



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 3 kwietnia 2018 r.

Poz. 1458

OBWIESZCZENIE NR 1/2018 RADY GMINY GIETRZWAŁD

z dnia 15 marca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Gietrzwałd

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się w załączniku do obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Gietrzwałd stanowiący załącznik do uchwały Nr XLV/458/2014 Rady Gminy Gietrzwałd z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gietrzwałd (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2014 roku poz. 2670) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.4131.158.2014 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 lipca 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2014 r. poz. 2671),
- 2) uchwałą Nr XXII/228/2016 Rady Gminy Gietrzwałd z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Gietrzwałd (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2016 r. poz. 5347),
- 3) uchwałą Nr XXX/316/2017 Rady Gminy Gietrzwałd z dnia 31 października 2017 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gietrzwałd (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2017 r. poz. 4580).

Przewodnicząca Rady

Anna Otta

Załącznik do Obwieszczenia Nr 1/2018
Rady Gminy Gietrzwałd
z dnia 15 marca 2018 r.

STATUT GMINY GIETRZWAŁD

Tekst jednolity

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Gietrzwałd jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 174 km².

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2

§ 4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gietrzwałd.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gietrzwałd.
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gietrzwałd.
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gietrzwałd.
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gietrzwałd.
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gietrzwałd.
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gietrzwałd.
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gietrzwałd.
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gietrzwałd.
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gietrzwałd.

Rozdział 2.

1. Zakres działania i zadania gminy

§ 5. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy o znaczeniu lokalnym wynikające z ustaw.

§ 6. 1. Gmina w celu zaspokojenia potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz realizowane w drodze porozumień z organami tej administracji, zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Władze Gminy

§ 7. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Gietrzwałd,
- 2) Wójt Gminy Gietrzwałd.

2. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy.

3. Powiadomienie o terminie posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie jej na tablicach ogłoszeń w sołectwach oraz w siedzibie urzędu gminy na 7 dni przed terminem posiedzenia.

4. Powiadomienie o terminie posiedzenia komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji udostępniane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi, w tym do wglądu.

6. Inne dokumenty wymagające przetworzenia udostępnia się na pisemny wniosek nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

7. Termin, o którym mowa w ust. 6 może ulec przedłużeniu ze względu na stopień skomplikowania sprawy, w tym przypadku przepisy art.36 k.p.a stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3. Rada Gminy Gietrzwałd

1. Organizacja wewnętrzna rady

§ 8. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch

Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru osób, o których mowa w ust.1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem obrad w czasie sesji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) koordynuje prace komisji Rady, przekazuje sprawy komisjom w zakresie ich właściwości, celem opracowania lub zaopiniowania,
- 7) przyjmuje oświadczenia i informacje radnych oraz wykonuje inne czynności z tym związane, przewidziane ustawą.

2. Sesje

§ 10. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady proponując projekt obrządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 11. Do porządku obrad załącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały.

§ 12. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i ustnie zawiadamia obecnych na posiedzeniu.

§ 13. O sesji Rady należy zawiadomić na piśmie członków rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, natomiast w przypadku sesji budżetowej i absolutoryjnej na 14 dni, podając miejsce, dzień, godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

§ 14. Powiadomienie o sesji powinno być także podane do publicznej wiadomości mieszkańców na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15. 1. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w § 13 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał i inne materiały mogą być doręczone bez zachowania terminu o którym mowa w § 13.

§ 16. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, który po stwierdzeniu kworum przystępuje do obrad.

§ 17. Jawne posiedzenia Rady nagrywane są za pomocą technicznych środków rejestrujących, które przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu.

§ 18. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (kworum) chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust.2.

4. Przewodniczący Rady może również zwoływać sesje okazjonalne–uroczyste oraz

w trybie pilnym.

§ 19. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

3. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerywaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji z innych powodów niż brak kworum. W szczególności dotyczy to braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nie przewidzianych przeszkód umożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 20. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. Osoby zaproszone są uprawnione do brania udziału w dyskusji.

§ 21. Obsługę biurową Rady i jej komisji zapewnia biuro rady wchodzące w skład urzędu gminy.

§ 22. 1. Sesje otwiera i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności gdy zachodzi potrzeba zastąpienia w obradach jeden z wyznaczonych wiceprzewodniczących.

2. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Gietrzwałd”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepis § 19 niniejszego Statutu.

§ 24. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie jego uzupełnienia lub zmiany.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 25. 1. Porządek obrad winien przewidywać m.in. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego wglądu co najmniej na 7 dni przed terminem obrad i nie musi być odczytywany na sesji.

2. W porządku obrad przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych i sołtysów.

3. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle.

4. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

5. Interpelacje mogą być złożone na piśmie w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 26. 1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady winno się znaleźć sprawozdanie z prac Wójta w okresie między sesjami a w szczególności: informacja o stanie mienia komunalnego, gospodarce finansowej, zaawansowaniu prac inwestycyjnych, sprawach sądowo-roszczeniowych, działalności podległych jednostek gminnych.

2. Sprawozdanie powinno mieć charakter informacyjny (nie sprawozdawczy).

3. Sprawozdanie składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. *skreślony*¹⁾

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady 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 zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się do osób spoza rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

5. W czasie trwania sesji Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę podając godzinę wznowienia obrad.

§ 29. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego złożone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę. Wnioskodawca może wnieść o odczytanie treści wystąpienia na najbliższej sesji.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad i przepisów prawa,
- 8) zarządzenia przerwy,

¹⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.158.2014 z dn. 24 lipca 2014r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 29 lipca 2014 r. poz. 2671)

9) reasumpcji głosowania.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady przy czym przepis § 28 i 29 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Giętrzwald”.

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

3. Postanowienia ust.2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze następnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 33. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 34. 1. Pracownik urzędu gminy z każdej sesji sporządza protokół korzystając z nagrań na nośniku na jakim posiedzenie zostało zarejestrowane, który przechowywany jest do czasu zatwierdzenia protokołu. W protokole muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół z sesji udostępnia się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi, w tym do wglądu.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 35. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego Rady oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenia prawomocności obrad,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady gminy z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad , w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Uchwały

§ 36. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.

§ 37. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Wójt i kluby radnych.

§ 38. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę, tytuł i numer uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną, merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin i tryb wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,

§ 39. 1. Uchwały Rady numeruje się według następujących zasad:

- 1) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
- 2) numer kolejnej uchwały od początku kadencji (liczba arabska),
- 3) cztery cyfry roku (liczba arabska), w którym uchwała zostaje podjęta.

2. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji biuro rady.

§ 40. Treść podjętych uchwał Rady podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 41. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 42. Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwały dotyczące budżetu oraz uchwały dotyczące udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

4. Radni

§ 43. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, brać udział w pracach komisji Rady i innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 44. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 45. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winni usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 46. 1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż jeden raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w swoich okręgach wyborczych. Wyborcy w każdej chwili mogą zgłaszać skargi i wnioski.

§ 47. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o zgodę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, rada gminy może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 48. *skreślony* ²⁾

§ 49. 1. Gminna Komisja Wyborcza wydaje radnemu zaświadczenie o wyborze podpisane przez Przewodniczącą komisji.

2. Biuro rady udziela radnym pomocy technicznej w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 50. Odrębną uchwałą Rada ustala wysokość diet oraz zwrot kosztów podróży służbowych przysługujących radnym za udział w sesjach i posiedzeniach komisji.

§ 51. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta miesięczna w wysokości uchwalonej przez radę gminy.

5. Tryb głosowania

§ 52. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53. 1. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w sposób jawny, przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając głosy oddane „za” „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych, pracownika biura rady lub inną osobę spoza Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 54. 1. *skreślony* ³⁾

2.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady gminy zawierających zwięzłą informację, w jakiej sprawie odbywa się głosowanie oraz kartki umożliwiające oddanie głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, przez postawienie znaku „x” w odpowiedniej kratce.

2. Niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce lub postawienie więcej niż jednego znaku „x” oznacza głos nieważny.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je z listą obecności.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

§ 55. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

²⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.158.2014 z dn. 24 lipca 2014r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 29 lipca 2014 r. poz. 2671)

³⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.158.2014 z dn. 24 lipca 2014r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 29 lipca 2014 r. poz. 2671)

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

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

§ 56. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek lub kandydaturę, która uzyskała największą liczbę głosów. Głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę:

1) przewaga głosów „za” nad głosami „przeciw” oznacza, że projekt uznaje się

za przyjęty,

2) przewaga głosów „przeciw” nad głosami „za” oznacza, że projekt uznaje się za odrzucony,

3) równa liczba głosów „za” i „przeciw” oznacza, że projekt nie został przyjęty,

4) gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów za jednym z rozwiązań, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.

2. *skreślony*⁴⁾

3. *skreślony*⁵⁾

6. Komisje stałe i doraźne.

§ 57. 1. Do realizacji swoich zadań Rada może tworzyć stałe i doraźne komisje ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podejmują zadania w zakresie określonym przez Radę.

3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 58. 1. Do zadań stałych komisji należy realizacja spraw, do których zostały powołane, a w szczególności opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

2. Każdy z radnych może być członkiem dwóch komisji stałych, o ile jedną z nich jest komisja rewizyjna.

§ 59. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 60. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Społeczną – do spraw społecznych, oświatowych, kultury i sportu, do spraw rodziny, bezpieczeństwa, samorządności, współpracy ponadlokalnej i gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy,

2) Komisję Gospodarczą – komisja budżetu, inicjatyw gospodarczych, ładu przestrzennego i ochrony środowiska, promocji, gospodarowania mieniem komunalnym, inwestycji gminnych.

3) Komisję Rewizyjną – zakres działania komisji określono w rozdziale 4.

§ 61. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 62. 1. Przewodniczącą komisji wybiera Rada spośród radnych wybranych na członków komisji zwykłą większością głosów. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

⁴⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.158.2014 z dn. 24 lipca 2014r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 29 lipca 2014 r. poz. 2671)

⁵⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.158.2014 z dn. 24 lipca 2014r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 29 lipca 2014 r. poz. 2671)

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzeń komisji,
- 2) zwołanie posiedzenia komisji,
- 3) kierowanie obradami komisji,
- 4) zapewnienie członkom komisji niezbędnych materiałów.

§ 63. Decyzje komisji są podejmowane w sposób jawny.

§ 64. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu.

§ 65. Protokoły z posiedzeń komisji udostępnia się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi, w tym do wglądu.

§ 66. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają Radzie lub Wójtowi.

2. Radni spoza składu komisji mogą brać udział w pracach komisji, zabierać głos, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 67. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji lub przewodniczący jednej z komisji po uprzednim porozumieniu z przewodniczącymi pozostałych komisji. Przewodniczącego obrad wyznacza się w dniu posiedzenia komisji.

3. Za prawomocne uznaje się obrady, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu każdej komisji.

§ 68. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może zwoływać posiedzenia przewodniczących komisji stałych.

§ 69. Przewodniczący Rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 70. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji w tym przewodniczący lub jego zastępca.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji przynajmniej raz w roku przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności komisji.

2. Wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

Rozdział 4.

Komisja Rewizyjna

1. Postanowienia ogólne

§ 72. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Rada powołuje i odwołuje komisję spośród swoich członków zwykłą większością głosów w liczbie minimum 3 osób.

3. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

4. Kadencja komisji równa się kadencji Rady.

§ 73. 1. Rada wybiera spośród członków komisji przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym.

2. Komisja wybiera spośród siebie zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 74. Obsługę komisji wykonuje wyznaczony pracownik biura rady.

§ 75. 1. Komisja może używać pieczęci podłużnej z napisem „Komisja Rewizyjna Rady Gminy Gietrzwałd”.

2. Przewodniczący komisji może używać pieczęci podłużnej imiennej z napisem „Przewodniczący Komisji Rewizyjnej”.

2. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie wykonywania uchwał i realizacji budżetu.

2. Opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

3. *skreślony*⁶⁾

4. Opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie wójtowi absolutorium.

5. Rozpatrywanie skarg na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych składanych do Rady.

6. Wykonywanie zadań doraźnie zleconych przez Radę lub podejmowanych z własnej inicjatywy.

§ 77. Do obowiązków Komisji należy:

1) sporządzanie planu pracy i przedstawienie go Radzie do zatwierdzenia.

2) opracowywanie wyników swojej pracy w formie protokołów, sprawozdań, wniosków, opinii,

3) przekazywanie każdorazowo wyników kontroli Przewodniczącemu Rady i Wójtowi,

4) prowadzenie spisu kontrolowanych spraw i podejmowanych czynności,

5) przygotowywanie wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi

w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym; podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,

6) wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi komisja przygotowuje po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu, informacji o stanie mienia komunalnego.

3. Kompetencje Komisji

§ 78. 1. W celu wykonywania zadań kontrolnych komisja ma prawo złożenia stosownych sprawozdań, wyjaśnień, okazania dokumentów, jak również podejmować inne czynności kontrolne.

2. Organ kontrolowany zobowiązany jest do udostępnienia żądanych dokumentów, umożliwienia sporządzenia odpisów i kopii, zezwolenia na

dokonanie wizji lokalnej, w przypadku odmowy winien podać podstawę prawną odmowy.

3. *skreślony*⁷⁾

§ 78a. Komisja może korzystać z pomocy specjalisty, wnioskować o przygotowanie ekspertyz i opinii.⁸⁾

4. Organizacja pracy Komisji

§ 79. 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek jej członków.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zamiarze kontroli na 3 dni przed jej terminem.

⁶⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.158.2014 z dn. 24 lipca 2014r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 29 lipca 2014 r. poz. 2671)

⁷⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.158.2014 z dn. 24 lipca 2014r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 29 lipca 2014 r. poz. 2671)

⁸⁾ Dodany przez §1 ust.2 uchwały Nr XXX/316/2017 Rady Gminy Giętrzwald z dnia 31 października 2017r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Giętrzwald (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 17 listopada 2017r. poz. 4580)

§ 80. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej połowę składu komisji w tym przewodniczącego, w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowaną jednostkę.

§ 81. Przewodniczący komisji kieruje całokształtem prac komisji.

§ 82. 1. Stanowisko komisji ustalane jest w wyniku jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

2. Odmienne stanowisko jest protokołowane na wniosek członka komisji.

5. Tryb pracy komisji

§ 83. Komisja podejmuje działania po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru kierownikowi kontrolowanej jednostki, który zobowiązany jest do zapewnienia jej warunków umożliwiających sprawne działanie.

§ 84. Wszystkie działania prowadzone są rzetelnie i bezstronnie, a oceny formułowane w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i celowości.

§ 85. 1. Kontrolujący sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli, który zawiera:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki,
 - 2) skład osobowy zespołu kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawa,
 - 6) podpisy osób kontrolujących,
 - 7) protokół może zawierać także wnioski oraz propozycje, co do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Protokół pokontrolny wraz z wnioskami komisja rewizyjna przekazuje jednostce kontrolowanej oraz Przewodniczącemu Rady.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, może złożyć na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
4. Komisja rewizyjna przed sporządzeniem protokołu kontroli może zasięgać opinii komisji stałej, której zakres działań obejmuje temat przedmiotu kontroli prowadzonej przez komisję rewizyjną. Opinię komisji stałej komisja rewizyjna zamieszcza w protokole pokontrolnym.

6. Obowiązki członków komisji.

§ 86. Członkowie komisji mają obowiązek:

- 1) aktywnego uczestnictwa w pracach i posiedzeniach komisji,
- 2) podporządkowania się przyjętemu stanowisku w zakresie realizacji jej zadań,
- 3) przestrzegania tajemnicy w zakresie wiadomości uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, a objętych ustawami.

Rozdział 5. Kluby Radnych

§ 87. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 88. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 89. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 90. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 91. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może być członkiem jednego klubu.

§ 92. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 93. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

§ 95. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 96. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 97. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 6.

Obieg dokumentów Rady Gminy

§ 98. 1. Wszystkie pisma wpływające do Rady, jej komisji drogą pocztową, pocztą elektroniczną, składane osobiście przyjmuje sekretariat urzędu, opatruje pieczęcią wpływu, rejestruje w dzienniku korespondencji i przekazuje Wójtowi.

2. Po zapoznaniu się z korespondencją Wójt przekazuje ją Sekretarzowi celem dekretacji, a następnie pracownik sekretariatu przekazuje ją na stanowisko ds. obsługi Rady.

3. Pracownik biura rady całość korespondencji przekazuje Przewodniczącemu Rady, który swoim podpisem potwierdza prawidłowość dekretacji lub czyni adnotację.

4. Pracownik biura rady koordynuje wszystkie czynności dotyczące obiegu dokumentów Rady (rejestruje, przekazuje właściwym komórkom, pilnuje terminów udzielania odpowiedzi, kompletuje kserokopie udzielanych odpowiedzi, informuje o ich treści radnych).

§ 99. 1. Biuro rady rejestruje wszystkie interpelacje i wnioski radnych.

2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych udzielane są na sesji.

3. Interpelacje i wnioski radnych, na które nie udzielono odpowiedzi na sesji lub wymagają pisemnego wystąpienia do innej jednostki, pracownik biura rady przekazuje za pisemnym potwierdzeniem lub przez system elektronicznego obiegu dokumentów e-Dok do właściwej komórki organizacyjnej gminy lub jednostki organizacyjnej gminy.

4. Właściwa komórka organizacyjna udziela na piśmie odpowiedzi na interpelację lub wniosek w terminie 14 dni od otrzymania sprawy lub przygotowuje wystąpienie do właściwej jednostki zewnętrznej. Kserokopie odpowiedzi pracownik merytoryczny przekazuje do biura rady.

5. O przypadkach nie udzielenia odpowiedzi na interpelację, wniosek przez właściwą merytorycznie komórkę urzędu pracownik biura rady informuje sekretarza, który podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające zaistniałe zdarzenie w okresie 7 dni.

§ 100. 1. Komisje rady formułują swoje wnioski w protokołach z posiedzeń wskazując te, które wymagają udzielenia odpowiedzi na piśmie, a które ustnie.

2. Protokoły z posiedzeń komisji składa się w sekretariacie urzędu celem rejestracji.

3. Sekretarz po otrzymaniu protokołu dekretuje go do biura rady, wskazując jednocześnie pracowników do udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji.

4. Pracownik biura rady prowadzi rejestr protokołów komisji z wyszczególnieniem daty protokołu, wniosków komisji oraz pracowników wskazanych do załatwienia wniosków.

5. Odpowiedzi pisemne na wnioski komisji udzielane są w terminie 30 dni od daty doręczenia wniosku (rejestracja w sekretariacie), a odpowiedzi ustne na najbliższym posiedzeniu.

6. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną pracownik biura rady gminy informuje sekretarza, który podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające w okresie 14 dni.

Rozdział 7. **Organ wykonawczy**

§ 101. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

§ 102. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta w szczególności należą:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) wykonywanie budżetu gminy, w tym również informowanie mieszkańców o złożeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym i informowanie o jego stanie,
- 5) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek.
- 8) określanie zakresu, w jakim wójt może powierzyć zastępcy wójta lub sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
- 9) wydawanie zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym,
- 10) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

2. Wójt jednoosobowo składa oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje daną czynność zawiadamiając jednocześnie o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 103. Wójt jest zwierzchnikiem w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 8. Sołectwa

§ 104. W Gminie jako jednostki pomocnicze tworzy się sołectwa, których wykaz zawiera załącznik Nr 1.

§ 105. Rada winna dążyć, by sołectwa swoim układem osadniczym i przestrzennym oraz więzami społecznymi i gospodarczymi zapewniały zdolność wykonywania zadań.

§ 106. 1. Mając na celu lepsze wykonywanie zadań publicznych, Rada może w drodze uchwały łączyć i dzielić sołectwa oraz je znosić.

2. W przypadku łączenia, dzielenia lub znoszenia sołectw § 105 stosuje się odpowiednio.

§ 107. 1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada.

§ 108. Wójt zobowiązany jest czuwać, aby majątek sołectwa nie był narażony na szkody i uszczuplenie, a dochody i świadczenia na rzecz sołectwa były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 109. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu do korzystania część mienia należącego do Gminy.

§ 110. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają bez zmian.

§ 111. W budżecie Gminy są wyodrębnione środki finansowe przeznaczone na realizację zadań przez sołectwa.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 112. 1. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmian statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 113. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Wyborczego.

§ 114. *skreślony*⁹⁾

§ 115. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 58 ust. 2 oraz § 60 pkt 1, które wchodzi w życie od początku kadencji 2014-2018.

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr XLV/458/2014

Rady Gminy Gietrzwałd

z dnia 24 czerwca 2014r.¹⁰⁾

Wykaz sołectw

1. Biesal
2. Cegłowo
3. Dłużki
4. Gietrzwałd
5. Gronity
6. Guzowy Piec
7. Jadaminy

⁹⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. PN.4131.158.2014 z dn. 24 lipca 2014r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 29 lipca 2014 r. poz. 2671)

¹⁰⁾ Zmieniony §1 uchwały Nr XXII/228/2016 Rady Gminy Gietrzwałd z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie zmiany statutu Gminy Gietrzwałd (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 27 grudnia 2016r. poz.5347)

8. Łajsy
9. Łęguty
10. Łupstych
11. Nagłady
12. Naterki
13. Parwółki
14. Pęglity
15. Rapaty
16. Rentyny
17. Sząbruk
18. Śródka
19. Tomaryny
20. Unieszewo
21. Woryty.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XLV/458/2014
Rady Gminy Gietrzwałd
z dnia 24 czerwca 2014r. ¹¹⁾

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

I. Jednostki Budżetowe:

1. Urząd Gminy w Gietrzwałdzie
2. Gimnazjum Gminne w Gietrzwałdzie im. ks. Wojciecha Zinka
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Biesalu
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gietrzwałdzie
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sząbruku
6. Zakład Usług Komunalnych w Gietrzwałdzie
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gietrzwałdzie

II. Instytucje Kultury

1. Gminny Ośrodek Kultury w Gietrzwałdzie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Gietrzwałdzie.

¹¹⁾ Zmieniony przez §1 ust.1 uchwały Nr XXX/316/2017 Rady Gminy Gietrzwałd z dnia 31 października 2017r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gietrzwałd (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 17 listopada 2017r. poz. 4580).