- § 8. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.
  3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 2**

### **Sesja Rady**

- § 9. 1. Sesję organizuje przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.
2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie lub za zgodą radnego w formie elektronicznej co najmniej na 7 dni przed terminem obrad. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu do 3 dni.
  3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały

związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada może odroczyć termin jej posiedzenia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie bezpośrednio po punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 10. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

§ 11. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 12. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

§ 13. Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 14.1. Przez sesję Rady należy rozumieć posiedzenie Rady zwołane przez przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

§ 15. 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram X sesję Rady Miejskiej w Gołdapi.”, gdzie przez X rozumie się numer kolejny sesji.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 16. 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość radnych opowie się za wprowadzeniem zmiany.

§ 17. 1. Porządek obrad powinien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.



2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.
4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia ich przez Radę ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 18. 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji, zapytań i wniosków.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
3. 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.
4. Zapytanie dotyczy pozostałych spraw.
5. Interpelację i zapytania kieruje się do Burmistrza.
6. Treść interpelacji, zapytań i wniosków radny potwierdza na piśmie, które składa do biura rady w terminie 3 dni roboczych od posiedzenia.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięźle i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. 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. 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.

§ 21. 1. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) zakończenia dyskusji;
  - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
  - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
  - 7) zarządzenia przerwy;
  - 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
  - 9) ponownego przeliczenia głosów;
  - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.
2. Wniosek wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

§ 22. Przewodniczący obrad udziela głosu osobom spośród publiczności w punkcie „Głos wolny”.

§ 23. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Gołdapi.”.

§ 25. Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji - zapewnia Burmistrz.

§ 26. 1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

2. Przebieg posiedzenia może być rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu cyfrowego dźwięku i obrazu.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem obrad;
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 3) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 27. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 8) opisy przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów „za”, „przeciw” ewentualnie „wstrzymujących się. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób w jaki głosował;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

### **Rozdział 3 Uchwały Rady**

- § 28. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.
  3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę na sesji mogą złożyć przewodniczącemu Rady:
    - 1) Burmistrz;
    - 2) komisja rady;
    - 3) grupa co najmniej trzech radnych
    - 4) klub radnych;
    - 5) grupa inicjatywna pięćdziesięciu mieszkańców ujętych w Stałym Rejestrze Wyborców Gminy Gołdap za wyjątkiem spraw dotyczących wewnętrznego ustroju Rady.
  4. Na polecenie Burmistrza właściwe merytorycznie wydziały Urzędu udzielają wszelkiej pomocy w przygotowaniu projektów uchwał wnioskodawcom określonym w ust. 3 pkt 2-5.
  5. 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, radny lub przedstawiciel grupy inicjatywnej.
- § 29. 1. 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.

2. Uzasadnienie podpisują wnioskodawca lub referent projektu.

3. Do projektu uchwały złożonego przez podmiot określony w § 28. ust. 3.pkt. 5. dołącza się listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że jest to mieszkaniec Gminy Gołdap oraz fakt poparcia. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego wniosek dotyczy i wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców tj. imię i nazwisko, adres, nr PESEL oraz podpis.

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

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

§ 30. 1. 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.

§ 31. 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.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Właściwa komisja, na swoim posiedzeniu, 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. Komisja przedstawia niezwłocznie swoje wnioski lub opinie do uchwały jej projektodawcy oraz przewodniczącemu Rady na piśmie za pośrednictwem biura Rady. Komisja ma prawo nie wypracować kolegialnej opinii lub wniosków, pozostawiając radnym możliwość składania indywidualnych poprawek na sesji.

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

2. Autopoprawki przedstawiane są na sesji przez referenta projektu.

§ 35. 1. Projekt uchwały wnoszony przez Burmistrza wymaga opinii właściwej komisji Rady.

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

3. Projekty uchwał wymagają opinii właściwej komisji Rady oraz Burmistrza, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności poza punktem „Głos wolny”.

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

§ 37. 1. 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.

§ 38. 1. Pod uchwałą Rady podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady lub jeden z wiceprzewodniczących Rady.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

#### **Rozdział 4** **Komisje rady**

§ 39. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Rada powołuje komisje stałe, których ilość i zakres działalności określa załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

3. Sprawy do rozpatrzenia przez właściwe komisje kieruje przewodniczący Rady.

4. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie.

5. Radny zobowiązany jest do pracy przynajmniej w jednej stałej komisji rady, lecz nie więcej niż dwóch. Nie dotyczy to komisji rewizyjnej i komisji doraźnych.

§ 40. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 41. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:



- 1) ustalenie, w porozumieniu z przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. Posiedzenie komisji zwołuje się na 7 dni przed posiedzeniem. Za zgodą wszystkich członków komisji termin zwołania może być krótszy.

3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje przewodniczący Rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

6. § 25. stosuje się do komisji rady odpowiednio.

7. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 42. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

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

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania**

§ 44. Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki albo w przypadkach wskazanych w ustawie w formie głosowania imiennego polegającego na tym, że po wyczytaniu nazwiska radny wypowiada jedno ze słów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. W przypadku głosowania imiennego, sposób głosowania przez radnego odnotowywany jest w protokole z sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

§ 46. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.

2. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.

3. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej, który jest załącznikiem do protokołu sesji.

§ 47. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

### **Dział III** **Komisja rewizyjna**

§ 48. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Burmistrza oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy

- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

§ 49. 1. Komisja rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 48 pkt 2, występuje odpowiednio do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, we wskazanym terminie.

2. Komisja rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je przewodniczącemu Rady.

§ 50. 1. Rada na wniosek przewodniczącego komisji uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na następny rok kalendarzowy na ostatnim posiedzeniu sesji danego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 48 pkt 1.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 48 pkt 3, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 51. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego przewodniczący komisji rewizyjnej składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

§ 52. 1. Komisja rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 53. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 54. 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 41 ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 56. 1. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

§ 57. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
- § 58. Przewodniczący komisji rewizyjnej po zakończeniu kontroli przekazuje Burmistrzowi, kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej oraz Przewodniczącemu Rady protokół z przeprowadzonej kontroli.
- § 59. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej.

#### **Dział IV**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

- § 60. 1. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Jednostki pomocnicze zostały określone w załączniku nr 3 do Statutu Gminy.
- § 61. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 60 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na zasadach określonych w statutach jednostek pomocniczych.
- § 62. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

#### **Dział V**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 63. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 64. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 5) rejestr zarządzeń Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 65. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **Dział VI**

### **Przepisy końcowe**

§ 66. Traci moc uchwała Nr ../../.. Rady Miejskiej w Gołdapi ... z dnia ... (Dz. Urz. Woj. ... Nr .., poz. ..).

§ 67. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r. oraz podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Gołdapi

**Uzasadnienie do projektu uchwały:**

Z uwagi na fakt, iż wystąpiła konieczność aktualizacji zapisów statutu pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, a zwłaszcza ustawą o dostępie do informacji publicznej. Wprowadzono oraz zmodyfikowano w projekcie uregulowania dotyczące:

- przebiegu sesji rady miejskiej w zakresie spraw regulaminowych, zgłaszania wniosków,
- załatwiania wniosków i interpelacji radnych,
- zasad działania komisji stałych,
- podejmowanej inicjatywy uchwałodawczej, w tym również wprowadzono możliwość inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców.

Ponadto, obowiązujący Statut Gminy Gołdap zawiera załączniki związane z herbem Miasta Gołdap oraz flagą, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie mogą być utrzymane w projekcie statutu.



### WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Miejski w Gołdapi (jednostka budżetowa).
2. Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Gołdapi (jednostka budżetowa).
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi (jednostka budżetowa).
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi (jednostka budżetowa).
5. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Gołdapi (jednostka budżetowa).
6. Szkoła Podstawowa w Pogorzeli (jednostka budżetowa).
7. Zespół Szkół w Grabowie (jednostka budżetowa).
8. Przedszkole Samorządowe Nr 1 (jednostka budżetowa).
9. Dom Kultury w Gołdapi (instytucja kultury).
10. Biblioteka Publiczna w Gołdapi (instytucja kultury).
11. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gołdapi (jednostka budżetowa).
12. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi (jednostka budżetowa).
13. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp z o.o. w Gołdapi (spółka prawa handlowego).
14. Administracja Domów Mieszkalnych w Gołdapi Sp z o.o. (spółka prawa handlowego).
15. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi (jednostka budżetowa).

WYKAZ KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ W GOŁDAP

**Komisjami stałymi Rady są:**

- 1) Komisja Rozwoju,
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 3) Komisja Polityki Prorodzinnej, Ochrony Zdrowia i Bezpieczeństwa,
- 4) Komisja Rewizyjna.

**Do zakresu działania poszczególnych Komisji należą sprawy:**

1. Komisja Rozwoju:

- 1) plany finansowe gminy,
- 2) podatki i opłaty,
- 3) plany zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) rolnictwo i gospodarka żywnościowa,
- 5) zasoby naturalne,
- 6) przemysł i usługi,
- 7) gospodarka mieszkaniowa,
- 8) infrastruktura techniczna,
- 9) drogi i komunikacja,
- 10) promocja, turystyka,
- 11) sprawy uzdrowiskowe,
- 12) inwestycje.

2. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji:

- 1) oświata i szkolnictwo,
- 2) czytelnictwo i biblioteki,
- 3) kultura i sztuka,
- 4) sport i rekreacja,
- 5) estetyka gminy.

3. Komisja Polityki Prorodzinnej, Ochrony Zdrowia i Bezpieczeństwa:

- 1) promocja i rozwój rodziny,
- 2) wychowanie i edukacja w rodzinie,
- 3) materialne warunki funkcjonowania rodziny,
- 4) ochrona zdrowia,
- 5) prawo i zasady współżycia społecznego,
- 6) ochrona mienia,
- 7) ochrona przeciwpożarowa,
- 8) ład i porządek,
- 9) ochrona środowiska,
- 10) sprawy sanitarne
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.

## 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, 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: Cicha, Fryderyka Chopina, Henryka Mereckiego, Józefa Bema, Kombatantów, Konstytucji 3 Maja, Krzywa, Mała, Marii Konopnickiej, Michała Kajki, Osiedle I, Osiedle II, Partyzantów (27, 27A, 27B), Po Piękną Górą, Tadeusza Kościuszki, Władysława Łokietka, Wojska Polskiego, Wolności, Wysoka, Zielona, Źródłana.
- 2) Osiedle Nr 2 obejmujące ulice: Armii Krajowej (3, 11, 11A, 13-33), Ełcka, Jaćwieska, Lwowska, Ogrodowa, Olecka, Partyzantów (2, 4, 6, 8), Polna, Tatyzy, Warszawska, Warsztatowa, Wileńska.
- 3) Osiedle Nr 3 obejmujące ulice: 11 Listopada, Górna (7A do końca), Krótka, Nadbrzeźna, Osiedle Młodych nr 1, Osiedle Młodych nr 2, Osiedle Młodych nr 3, Osiedle Młodych nr 4, Osiedle Młodych nr 5, Osiedle Młodych nr 6, Osiedle Młodych nr 7, Podgórna, Spokojna, Żeromskiego (7, 9 – do końca).
- 4) Osiedle Nr 4 obejmujące ulice: Armii Krajowej (1, 1A, 2, 4-10, 12), Górna (1-7), Królewiecka, Matejki, Mickiewicza, Paderewskiego (1, 3, 5, 7), Partyzantów (1, 3, 5, 7, 9-26, 28, bez nr 20), Plac Zwycięstwa.
- 5) Osiedle nr 5 obejmujące ulice: Armii Krajowej (34 do końca), Boczna, Emilii Plater, Generała Sikorskiego, Klonowa, Kolejowa, Lipowa (1, 3 – do końca), Nad Jarem, Osiedle Emilii Plater, Paderewskiego (32, 32A, 34, 35 – do końca), Różana, Stadionowa, Stanisława Mikołajczyka, Suwańska, Topolowa, Ustronie, Władysława Reymonta.
- 6) Osiedle Nr 6 obejmujące ulice: Dolna, Księdza Popiełuszki, Lipowa (2), Malarska, Okrężna, Paderewskiego (strona parzysta 2-30, strona nieparzysta 7A-33), Słoneczna, Szkolna, Wąska, Żeromskiego (1-

6, 8, 8A).

7) Osiedle Nr 7 obejmujące ulice: 1 Maja, Akacjowa, Bagienna, Brzozowa, Bukowa, Cisowa, Cmentarna, Ekonomiczna, Graniczna, Gumbińska, Jaworowa, Jeziorowa, Jodłowa, Leśna, Łączna, Mazurska, Modrzewiowa, Okrzei, Pagórkowa, Plażowa, Promenada Zdrojowa, Przemysłowa, Przytorowa, Sosnowa, Spacerowa, Sportowa, Strefowa, Świerkowa, Wczasowa, Wierzbowa, Wiosenna, Zadumy, Zatorowa.

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