



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 25 marca 2019 r.

Poz. 1504

UCHWAŁA NR VI/49/2019 RADY MIEJSKIEJ W GOŁDAPI

z dnia 27 lutego 2019 r.

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 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Gołdap stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gołdapi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXIII/213/2013 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gołdap (t.j. Dz. Urz. Woj. Warm-Maz z 2013 r., poz. 894; z 2014 r., poz. 538, 1774, 2952; z 2015 r., poz. 1453; z 2016 r., poz. 3596; z 2017 r., poz. 5182).

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Wojciech Hołdyński

Załącznik
do Uchwały Nr VI/49/2019
Rady Miejskiej w Gołdapi
z dnia 27 lutego 2019 r.

STATUT GMINY GOŁDAP

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gołdap,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gołdapi,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 8) Organach gminy – należy przez to rozumieć Radę i Burmistrza,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gołdap,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gołdapi,
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

Rozdział II Gmina

§ 3. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, której mieszkańcy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

§ 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 1 do Statutu.
3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady i Burmistrza.
4. W skład Gminy wchodzi osiedla i sołectwa, jako jednostki pomocnicze.
5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność poprzez swoje Organy oraz jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Gołdap.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw i osiedli należy do wyłącznej kompetencji Rady, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Zasady przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa Rada odrębną uchwałą.

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

§ 8. Wyniki konsultacji nie są dla Rady wiążące.

§ 9. 1. Organizację i zakres działania sołectw i osiedli określa Rada odrębnymi statutami.

2. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji projektu statutu z zainteresowanymi sołectwami lub osiedlami w trybie określonym w uchwale, o której mowa w § 7 ust. 2.

§ 10. Gospodarka finansowa sołectw i osiedli prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy, na zaproszenie przewodniczącego Rady, uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania oraz mają prawo do zabierania głosu na sesji Rady w punkcie do tego przeznaczonym.

2. Przewodniczący mają prawo zgłaszania zapytań do Burmistrza w każdym czasie i uzyskania odpowiedzi w ciągu 21 dni. Odpowiedzi pisemnej udziela się tylko na zapytania złożone na piśmie.

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

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

§ 14. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw i osiedli sprawuje Burmistrz i Rada.

2. Bieżącą kontrolę nad statutową działalnością sołectw i osiedli sprawuje Burmistrz.

3. Rada rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć Burmistrza dotyczących procedury wyboru i odwołania organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

Rozdział IV

Rada

1. Postanowienia ogólne

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada składa się z 15 radnych.

3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 4.

§ 16. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego/ych dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) ustala porządek obrad,

3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego na zasadach określonych ustawą, w szczególności nadzoruje obsługę organizacyjną i prawną związaną z funkcjonowaniem Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,

4) przewodniczy obradom, w tym:

a) otwiera i zamyka sesję,

- b) stwierdza, na podstawie listy obecności, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał (quorum),
- c) udziela i odbiera głos,
- d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 6) koordynuje prace Komisji,
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 8) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe Radnych,
- 9) przekazuje Burmistrzowi wpływające interpelacje i zapytania,
- 10) sprawuje policję sesyjną.

2. Prawa i obowiązki Radnego

§ 18. Radny i klub Radnych poza prawami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej,
- 2) zwracać się bezpośrednio do Rady w sprawach związanych z pełnieniem funkcji Radnego,
- 3) zwracać się do Burmistrza o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień Radnego.

§ 19. Radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania na zasadach i w trybie określonych w Ustawie.

§ 20. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość i zasady jej wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.

§ 21. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 22. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.
4. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten prawidłowo zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

3. Kluby Radnych

§ 23. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 24. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady na piśmie.

- 2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
- 3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 25. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 26. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

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

§ 28. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 29. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady informuje Radę o utworzeniu klubu na najbliższej sesji zwołanej po otrzymaniu zawiadomienia w trybie § 24.

2. Działalność klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kluby Radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

4. Komisje

§ 31. 1. Stałe i doraźne Komisje powoływane są przez Radę.

2. W skład Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych Komisji stałych wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Na sesji Rady, przed wyborem członków Komisji stałych, Rada ustala ich skład liczbowy.

§ 32. 1. Komisje 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. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje przewodniczący Rady.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie.

§ 33. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, na wniosek przewodniczących zainteresowanych Komisji.

2. Przewodniczący wspólnie obradujących Komisji, po uzgodnieniu wskazują przewodniczącego obrad.
3. Decyzje na posiedzeniu wspólnym, zapadają po przeprowadzeniu głosowania w każdej Komisji.

§ 34. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
 - 2) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji,
 - 3) zawiadamianie przewodniczącego Rady o terminie i porządku posiedzenia Komisji.
2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia, w formie elektronicznej za pomocą systemu informatycznego do obsługi Rady. Na wniosek Radnego materiały mogą zostać udostępnione w formie papierowej.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
 5. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące obradowania Rady, z wyłączeniem postanowień § 10 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady Miejskiej.

§ 35. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie ramowy plan pracy do końca listopada na kolejny rok kalendarzowy, a w przypadku nowo powołanej Komisji - na rok bieżący, w ciągu dwóch miesięcy od jej powołania. Nie dotyczy to Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji Rewizyjnej.

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

§ 37. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 38. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie może być przewodniczącym i wiceprzewodniczącym żadnej Komisji stałej.

§ 39. 1. Obligatoryjnymi Komisjami są Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Zdrowia, Uzdrowiska, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
- 3) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Turystyki,
- 4) Rozwoju Obszarów Wiejskich.

3. Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego działa w zakresie spraw dotyczących:

- 1) programu rozwoju Gminy,
- 2) opiniowania projektu budżetu Gminy i jego zmian w ciągu roku budżetowego,
- 3) opiniowania projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat uchwalonych

przez Radę,

4) planów finansowania zadań, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 5) infrastruktury komunalnej, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 6) realizacji inwestycji na terenie Gminy,
- 7) gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 8) opiniowania projektów uchwał i spraw kierowanych pod obrady Komisji.

4. Komisja Zdrowia, Uzdrowiska, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego działa w zakresie spraw dotyczących:

- 1) ochrony zdrowia,
- 2) uzdrowiska i lecznictwa uzdrowiskowego,
- 3) współpracy z Narodowym Funduszem Zdrowia i Państwową Inspekcją Sanitarną,
- 4) ochrony środowiska naturalnego, przyrody i ekologii,
- 5) gospodarki wodnej,
- 6) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej

i przeciwpowodziowej,

- 7) podejmowania działań w celu poprawy stanu bezpieczeństwa mieszkańców i ich mienia,
- 8) podejmowania inicjatyw wchodzących w zakres działania Straży Miejskiej,
- 9) opiniowania kandydatów na ławników,
- 10) przeciwdziałania uzależnieniom oraz rozwiązywania problemów będących ich skutkiem,
- 11) gminnej polityki społecznej,
- 12) cmentarzy gminnych,
- 13) gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 14) opiniowania projektów uchwał i spraw kierowanych pod obrady Komisji.

5. Komisja Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Turystyki działa w zakresie spraw dotyczących:

- 1) funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) edukacji publicznej,
- 3) kultury, w tym gminnych instytucjach kultury,
- 4) kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 5) promocji Gminy,
- 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 8) opiniowania projektów uchwał i spraw kierowanych pod obrady Komisji.

6. Komisja Rozwoju Obszarów Wiejskich działa w zakresie spraw dotyczących:

- 1) wykorzystywania miejscowych zasobów surowcowych,
- 2) leśnictwa i zadrzewień,
- 3) ochrony roślin,
- 4) geodezji, gospodarki gruntami i melioracji,
- 5) gminnych dróg,
- 6) infrastruktury komunalnej na terenach wiejskich,
- 7) realizacji inwestycji na terenach wiejskich,
- 8) programu rozwoju terenów wiejskich,
- 9) opiniowania projektów uchwał i spraw kierowanych pod obrady Komisji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 40. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji realizuje obowiązki na posiedzeniach.

§ 41. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 42. Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy,
2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności,

3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady,

4) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięć Burmistrza w sprawie protestu co do ważności wyborów organów jednostek pomocniczych i kierowanie ich pod obrady Rady.

§ 43. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszej sesji każdego roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz na żądanie Rady także w innym terminie.

§ 44. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.

2. Do obrad Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące obrad Komisji.

§ 45. 1. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie stanowisko zawierające opinie w sprawie zasadności rozpatrywanej skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem stosownej uchwały.

6. Komisja Rewizyjna

§ 46. 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) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska oraz wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 47. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Szczegółowe zasady i tryb kontroli określa załącznik do Regulaminu Rady.

§ 48. 1. Na pierwszej sesji każdego roku Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, który w zakresie zatwierdzonym przez Radę stanowi podstawę do przeprowadzania kontroli przez Komisję.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. 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 V

Organ wykonawczy Gminy

§ 50. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 51. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) przedstawianie Radzie raportu o stanie Gminy,
- 5) wykonywanie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
- 6) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 7) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami,
- 11) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 12) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

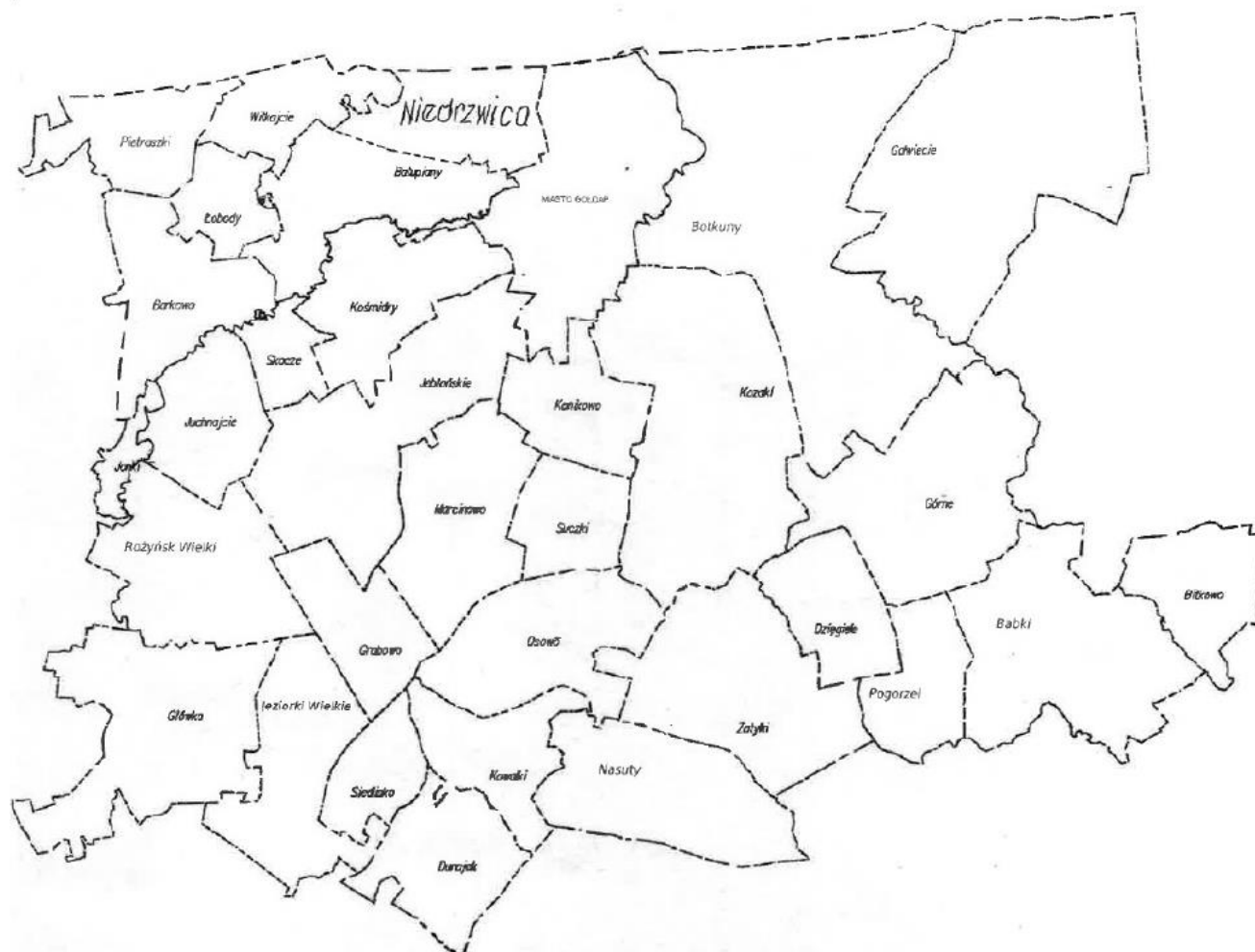
Rozdział VI

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez Organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 52. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 2) w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu,
 - 3) w jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury, w zakresie spraw jednostki, bądź też dokumentów będących w ich posiadaniu, dotyczących spraw publicznych.
2. Dokumenty udostępniane są odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz przez dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

MAPA GMINY



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Gołdap

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwa Ziemi Gołdapskiej:

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	Babki	Babki, Żelazki
2	Bałupiany	Bałupiany, Piękne Łąki
3	Barkowo	Barkowo
4	Bitkowo	Bitkowo
5	Botkuny	Botkuny, Bronisze, Czarnowo Wielkie, Jurkiszki, Kolniszki, Szyliny
6	Dunajek	Dunajek, Dunajek Mały
7	Dzięgiele	Dzięgiele
8	Galwecie	Galwecie, Kołkowo
9	Główka	Dąbie, Boćwinka, Boćwiński Młyn, Główka, Kalniszki, Okrasin
10	Górne	Górne, Regiele
11	Grabowo	Grabowo
12	Jabłońskie	Jabłońskie, Włosty, Rostek
13	Jany	Jany, Osieki
14	Jeziorki Wielkie	Jeziorki Wielkie, Jeziorki Małe, Gieraliszki, Zielonka
15	Juchnajcie	Juchnajcie, Sokoły
16	Konikowo	Konikowo
17	Kośmidry	Kośmidry
18	Kowalki	Kowalki
19	Kozaki	Kozaki, Wrotkowo, Janowo, Jabramowo
20	Łobody	Łobody, Grygieliszki
21	Marcinowo	Marcinowo, Wronki Wielkie
22	Nasuty	Nasuty, Kamionki, Rudzie
23	Niedrzwica	Niedrzwica, z wyłączeniem obszaru Podstrefy Gołdap Suwalskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej (z ulicami: Ekonomiczna, Przemysłowa, Graniczna, Strefowa), oraz drogowego przejścia granicznego Gołdap – Gusiew
24	Osowo	Osowo
25	Pietraszki	Pietraszki, Mażucie, Uźbale
26	Pogorzel	Pogorzel
27	Rożyńsk Wielki	Rożyńsk Wielki, Rożyńsk Mały, Nowa Boćwinka
28	Siedlisko	Siedlisko
29	Skocze	Skocze
30	Suczki	Błażejewo, Suczki, Pietrasze
31	Wilkajcie	Wilkajcie, Somaniny
32	Zatyki	Zatyki, Wilkasy

2. Osiedla miasta Gołdap:

Lp.	Numer osiedla	Ulice wchodzące w skład osiedla
1	Osiedle 1	Górna 1, Źródlana, Partyzantów 20, 26, 28, Cicha, Fryderyka Chopina, Franciszka Mereckiego, Józefa Bema, Kombatantów, Mała, Marii Konopnickiej, Michała Kajki, Kościuszki, Łokietka, Wysoka, Zielona, Partyzantów 27, 27A, 27B, Konstytucji 3 Maja, Królewiecka, Krzywa, Osiedle I, Osiedle II, Partyzantów 16A, 16B, 16C, 16E, 18A, 21, 23A, 23B, 23C, Wojska Polskiego, Wolności, Pod Piękną Górą.
2	Osiedle 2	Armii Krajowej nr parzyste 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, Ełcka, Jaćwieska, Lwowska, Ogrodowa, Olecka, Partyzantów 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 12a, 14, Polna, Tatyzy, Warszawska, Warsztatowa, Wileńska, Armii Krajowej nr nieparzyste 19-33.
3	Osiedle 3	11 Listopada, Osiedle Młodych, Żeromskiego 11 bez nr 12, 12A do końca, Spokojna, Szkolna, Wąska, Górna 5, 7A, 7C, 11, 15, 17, 21, 23, 25, Górna 4, Matejki, Mickiewicza, Plac Zwycięstwa bez nr 14, 15, 16, 17, 17a, 17b, 17c, 17d, Podgórna, Armii Krajowej 1, 1A, 3, 11, 11A, 13, 15, 15A-D, 17.
4	Osiedle 4	Żeromskiego 1-7, 8, 8A, 9, 10, 12, 12A, Słoneczna, Paderewskiego 1, 3, 5, 7, Lipowa 2, Paderewskiego strona parzysta 2-30, Paderewskiego strona nieparzysta 7A-17, Krótka, Armii Krajowej 34 do końca, Boczna, Emilii Plater, Generała Sikorskiego, Klonowa, Księdza Popiełuszki, Nad Jarem, Osiedle Emilii Plater, Paderewskiego 23, 25, 29, 32, 32A, 34, 35-do końca, Różana, Malarska, Stanisława Mikołajczyka, Topolowa, Reymonta, Suwalska od nr 1 do 14, Plac Zwycięstwa nr 14, 15, 16, 17, 17a, 17b, 17c, 17d.
5	Osiedle 5	Nadbrzeżna, Bagienna, 1 Maja 1, 1a, 3, nr parzyste od 2 do 14, Cmentarna (1, 1A, 5, 5A, 7, 7b, 9, 9a, 9b, 11, 13), Gumbińska (1, 2, 2A, 3, 3A, 4, 4A, 6, 12), Mazurska, Okrzei, Przytorowa, Spacerowa, Wiosenna, Lipowa 1, 3 - do końca, Ustronie, Zatorowa, Suwalska nr 15 do końca, Kolejowa, Dolna, Okrężna, Cisowa, Świerkowa, 1 Maja nr nieparzyste od 5 do końca, nr parzyste od 16 do końca, Akacyjowa, Brzozowa, Bukowa, Jaworowa, Jeziorowa, Jodłowa, Leśna, Łączna, Modrzewiowa, Pagórkowa, Plażowa, Promenada Zdrojowa, Sosnowa, Sportowa, Wczasowa, Wierzbowa, Stadionowa.
6	Osiedle 6	Cmentarna (strona ulicy z nr parzystymi), Gumbińska (9, 13, 15, 19), Zadumy.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Gołdap

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMORZĄDOWYCH
INSTYTUCJI KULTURY**

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

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Gołdap**REGULAMIN RADY****1. Sesje Rady**

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

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

§ 2. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada na ostatniej sesji każdego roku zatwierdza plan pracy na rok następny.

§ 3. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie terminu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się Radnych w formie elektronicznej za pomocą systemu informatycznego do obsługi Rady, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Na wniosek Radnego materiały mogą zostać udostępnione w formie papierowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu do 2 dni. Terminów tych nie stosuje się do projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad w czasie trwania sesji.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 4. Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji, w tym zaopatrjuje Radnych w niezbędne mobilne urządzenia elektroniczne z dostępem do internetu oraz systemu informatycznego do obsługi Rady.

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

2. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 6. 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

§ 7. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Gołdapi”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 8. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Każdy Radny, a także Burmistrz w sprawach należących do jego właściwości rzeczowej, mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

§ 9. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego obrad o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje radnych,
- 6) zapytania radnych,
- 7) zapytania przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
- 8) wolne wnioski.

§ 10. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności Radnym według zgłoszeń, po wysłuchaniu Radnych Burmistrzowi lub osobie wskazanej przez Burmistrza.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności tylko w punkcie wolne wnioski, przy czym warunkiem dopuszczenia do głosu jest złożenie najpóźniej dzień przed sesją przewodniczącemu Rady pisemnego zgłoszenia zamiaru zabrania głosu na sesji.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 powinno określać tematykę wystąpienia, która musi się mieścić w zakresie właściwości Gminy. Czas wystąpienia nie może być dłuższy niż 5 minut.

§ 11. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

§ 12. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej i poddaje go pod głosowanie.

2. Wnioskami formalnymi są:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad, w tym zmiana kolejności jego punktów,
- 3) zarządzenie przerwy,
- 4) ograniczenie czasu wypowiedzi,
- 5) ograniczenie czasu dyskusji,
- 6) zamknięcie dyskusji i poddanie projektu uchwały pod głosowanie,
- 7) wyrażenie opinii prawnej przed przystąpieniem do głosowania,
- 8) ponowne przeliczenie głosów,
- 9) reasumpcja głosowania (powtórzenie).

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i głosowany na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzone było głosowanie, którego wniosek dotyczy.

4. Wniosek o reasumpcję można zgłosić, jeśli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do:

- 1) przebiegu głosowania,
- 2) obliczenia wyników głosowania,
- 3) błędnego zrozumienia przez Radnych przedmiotu lub sposobu (zasad) głosowania.

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

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 14. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Gołdapi”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

§ 15. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

2. Protokoły z sesji

§ 16. 1. Z sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska obecnych członków Rady,

4) odnotowanie co do przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,

8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się w danej kadencji kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez oznaczenie roku kalendarzowego.

§ 17. 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych w formie pisemnej do przewodniczącego Rady lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej, nie później niż na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu.

2. O uwzględnieniu wniosku o naniesienie poprawki lub uzupełnienie decyduje przewodniczący, o czym informuje Radnych przed przyjęciem protokołu z obrad poprzedniej sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony przez przewodniczącego, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

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

§ 18. 1. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności Radnych,

2) listę obecności przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy,

3) teksty przyjętych przez Radę uchwał,

4) protokoły z głosowań tajnych,

5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

2. Protokół oraz nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Uchwały i stanowiska Rady

§ 19. 1. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) stanowiska.

§ 20. 1. Uchwały i stanowiska są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 21. Rada może zajmować stanowiska w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym.

§ 22. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Burmistrz,
- 2) przewodniczący Rady,
- 3) Komisje,
- 4) grupa co najmniej 5 Radnych,
- 5) kluby Radnych,
- 6) mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą przedkłada uzasadnienie do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii, co do zgodności z prawem.

5. Jeżeli przedmiotem uregulowań zawartych w projekcie uchwały są sprawy wymagające opinii lub konsultacji z innymi podmiotami, projektodawca inny niż Burmistrz kieruje wniosek do organu wykonawczego o uzyskanie takiej opinii bądź zarządzenie stosownych konsultacji.

6. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

7. Na polecenie Burmistrza właściwe merytorycznie wydziały Urzędu udzielają wnioskodawcom wszelkiej pomocy w przygotowaniu projektów uchwał.

8. Projekty uchwał wnoszone na sesję przez Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 9, wymagają opinii właściwej Komisji.

9. Opinie Komisji nie wymagają projekty uchwał zgłaszane w sprawach osobowych.

10. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w § 22 ust. 1 pkt 2-6 wymagają opinii właściwej Komisji oraz Burmistrza, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

11. Projekty uchwał powinny być dostarczone przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym ich przekazanie Radnym.

§ 23. 1. Komisja opiniując projekt uchwały może wypracować wnioski w zakresie naniesienia poprawek do projektu lub odrzuceniem projektu uchwały.

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

§ 24. 1. Komisja przedstawia niezwłocznie, na piśmie, wypracowane wnioski, o których mowa w § 23 ust. 1 jej projektodawcy.

2. W przypadku zaakceptowania przez projektodawcę uchwały propozycji poprawek, traktuje się je jako autopoprawki projektodawcy.

3. Autopoprawki przedstawiane są na sesji przez referenta projektu.

4. W przypadku dużej liczby istotnych autopoprawek, przewodniczący Rady zarządza wydrukowanie nowego jednolitego tekstu projektu i przedłożenie Radnym przed rozpoczęciem głosowania.

§ 25. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 26. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i oznaczenie roku podjęcia uchwały.

§ 27. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

4. Procedura głosowania

§ 28. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania Radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne polegające na tym, że po wyczytaniu nazwiska Radny wypowiada jedno ze słów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. Po przeprowadzeniu procedury głosowania przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania.

§ 29. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 30. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zadaje pytanie każdemu z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Załącznik
do Regulaminu Rady

KOMISJA REWIZYJNA

1. Zasady kontroli

§ 1. 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.

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

2. O rozpoczęciu kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kontrolowanego, co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 5. 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 § 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

2. Tryb kontroli

§ 6. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrole mogą prowadzić w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1.

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

§ 8. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki 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.

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

§ 10. Komisja Rewizyjna może wystąpić do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub inne organy kontroli.

3. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę 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) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

8) datę i miejsce podpisania protokołu.

2. Podmiot kontrolowany może wnieść uwagi do protokołu w terminie 7 dni od dnia otrzymania. Uwzględnienie uwag przez kontrolujących upoważnia do sporządzenia w ciągu 7 dni protokołu ostatecznego z kontroli.

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 12. Protokół pokontrolny/ostateczny sporządza się odpowiednio w trzech lub czterech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia nie objęte planem pracy, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady,
- 2) Komisji,
- 3) klubu Radnych,
- 4) nie mniej niż 5 Radnych,
- 5) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 14. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 15. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 16. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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