



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 23 kwietnia 1996 r.

Nr 27

Strona:



UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ w GOŁDAPU

| | |
|--|-----|
| 53 - Nr XIV/121/96 z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Gołdap | 439 |
| 54 - Nr XV/144/96 z dnia 29 marca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gołdap | 465 |

53

UCHWAŁA Nr XIV/121/96 Rady Miejskiej w Gołdapi

z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie ustalenia Statutu Gminy Gołdap.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518; z 1991 r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473; z 1992 r. Nr 85, poz. 428 i Nr 110, poz. 499; z 1993 r. Nr 17, poz. 78; z 1994 r. Nr 86, poz. 397 i Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601/ uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Gminy Gołdap w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały:

- 1) Rady Gminy i Miasta w Gołdapi:
 - a) Nr V/24/90 z dnia 29 sierpnia 1990 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy i Miasta oraz Regulaminu Rady Gminy i Miasta w Gołdapi i jej organów,
 - b) Nr III/15/90 z dnia 28 czerwca 1990 r. w sprawie ustalenia wysokości diet radnym Rady Gminy i Miasta oraz członkom spoza Rady.

2) Rady Miejskiej w Gołdapi:

- a) Nr XIX/129/92 z dnia 6 maja 1992 r. w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Gołdapi oraz regulaminie Rady Miasta i Gminy i jej organów,
- b) Nr XXIV/172/93 z dnia 24 marca 1993 r. w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Gołdapi oraz regulaminie Rady Miasta i Gminy i jej organów,
- c) Nr III/13/94 z dnia 9 września 1994 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy w Gołdapi,
- d) Nr VII/60/95 z dnia 22 lutego 1995 r. w sprawie zmiany w statucie Gminy i Miasta w Gołdapi,
- e) Nr VII/65/95 z dnia 22 lutego 1995 r. w sprawie ustanowienia flagi miejskiej Gołdapi,
- f) Nr VII/59/95 z dnia 22 lutego 1995 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości diet radnym Rady Gminy i Miasta oraz członkom Komisji spoza Rady.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Gołdapi.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Gołdapi i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Andrzej Roszkowski

Załącznik
do uchwały nr XIV/121/96
Rady Miejskiej w Gołdapi
z dnia 16 lutego 1996.

STATUT GMINY GOŁDAP

Rzeczpospolita Polska gwarantuje udział samorządu terytorialnego w sprawowaniu władzy jako naturalne i podstawowe prawa i wolności człowieka w państwie demokratycznym.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Statut stanowi o ustroju Gminy Gołdap.
2. Regulaminy określają organizację, tryb pracy i zasady działania organów Gminy i organów Rady Gminy.
3. Przepisy statutowe, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala Rada Miejska.
4. Kodeks Gminy stanowią przepisy:
 - 1/ o których mowa w ust. 1 i 2 oraz w § 22 ust. 2, § 24 i § 30,
 - 2/ statuty (równorzędne regulaminy organizacyjne) jednostek organizacyjnych i komunalnych Gminy, który co najmniej w jednym egzemplarzu, w aktualnym stanie prawnym w formie ujednoliconej, jest udostępniany wszystkim mieszkańcom Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

§ 2.

W rozumieniu niniejszego statutu:

- 1/ „wspólnota samorządowa” to naturalnie wytworzona więź mieszkańców, prawem najwyższym Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzona;
- 2/ „samorząd terytorialny” oznacza, iż:
 - z istoty samej, wszyscy mieszkańcy są jego naturalnymi członkami,
 - jest to podstawowa forma organizacji lokalnego życia publicznego,
 - jest to związek prawny mieszkańców posiadający osobowość prawną, własne zadania, własne mienie komunalne i własny budżet;
- 3/ „Gmina Gołdap”, zwana dalej „Gminą”:
 - to wspólnota samorządowa (wszyscy mieszkańcy) miasta Gołdap i okolicznych sołectw Ziemi Gołdapskiej,
 - to podstawowa jednostka samorządu terytorialnego,
 - to samodzielność samorządu terytorialnego i jego organów, w decydowaniu o swoich sprawach w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność;

- 4/ „Rada Miejska w Gołdapi”, zwana dalej „Radą”, to organ stanowiący prawo lokalne i sprawujący kontrolę w Gminie, wybrany przez członków samorządu terytorialnego w wyborach powszechnych,
- 5/ „Zarząd Miasta i Gminy Gołdapi”, zwany dalej „Zarządem”, to kolegialny organ wykonawczy Gminy, realizujący zadania dla zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej, wybrany przez Radę w głosowaniu tajnym.

§ 3.

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

§ 4.

1. Gmina Gołdap położona jest w województwie suwalskim 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.

§ 5.

1. Do zakresu działań Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej nałożone przepisami ustaw, w tym także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.
3. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

II. Władze Gminy.

§ 6.

1. Mieszkańcy Gminy wykonują władzę poprzez wybory Rady Miejskiej i referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są Rada i Zarząd.

§ 7.

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy.
2. Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§ 8.

1. Rada Miejska składa się z 28 radnych.
2. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Aktualny wykaz radnych załącza się do Statutu.^{*)}

§ 9.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1/ uchwalanie statutu Gminy,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta i Gminy, zwanego dalej „Skarbnikiem”, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta i Gminy, zwanego dalej „Sekretarzem”, na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
- 4/ uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady;
 - b/ emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd;
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym;

^{*)} załącznik pominięto.

- e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów wartości przekraczających granicę ustaloną corocznie przez Radę;
- f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich;
- g/ określania zasad znoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd;
- h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym;
- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 16/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć Rady wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy w samorządzie terytorialnym.

§ 10.

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy 2 wiceprzewodniczących.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1. nie można łączyć z funkcją członka Zarządu oraz członka Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 11.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi radny-senior do czasu wyboru Przewodniczącego.

§ 12.

- Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
- zwołuje sesje Rady,
 - przewodniczy obradom,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady.

§ 13.

W przypadku bezczynności Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady, Zarząd lub radni w liczbie co najmniej 1/4 składu Rady, mogą wystąpić do sejmiku samorządowego bądź do jego prezydium o zwołanie nadzwyczajnej sesji Rady.

§ 14.

Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 15.

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 Zarząd roli organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw komunalnych,
 - e) oceniania sposobu wykonywania przez Zarząd funkcji pracodawcy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i komunalnych,
 - f) koordynacji działań kontrolnych w ramach Gminnego Systemu Kontroli,
 - g) określania terminów i zasad przedkładania Komisji materiałów i sprawozdań związanych z działalnością finansową Gminy,
 - h) wypracowywania, we współdziałaniu z pozostałymi komisjami Rady, oceny wykonania budżetu Gminy,
 - i) występowania z wnioskiem w sprawie absolutorium (pozytywne lub negatywne) dla Zarządu,
 - j) innych spraw określonych ustawą;
- 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu - działającą w zakresie spraw dotyczących:
 - a) programów rozwoju Gminy,
 - b) planów finansowania zadań, budżetu, podatków i opłat,
 - c) planów zagospodarowania miasta i wsi oraz terenów budowlanych i dróg,
 - d) infrastruktury komunalnej,
 - e) realizacji inwestycji na terenie Gminy;
- 3) Komisję Rolnictwa i Gospodarki Zasobami Naturalnymi - działającą w zakresie spraw dotyczących:
 - a) rolnictwa i gospodarki żywnościowej,

- b) gospodarki wodnej, łowieckiej, melioracji, leśnictwa i zadrzewień,
- c) ochrony środowiska i ekologii,
- d) oświaty rolniczej,
- e) geodezji i gospodarki gruntami,
- f) wykorzystywania miejscowych zasobów surowcowych;

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

- a) funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,
- b) problemów nauczania dzieci i młodzieży,
- c) rozwoju kultury i sztuki,
- d) kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- e) funkcjonowania placówek ochrony zdrowia,
- f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- g) zatrudnienia i polityki socjalnej;

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

- a) przestrzegania prawa, w tym:
 - badanie decyzji administracyjnych organów i jednostek organizacyjnych samorządu pod względem ich zgodności z prawem,
 - ocenianie sposobu rozpatrywania listów, 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 i społecznego w zakresie zleconym samorządom,
- e) wniosków usprawnień i propozycji rozwiązań wynikających z działań i analiz dokonywanych przez Komisję.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczących stałych komisji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 16.

1. W skład Komisji Rewizyjnej Rady wchodzi radni, z wyjątkiem radnych będących członkami Zarządu oraz pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Zasada określona w § 15 ust. 4 nie ma zastosowania do komisji Rewizyjnej Rady.

§ 17.

Tryb i zasady działania Komisji Rady określa regulamin Rady.

§ 18.

1. Zarząd składa się z 7 osób wybranych spośród radnych lub spoza składu Rady.

2. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz Miasta i Gminy, zwany dalej „Burmistrzem”, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, zastępca Burmistrza oraz 5 członków.

§ 19.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady (opiniowanie innych),
- 2/ wykonywanie uchwał Rady,
- 3/ wykonywanie budżetu,
- 4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
- 5/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 6/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych,
- 7/ decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową,
- 8/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć Zarządu wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 9/ wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,
- 11/ udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 12/ określanie, na wniosek Burmistrza podziału zadań między Burmistrza, zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika,
- 13/ wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami,
- 14/ zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. Tryb pracy Zarządu określa regulamin obrad Zarządu, stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.

§ 20.

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 21.

1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Zarząd, sprawuje nadzór nad działalnością Urzędu Miasta i Gminy, jednostek organizacyjnych i komunalnych Gminy.

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

§ 22.

1. Obsługę Rady zapewnia Urząd Miasta i Gminy, zwany dalej „Urzędem”.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 23.

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

§ 24.

Jednostki organizacyjne Gminy tworzone są w drodze uchwały Rady, a ich rejestr oraz wykaz jednostek komunalnych Gminy stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

III. Gospodarka finansowa Gminy

§ 25.

Zarząd odpowiada za gospodarkę finansową Gminy.

§ 26.

1. Propozycje do budżetu przedstawia Burmistrz lub Skarbnik na podstawie zebranych wniosków.

2. Prawo do składania wniosków przysługuje:

- komisjom stałym Rady,
- jednostkom organizacyjnym i komunalnym Gminy,
- kierownikom wydziałów Urzędu,
- jednostkom pomocniczym Gminy.

§ 27.

1. Propozycje, określone w § 26, Burmistrz lub Skarbnik przedstawia w pierwszej kolejności Zarządowi. Po zaopiniowaniu ich przez Zarząd przedstawia się następującym komisjom stałym:
 - Komisji Rolnictwa i Gospodarki Zasobami Naturalnymi,
 - Komisji Oświaty, Kultury i Zdrowia,
 - Komisji Spraw Obywatelskich,
 - Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu.
2. Poprawioną wersję projektu budżetu uwzględniającą - w miarę możliwości - wnioski złożone przez członków Zarządu oraz Komisji, Burmistrz lub Skarbnik przedstawia, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od posiedzenia ostatniej komisji Rady opiniującej projekt budżetu:
 - 1) komisjom stałym - w kolejności określonej w ust. 1, przy czym Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu, we współdziałaniu z pozostałymi komisjami Rady, wypracowuje opinię obejmującą całokształt projektu budżetu Gminy. Opinię tę Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu przedstawia niezwłocznie Zarządowi;
 - 2) Zarządowi, który opracowuje projekt uchwały budżetowej, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu.
3. Rada Miejska podejmuje uchwałę budżetową po wyczerpaniu trybu określonego w § 26 i 27 ust. 1 i 2.

IV. Jednostki pomocnicze Gminy.**§ 28.**

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.

§ 29.

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 i osiąganie z niego normalnych korzyści,
- 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,
- 4/ posiadają zdolność sądową w postępowaniu cywilnym w zakresie spraw określonych ustawami lub statutem.

2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy:
 - 1/ na zaproszenie Przewodniczącego Rady uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania,
 - 2/ mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków oraz zabierania głosu na sesji Rady.

§ 30.

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i osiedli określa Rada odrębnym statutem.

V. Radni.**§ 31.**

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 32.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.
2. Przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu.

§ 33.

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny jest zobowiązany do składania oświadczenia o stanie majątkowym. Oświadczenia składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie.

§ 34.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na

rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 35.

1. Jedna dieta za każdy dzień, w wysokości 400% pełnej diety należnej pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, przysługuje:
 - 1/ radnemu, za:
 - a) udział w sesji Rady,
 - b) udział w posiedzeniach i pracach zespołowych komisji Rady, do której został wybrany;
 - 2/ członkowi Zarządu, za:
 - a) udział w sesji Rady,
 - b) udział w posiedzeniach i pracach zespołowych Zarządu,
 - c) udział w posiedzeniach komisji Rady;
 - 3/ członkowi komisji spoza Rady, za udział w posiedzeniach i pracach zespołowych komisji Rady, do której został wybrany.

§ 36.

Osobom, o których mowa w § 35, oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy przysługuje zwrot kosztów przejazdów i noclegów na zasadach określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników.

VI. Gminny system kontroli.**§ 37.**

Kontrolę w gminie wykonują:

- 1/ Komisja Rewizyjna Rady - w zakresie całokształtu działalności Zarządu, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, komunalnych i pomocniczych Gminy,
- 2/ pozostałe Komisje Rady - w zakresie właściwości rzeczowej komisji - działalność Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, komunalnych i pomocniczych Gminy,
- 3/ członkowie Zarządu - w zakresie właściwości Zarządu,
- 4/ Sekretarz - w zakresie działalności organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i komunalnych Gminy,
- 5/ Skarbnik - w zakresie działalności finansowo-gospodarczej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, komunalnych i pomocniczych Gminy,
- 6/ kierownik wydziału Urzędu - w zakresie właściwości rzeczowej wydziału - działalność jednostek organizacyjnych i komunalnych Gminy zwane dalej „jednostkami kontrolującymi”.

§ 38.

Jednostki kontrolujące, kontrolując instytucje wymienione w § 37, zwane dalej „instytucjami gminnymi”, badają w szczególności wykonanie budżetu Gminy oraz realizację uchwał Rady i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej i organizacyjno-prawnej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 39.

1. W instytucjach gminnych powinna być zorganizowana kontrola wewnętrzna.
2. Kierownik instytucji gminnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 40.

Gminny system kontroli wykonuje swoje zadania na podstawie skoordynowanych przez Komisję Rewizyjną Rady, planów pracy (kontroli), może też przeprowadzać kontrole doraźne z własnej inicjatywy.

§ 41.

1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokoły.
2. Jednostki kontrolujące mają prawo wydawania wiążących zaleceń pokontrolnych.

3. Szczegółowe zasady postępowania kontrolnego określa *Regulamin Gminnego Systemu Kontroli* ustalony przez Radę, stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 42.

Kontrolowanemu służy prawo wniesienia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń, w terminie 7 dni od ustaleń kontrolnych, wymienionych w § 41 ust. 1 i 2:

- 1) stałych komisji Rady do sesji Rady, na ręce Przewodniczącego Rady,
- 2) pozostałych jednostek kontrolujących do Zarządu na ręce Przewodniczącego Zarządu.

VII. Pracownicy samorządowi.**§ 43.**

1. Spośród członków Zarządu w stosunku pracy z wyborem pozostają Burmistrz i Zastępca Burmistrza.

2. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.

§ 44.

- Osoby zajmujące kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie mogą być pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania po przepracowaniu co najmniej 10 lat w Urzędzie i uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
- Pracownicy Urzędu, nie wymienieni w ust. 1, są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
- Decyzje w sprawie mianowania osób, o których mowa w ust. 1, podejmuje Burmistrz.

§ 45.

- Stosunek pracy z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza nawiązuje Rada, określając w załączniku do uchwały o ich wyborze, wysokość wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego, stawki dodatków funkcyjnego i służbowego.
- Upoważnia się Przewodniczącego Rady do ustalania, w porozumieniu z Zarządem, zmian wysokości składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, a także innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.
- Urlopy, zwolnienia z pracy, itp. osób wymienionych w ust. 1, wymagają zgody Przewodniczącego Rady.

§ 46.

- Stosunek pracy z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretarzem oraz Skarbnikiem, nawiązuje Rada określając, w załączniku do uchwały o ich powołaniu, wysokość wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego, stawki dodatków funkcyjnego i służbowego.
- Upoważnia się Przewodniczącego Zarządu do ustalania zmian wysokości składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, a także innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy

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 orla widnieje srebrna litera "S" inicjał od *Stigismundus* - imienia króla Zygmunta Augusta, zwierzchnika lennego Albrechta Fryderyka. Głowa orla zwrócona jest w prawo, w stronę czteropolowej tarczy. Oko orla jest w kolorze srebrnym z czarną tęcznicą. Dziób, język, szpony i elementy ozdobne na skrzydłach (trójlistne koniczyny) są w kolorze złotym. Pióra skrzydeł u swej podstawy podzielone są czarnymi promieniami związującymi się ku wierzchołkom. Gołdap - utworzenie i nadanie przywileju lokacyjnego - zawdzięcza władcom Prus Książęcych, margrabiom brandenburskim, księżom: 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 orla od tarczy pochylona jest pod kątem 54 stopni. Wysokość litery "S" jest cztery i pół raza mniejsza od szerokości herbu.

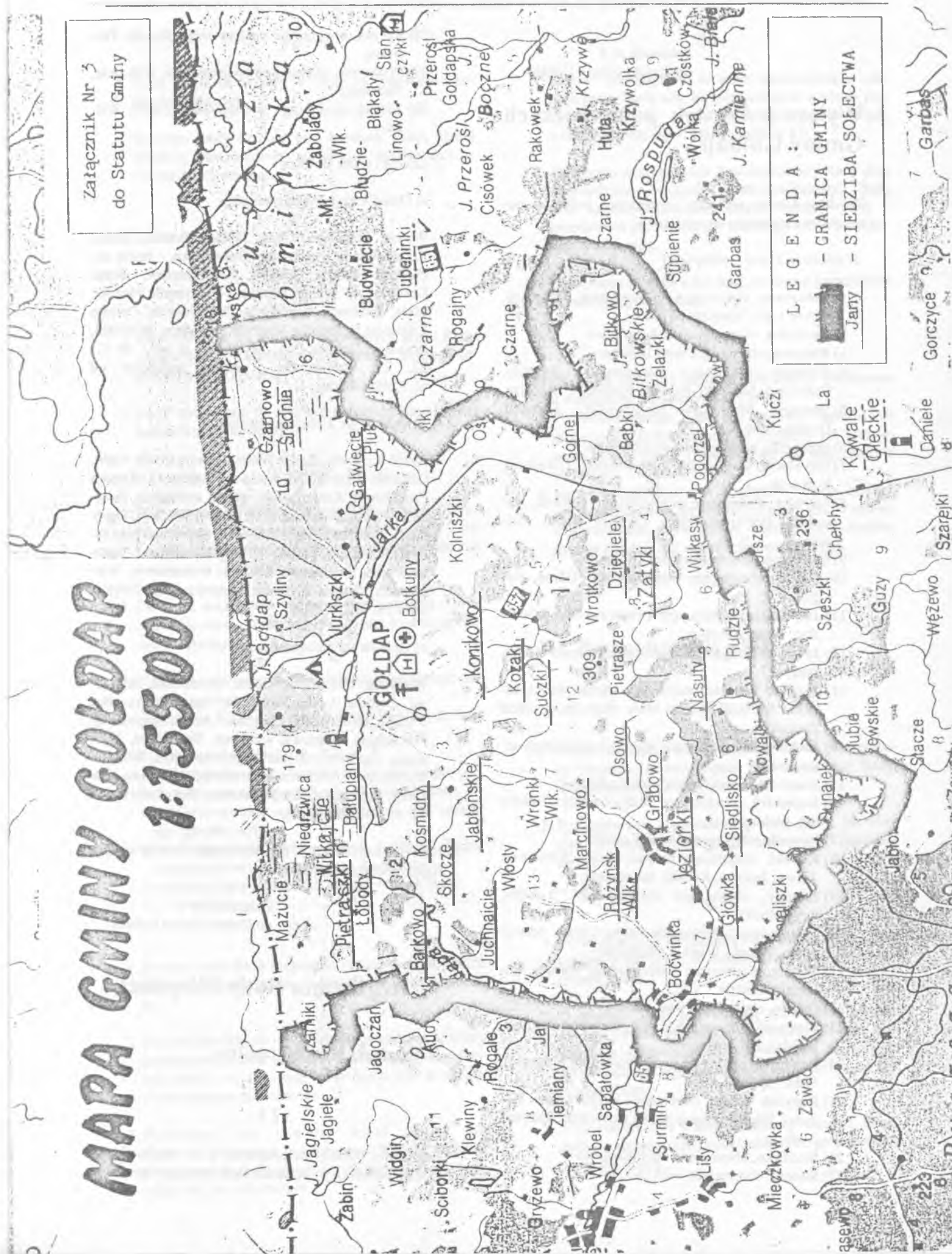
Załącznik nr 2
do Statutu Gminy

Flaga Gminy Gołdap



Flaga Gminy Gołdap posiada prostokątny kształt ciemnozielonego koloru, w którego centrum znajduje się herb Gołdapi otoczony stylizowanym złotym porożem jelenia. Nad herbem umieszczone są złote cyfry "1570" (data nadania praw miejskich). Ciemnozielony kolor i poroże rominckiego jelenia podkreślają rolę, jaką w dziejach Ziemi gołdapskiej spełniła Puszcza Romincka. Długość flagi jest jeden i pięć dziesiątych większa od szerokości. Wysokość herbu to jedna druga szerokości flagi. Wysokość cyfr "5" i "7" jest jeden i dwie dziesiąte większa od wysokości cyfr "1" i "0". Krój cyfr to antykwą. Wszystkie elementy flagi otoczone są czarną linią konturową.

MAPA GMINY GOŁDAP
1:155000



Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Goldap

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Goldap

W skład Gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze samorządu terytorialnego:

1/ sołectwa Ziemi Goldapskiej:

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

- 28) **Suczki**, obejmujące miejscowości: Suczki, Pietrasze
- 29) **Wilkajcie**, obejmujące miejscowości: Wilkajcie, Samoniny
- 30) **Zatyki**, obejmujące miejscowości: Zatyki, Wilkasy

2/ osiedla miasta Gołdapi:

a) **Osiedle nr 1** obejmujące ulice:

Wojska Polskiego, Cicha, Górna, Chopina, Kajki, Konopnickiej, Kościuszki, Królewiecka, - strona zachodnia, Krótka, Krzywa, Kombatantów, Bema, Konstytucji 3 Maja, Łokietka, 11 Listopada, Matejki, Mała, Źródłana, Mereckiego, Mickiewicza, Osiedle I, Osiedle II, Osiedle Młodych, Podgórna, Wolności, Wysoka, Zielona, Plac Zwycięstwa nr od 1 do 12, 22, 23, Partyzantów - strona zachodnia od ul. Królewieckiej,

b) **Osiedle nr 2** obejmujące ulice:

Armii Krajowej, Emilii Plater, Osiedle Emilii Plater, Generała Sikorskiego, Klonowa, Jaćwieska, Księża Popieluski, Królewiecka - strona wschodnia, Partyzantów strona wschodnia od ul. Królewieckiej, Ogrodowa, Paderewskiego, Wileńska, Reymonta, Nad Jarem, Słoneczna, Topolowa, Tatyzy, Suwalska, Boczna, Polna, Stadionowa, Szkolna, Warsztatowa, Warszawska, Wąska, Ustronie, Malarska, Plac Zwycięstwa 18, 19, 20, 21,

c) **Osiedle nr 3** obejmujące ulice:

Bagienna, Cmentarna, Dolna, Gumbińska, Jeziorowa, Lipowa, Leśna, Kolejowa, Łączna, Mazurska, 1 Maja, Nadbrzeżna, Okrężna, Okrzei, Pagórkowa, Przytorowa, Sosnowa, Sportowa, Świerkowa, Wiosenna, Zatorowa, Żeromskiego, Jaworowa, Wczasowa, Jodłowa, Cisowa, Wierzbowa, Akacyjowa, Bukowa, Brzozowa, Modrzewiowa, Plac Zwycięstwa 14, 15, 16, Spacerowa.

Nazwy miejscowości nie naruszają obowiązujących fizjograficznych ich określeń.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Goldap

Regulamin Rady Miejskiej

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin wydany na podstawie § 14 Statutu Gminy Goldap określa tryb działania Rady oraz jej organów.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności w okresach półrocznych.

II. Sesje rady.

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub w zastępstwie przez wiceprzewodniczącego Rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego radny-senior.
3. Porządek pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2/ wybór przewodniczącego Rady,
 - 3/ wybór delegatów do sejmiku samorządowego,
 - 4/ wybór przewodniczących stałych komisji Rady,
 - 5/ ustalenie terminu wyboru burmistrza oraz ustalenie sposobu wyboru,
 - 6/ poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy oraz innych ważnych sprawach dla Gminy,
 - 7/ ustalenie liczby członków komisji stałych Rady.

§ 5.

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
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 przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6.

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczane w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego Rady, z zachowaniem zasad określonych w § 9.
2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Zastępców Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących stałych komisji Rady i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7.

- Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:
- 1/ Przewodniczącego Rady, na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
 - 2/ sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji.

§ 8.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Zarządem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną, zapewnia Urząd.

§ 9.

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 14 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się 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 w sposób przyjęty zwyczajowo.
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 odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Na sesję zaprasza się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

IV. Zasady obradowania.

§ 11.

W sesjach Rady powinni uczestniczyć członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 12.

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności (gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca Przewodniczącego Rady, zwani dalej „Przewodniczącym obrad”.

§ 13.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „*Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Goldapi*”.
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 protokole.

§ 14.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, lub członek Zarządu na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 15.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2/ informacje z działalności Sejmiku Samorządowego,
- 3/ informacje o bieżących i planowanych pracach Zarządu,
- 4/ informacje Przewodniczącego Rady o bieżących pracach Rady,
- 5/ interpelacje radnych,
- 6/ przyjęcie uchwał,
- 7/ wolne wnioski i zapytania.

§ 16.

1. Interpelacje i wnioski składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Radny składa interpelację na piśmie, nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
3. Interpelację można zgłosić także ustnie na sesji, przy czym powinna ona mieć odzwierciedlenie na piśmie złożonym Przewodniczącemu Rady.
4. Interpelację kieruje się do Zarządu lub Burmistrza.

§ 17.

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.
2. Zapytania kieruje się do Zarządu, Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 18.

1. Jeżeli został zachowany termin określony w § 16 ust. 2, odpowiedzi ustnej na interpelację udziela się na najbliższej sesji Rady.
2. W przypadku nie zachowania terminu określonego w § 16 ust. 2 lub gdy sesję wyznaczono później niż miesiąc od złożenia interpelacji - maksymalny termin, wyłącznie pisemnej odpowiedzi na interpelację,

wynosi jeden miesiąc od dnia jej wpływu do organów wymienionych w § 16 ust. 4.

3. Na interpelację, wniesioną w sposób określony w § 16 ust. 3, udziela się odpowiedzi nie później niż na następnej sesji Rady.

§ 19.

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.

§ 20.

1. Odpowiedzi na zapytania skierowane do Zarządu udziela Przewodniczący Zarządu bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji.
2. Odpowiedzi na zapytanie skierowane do Burmistrza, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika udzielają te osoby, bądź wskazany przez nich pracownik Urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy ustnie na sesji.

3. W razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz lub zebrania informacji, odpowiedzi pisemnej na zapytania udziela się w ciągu 14 dni.

§ 21.

Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, w imieniu Zarządu, składa Przewodniczący Zarządu lub upoważniona przez niego osoba w okresach półrocznych, chyba, że inny termin wynika z uchwały.

§ 22.

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, przedstawicielowi Zarządu, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 2. Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. 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.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) przerwanie lub zamknięcie obrad,
 - 4) uchwalenie tajności posiedzenia lub głosowania,
 - 5) zamknięcie listy mówców,
 - 6) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
 - 7) zarządzenie przerwy,
 - 8) odesłanie projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy,
 - 9) zmianę porządku obrad,
 - 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.

§ 24.

1. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza swoje wystąpienie, 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 zakłóca 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 przedstawiciela Zarządu o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad.

§ 25.

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 ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność -

przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

- 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.

§ 26.

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.

§ 27.

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

§ 28.

- Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - Zarząd,
 - komi.:je Rady,
 - grupa co najmniej 7 radnych,
 - Burmistrz,
 - Przewodniczący Rady.
- Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.
- Projekt uchwały wnoszonej przez Zarząd lub Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 4, wymaga opinii właściwej komisji Rady.
- Opinii komisji Rady nie wymagają projekty uchwał zgłaszane przez Burmistrza w sprawach osobowych.
- Zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje Rady.
- Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 3 i 5 wymagają opinii właściwych komisji Rady oraz Zarządu, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
- W sprawach nie cierpiących zwłoki Rada 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.

- Wniosek o podjęcie uchwały powinien wskazywać osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie projektu komisjom Rady i Radzie (referent uchwały).

§ 29.

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

§ 30.

- Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
- Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają obrady, bądź naruszają powagę sesji.

§ 31.

- Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób jasny i przejrzysty oraz zawierać co najmniej:
 - datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - ściśle określenie przedmiotu uchwały i środki jej realizacji,
 - określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie,
 - datę wejścia w życie.
- 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.
- W razie wniesienia projektu uchwały przez komisję Rady, bądź grupę radnych, Urząd jest zobowiązany do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu uchwały zgodnie z wymogami.

§ 32.

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

V. Tryb głosowania.

§ 33.

- W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymuję się”.
- W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 34.

- Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.
- W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” w jawnym głosowaniu decyduje głos Przewodniczącego obrad.
- Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów „za” było więcej niż ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych.

§ 35.

W głosowaniu tajnym:

- skreślenie słowa „nie” i pozostawienie słowa „tak”, oznacza głos „za”,
- skreślenie słowa „tak” i pozostawienie nieskreślonego słowa „nie”, oznacza głos „przeciw”,
- skreślenie obu słów „tak” i „nie” oznacza głos „wstrzymujący się”,
- pozostawienie obu słów nieskreślonych oznacza głos nieważny.

§ 36.

- Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
- Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
- Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
- Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
- Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 37.

- Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
- Porządek głosowania jest następujący:
 - głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - odesłanie projektu uchwały do komisji Rady,
 - głosowanie poprawek, przy czym:
 - w pierwszej kolejności należy głosować o poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu;
 - w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.
- 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.
- Wniosek o którym mowa w ust. 3, może wnieść Przewodniczący obrad, Burmistrz oraz radny w trybie § 23 ust. 2 pkt. 3 lub 7.

§ 38.

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

§ 39.

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję.

§ 40.

- Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie.
- Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 41.

- Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Goldapi”.
- Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

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

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

§ 42.

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokółanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony 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:

- listę obecności radnych i członków Zarządu oraz osób zobligowanych na posiedzenie z urzędu,
- listę gości zaproszonych,
- listę podjętych przez Radę uchwał,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków Zarządu oraz osób zobligowanych na posiedzenie z urzędu,
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. W ósmym dniu po sesji protokół wyklada się do wglądu radnym w Urzędzie oraz na każdej następnej sesji.

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 protokółanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada.

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

VI. Radni.

§ 43.

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

- informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

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

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji Rady, powiadomić o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 44.

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 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 45.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

VII. Przewodniczący Rady.

§ 46.

Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz, w tym w stosunkach między organami gminy.

§ 47.

1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- 4) koordynuje pracę komisji Rady,
- 5) zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 6) powołuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji Rady, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
- 7) prowadzi rejestr klubów radnych.

2. Przewodniczący i Zastępcy Przewodniczącego Rady pełnią dyżury w Urzędzie.

VIII. Wspólne sesje rad gmin.

§ 48.

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.

§ 49.

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

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 odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 50.

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

IX. Komisje Rady.

§ 51.

1. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 52.

1. W skład komisji stałych Rady wchodzi co najmniej 6 radnych.

2. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji Rady spośród radnych.

§ 53.

1. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej i co najwyżej w dwóch stałych komisjach Rady.

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

§ 54.

Propozycje dotyczące powołania członków komisji spoza Rady komisje Rady zgłaszają Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie.

§ 55.

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

- 1) dokonywanie rocznej oceny wykonania budżetu Gminy,
- 2) kontrola jednostek organizacyjnych i komunalnych Gminy oraz Urzędu pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę i Zarząd,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) współpraca z innymi komisjami Rady,
- 6) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 56.

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.

§ 57.

1. Komisje Rady działają na posiedzeniach oraz poprzez członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu, przy czym radni muszą stanowić większość obecnych (quorum komisji),

§ 58.

1. W posiedzeniach komisji Rady mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, Przewodniczący i zastępcy Przewodniczącego Rady, członkowie Zarządu oraz radni nie będący członkami tej komisji, bez prawa głosu.
2. Przewodniczący komisji Rady może zaprosić na posiedzenie również inne 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.

§ 59.

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.
2. Przewodniczący komisji Rady obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 60.

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

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 Zarządowi i innym zainteresowanym organom.

§ 61.

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 wyklada się do wglądu w Urzędzie.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Gołdapi

I. Jednostki organizacyjne Gminy

1. Straż Miejska
2. Punkt „Opieki nad chorym w domu”
3. Dom Kultury
4. Ośrodek Sportu i Rekreacji
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
6. Przedszkole Samorządowe nr 1
7. Przedszkole Samorządowe nr 2
8. Przedszkole Samorządowe nr 3
9. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
10. Biblioteka Publiczna
11. Szkoła Podstawowa nr 1 w Gołdapi
12. Szkoła Podstawowa nr 2 w Gołdapi
13. Szkoła Podstawowa nr 3 w Gołdapi
14. Szkoła Podstawowa w Górnem
15. Szkoła Podstawowa w Pogorzeli
16. Szkoła Podstawowa w Grabowie
17. Szkoła Podstawowa w Boćwinie
18. Szkoła Podstawowa w Jabłońskich

§ 2.

Kontrolę należy organizować na wszystkich szczeblach zarządzenia w Gminie i przeprowadzać w sposób umożliwiający:

- 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności instytucji,
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywania sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

§ 3.

1. Gminny System Kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - 1) jednostki kontrolujące, o których mowa w § 37 Statutu Gminy,
 - 2) organy kontroli specjalistycznej w zakresie określonym w przepisach o powołaniu tych organów.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne w zakresie ich uprawnień.

§ 4.

1. Działania kontrolne jednostek kontrolujących są prowadzone w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania systemu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.
2. W ramach koordynacji działań kontrolnych, jednostki kontrolujące uzgadniają swoje plany - w zakresie kontroli - z Komisją Rewizyjną Rady.

§ 5.

1. Jednostki kontrolujące po zakończeniu każdego roku oceniają funkcjonowanie systemu kontroli.
2. Organy Gminy gromadzą pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w jednostkach im podporządkowanych i nadzorowanych.

19. Szkoła Podstawowa w Skoczach
20. Szkoła Podstawowa w Juchnajciach
21. Szkoła Podstawowa w Pietraszkach
22. Szkoła Podstawowa w Galwieciach

II. Jednostki komunalne Gminy

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Gołdapi

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Gołdapi

Regulamin Gminnego Systemu Kontroli

I. Ogólne zasady organizacji kontroli.**§ 1.**

1. Kontrola wykonywana przez Gminny System Kontroli, o którym mowa w rozdziale VI Statutu Gminy, obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez Zarząd, Urząd, jednostki organizacyjne, komunalne i pomocnicze Gminy, zwane dalej „instytucjami gminnymi”; w szczególności kontrola ma na celu:
 - 1) zbieranie informacji służących instytucjom gminnym do doskonalenia ich działalności,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych Gminy,
 - 4) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa majątku komunalnego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć godnych upowszechnienia,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Badania i oceny powinny obejmować sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.

II. Kontrola zewnętrzna.

§ 6.

1. Działalność każdej instytucji gminnej jest poddawana kontroli przez jednostki upoważnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość podstawowej działalności instytucji gminnej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrany dział instytucji gminnej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,
 - 3) doraźne - obejmujące działalność bieżącą instytucji gminnej,
 - 4) sprawdzające - wykonanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli określonych w pkt. 1-3.

§ 7.

Jednostki kontrolujące w toku przeprowadzania kontroli w jednostkach komunalnych Gminy powinny badać w szczególności:

- 1) zgodność działalności jednostki z obowiązującym prawem,
- 2) zgodność działalności jednostki z celami określonymi w programach rozwoju Gminy,
- 3) wykonywanie szczegółowych zadań nałożonych w ramach uprawnień ustawowych,
- 4) gospodarkę majątkiem gminnym i jego ochronę.

III. Kontrola wewnętrzna.

§ 8.

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu zastępcy kierownika, główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji gminnej.

§ 9.

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego oddziału pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika instytucji gminnej, jak

również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

3. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 2, kierownik instytucji gminnej, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:
 - 1) ustalić, jakie przyczyny i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
4. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, kierownik instytucji gminnej jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

IV. Postępowanie kontrolne.

§ 10.

Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności instytucji gminnych poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 2.

§ 11.

Dla realizacji celu, o którym mowa w § 10:

- 1) kierownicy instytucji gminnych podlegających kontroli mają obowiązek przedkładać, na żądanie jednostki kontrolującej, wszystkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 2) upoważnieni przedstawiciele jednostki kontrolującej mają prawo do:
 - a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń instytucji kontrolowanych,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością instytucji kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
 - d) żądania od pracowników instytucji kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - e) zasięgania, w związku z przeprowadzaną kontrolą, informacji w instytucjach nie kontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych instytucji,
 - f) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,

g) zwoływania narad z pracownikami instytucji kontrolowanych, w związku z przeprowadzaną kontrolą, a także uczestnictwa w posiedzeniach kierownictwa i organach kolegialnych.

§ 12.

1. Kontrolę przeprowadzają przedstawiciele jednostek kontrolujących, zwani dalej „kontrolerami”, na podstawie imiennego upoważnienia i dowodu osobistego.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydają:
 - 1) Przewodniczący Komisji Rady - dla członków komisji Rady,
 - 2) Sekretarz lub Skarbnik - dla pracowników Urzędu.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane gdy zespołowi kontrolerów przewodniczy przewodniczący stałej komisji Rady, Sekretarz lub Skarbnik oraz kierownik wydziału Urzędu.
4. Jednostka kontrolująca powiadamia o wszczęciu postępowania kontrolnego kierownika instytucji podlegającej kontroli na:
 - 1) 7 dni przed rozpoczęciem kontroli kompleksowej lub problemowej,
 - 2) 2 dni przed rozpoczęciem kontroli sprawdzającej,
 - 3) 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli doraźnej.

§ 13.

1. Kontroler podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 14.

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie instytucji kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się, w miarę potrzeby, również w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

§ 15.

1. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie instytucji kontrolowanej w obecności kierownika lub osoby upoważnionej.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników instytucji, udostępnianie urządzeń technicznych, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

§ 16.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 17.

1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontroler zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
 - 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem,
 - 2) przechowanie w instytucji kontrolowanej w zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 3) zabranie z instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy - organ, o którym mowa w § 42 Statutu Gminy.

§ 18.

1. Kontroler może sporządzać, a w razie potrzeby może żądać od kierownika instytucji kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.
2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w trybie § 17 mogą być sporządzone w obecności kontrolera, który potwierdza ich zgodność z oryginałem i wydaje za pokwitowaniem odbioru.

§ 19.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika instytucji kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

§ 20.

1. Kontroler może żądać od pracowników instytucji kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach:
 - 1) tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Udzielający wyjaśnień może uchylić się od odpowiedzi na pytania, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2.

§ 21.

1. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne do protokołu lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
2. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 22.

1. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych, przewodniczący organu, o którym mowa w § 42 Statutu Gminy, na wniosek kontrolera powołuje eksperta.
2. W zleceniu o powołaniu eksperta określa się przedmiot i zakres badań oraz termin wydania opinii.

3. W wyniku przeprowadzonych badań ekspert sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
4. Ekspert działa na podstawie umowy-zlecenia (umowy o dzieło).

§ 23.

1. Kontroler obowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika instytucji kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolera o podjętych działaniach zapobiegających stanowi zagrożenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Kontroler może w toku kontroli informować kierownika instytucji kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działaniu tej instytucji.

§ 24.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego działalności instytucji kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) nazwę instytucji kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska kontrolerów,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika instytucji kontrolowanej i okres zatrudnienia w tej instytucji,
 - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach, itp.,
 - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika instytucji kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 25 - 29 oraz - w miarę potrzeby - o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi instytucji kontrolowanej.

4. Protokół kontroli podpisują kontroler (cały zespół kontrolny) i kierownik instytucji kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 25.

1. Kierownikowi instytucji kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. Po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontroler obowiązany jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 26.

1. Kierownik instytucji kontrolowanej, lub osoba pełniąca jego obowiązki, może w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w § 25 ust. 4, zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia na ręce przewodniczącego organu Gminy, o którym mowa w § 42 Statutu Gminy.
2. Organ Gminy rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, po wysłuchaniu zgłaszającego zastrzeżenia oraz kontrolera i rozstrzyga co do sposobu dalszego postępowania.
3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń przez organ Gminy jednostka kontrolująca realizuje ustalenia kontroli.

§ 27.

1. Przed sporządzeniem przez jednostkę kontrolującą wystąpienia pokontrolnego kontroler może zwrócić się do kierownika instytucji kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może z własnej inicjatywy złożyć kontrolerowi, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1.

§ 28.

1. Jednostka kontrolująca przekazuje kierownikowi instytucji kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. W wystąpieniu pokontrolnym może być także zawarta ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.

§ 29.

Kierownik instytucji kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, może w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków; do zgłoszenia i rozpatrzenia tych zastrzeżeń stosuje się odpowiednio § 26.

§ 30.

Kierownik instytucji kontrolowanej jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, poinformować jednostkę kontrolującą o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 31.

W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa jednostka kontrolująca zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw oraz informuje o tym kierownika instytucji kontrolowanej.

V. Uprozczone postępowanie kontrolne.**§ 32.**

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów Gminy,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z instytucji podlegających kontroli,

4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy rozdziału IV, z wyjątkiem § 24-30.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

4. Sprawozdanie podpisuje kontroler, informując kierownika instytucji kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 33.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować postępowanie kontrolne określone w rozdziale IV i sporządzić protokół kontroli.

VI. Przepisy końcowe.

§ 34.

Materiały pokontrolne należy zaliczyć do akt o historycznym znaczeniu (akta kategorii A).

§ 35.

Materiały z kontroli stanowią tajemnicę służbową (mają charakter poufny) do chwili zakończenia postępowania kontrolnego, a w przypadku skierowania zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw - do czasu zakończenia postępowania przed tym organem.

§ 36.

Przepisy regulaminu nie naruszają uprawnień oraz zasad działalności innych, powołanych ustawą, organów kontroli.

Załącznik nr 8
do Statutu Gminy Gołdap

Regulamin obrad Zarządu Miasta i Gminy Gołdapi

§ 1.

Zarząd rozpatruje i rozstrzyga, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

§ 2.

1. Zadania, o których mowa w § 1, Zarząd rozstrzyga na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest zwoływać posiedzenie Zarządu w każdym czasie na wniosek co najmniej 4 członków Zarządu.

§ 3.

1. Posiedzenia Zarządu przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Zarządu, określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

2. O terminie i miejscu obrad powiadamia się członków Zarządu oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach najpóźniej na 3 dni przed jego terminem.

§ 4.

W posiedzeniach Zarządu biorą udział członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik oraz inne zaproszone osoby.

§ 5.

1. Zarząd może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej 4 członków Zarządu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Zarządu przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 6.

Posiedzenie Zarządu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba, zastępuje go w obradach Zastępca Burmistrza.

§ 7.

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Zarządu przedstawia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy uczestnik posiedzenia.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Zarząd przyjmuje porządek obrad posiedzenia.

§ 8.

1. Pracownik Urzędu zajmujący się obsługą Rady, z każdego posiedzenia sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane istotne rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu, uchwały przyjęte przez Zarząd i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Zarządu.

3. Członkowie Zarządu w trakcie posiedzenia, nie później niż na najbliższym posiedzeniu, mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Zarządu po wysłuchaniu protokolanta.

§ 9.

Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) uchwalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad,
- 5) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami i decyzjami, z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymuję się”,
- 6) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

§ 10.

1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że Zarząd postanowi inaczej.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu Rady.

54

UCHWAŁA Nr XV/144/96
Rady Miejskiej w Gołdapi

z dnia 29 marca 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Gołdap.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74) uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. W statucie Gminy Gołdap stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIV/121/96 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Gołdap w § 35 skreśla się:

- 1) oznaczenie „ustęp 1”
 - 2) ustęp 2.
2. W regulaminie Rady Miejskiej stanowiącym załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Gołdap w § 57 w ust. 2 skreśla się wyrazy „przy czym radni muszą stanowić większość obecnych”.

§ 1.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Gołdapi i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Andrzej Roszkowski

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 10
tel. 66-28-09 lub 666-220 w. 230

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 16 kwietnia 1996 r. w Zakładzie Administracyjno-Gospodarczym
Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

Administracja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, tel. 666-220 w. 251

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi - 10 gr.
