



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 27 listopada 2018 r.

Poz. 5109

UCHWAŁA NR XXXV/304/18 RADY GMINY MAŁDYTY

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małdyty.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 4, art. 37 a, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 art. 41 ust. 1, art. 42, art. 48 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późniejszymi zmianami) – Rada Gminy Małdyty uchwala, co następuje:

Rozdział 1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Gmina Małdyty położona jest w powiecie ostródzkim, w województwie warmińsko-mazurskim.

2. Terytorium Gminy Małdyty obejmuje obszar o powierzchni 189 km².

3. Granice terytorialne Gminy z podziałem na sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

4. Siedzibą organów Gminy Małdyty jest miejscowość Małdyty.

§ 2. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, wykonuje określone w ustawach zadania publiczne samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina stanowi podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną, ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

5. Celem działalności gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego, harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju gminy oraz organizacja życia publicznego.

6. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze gminy, stanowią z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach.

§ 3. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

- 1) ustawie ustrojowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994);
- 2) właściwych przepisach - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;

- 3) gminie - należy rozumieć przez to Gminę Małdyty;
- 4) radzie - należy rozumieć przez to Radę Gminy Małdyty;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małdyty;
- 6) przewodniczącym - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Gminy Małdyty;
- 7) wiceprzewodniczącym - należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Małdyty;
- 8) sesji - należy rozumieć przez to sesję Rady Gminy Małdyty;
- 9) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo.

§ 4. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

**Rozdział 2.
PODMIOT I FORMY WYKONYWANIA ZADAŃ**

§ 6. 1. Organami gminy są :

- 1) Rada Gminy Małdyty jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt Gminy Małdyty jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 7. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 8. 1. Rada nadaje statuty jednostkom, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz wyposaża je w mienie, jeśli właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 9. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 10. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.

2. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 11. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 3.

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU, ZMIANY GRANIC I ZNOSZENIA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ

§ 12. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rada stanowi w formie uchwały :

- 1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców;
- 2) na wniosek wójta.

3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Zmiana granic między jednostkami pomocniczymi, dokonywana jest na wniosek mieszkańców lub właścicieli nieruchomości obszaru objętego wnioskowaną zmianą, lub na wniosek wójta.

5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.

7. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

Rozdział 4.

ZASADA JAWNOŚCI

§ 13. 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do :

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje rady;
- 3) wstępu na posiedzenia komisji rady;
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem informacji publicznych są: wójt, przewodniczący oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji o dokumentach;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzenia odpisów i notatek;
- 4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

6. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;

- 2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta,
 - 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.
7. Powszechnej publikacji dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Małdyty.
8. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta na terenie gminy są tablica informacyjna w budynku urzędu gminy i tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych.
9. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.
10. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.
11. Jeżeli, dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
12. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

§ 14. 1. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 15. 1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- 1) reprezentuje radę na zewnątrz;
- 2) koordynuje prace komisji;
- 3) zwołuje sesje;
- 4) ustala porządek obrad sesji;
- 5) czuwa nad organizacją pracy rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do rady;
- 7) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczących komisji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- 1) otwiera sesję rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
- 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w statucie;
- 7) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań wiceprzewodniczącemu. O powierzeniu przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

5. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do kompetencji wiceprzewodniczącego.

6. W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję w trybie ustawy ustrojowej. Do chwili wyboru przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowisku wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

§ 16. Obsługę rady zapewnia wójt w porozumieniu z przewodniczącym.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, oznacza to, iż sesja odbywa się najpóźniej w 7 dniu od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku sesji zwołanej na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, zmiana porządku obrad jest możliwa wyłącznie za zgodą wnioskodawców.

§ 18. 1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Małdyty oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Małdyty nie później niż na 7 dni przed terminem sesji.

3. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 1 (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się nie później niż 1 dzień przed terminem sesji.

§ 19. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 20. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 21. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez przewodniczącego.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni lub wójt na sesji, w punkcie dotyczącym przyjęcia porządku obrad.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 22. W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie wójta z pracy między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

§ 23. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad;

- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) ograniczenie czasu wypowiedzi;
- 6) ograniczenie czasu dyskusji;
- 7) odroczenie dyskusji;
- 8) zakończenie dyskusji;
- 9) głosowanie bez dyskusji;
- 10) ponowne przeliczenie głosów;
- 11) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom;
- 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 24. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) innym osobom niebędącymi radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 25. 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

§ 26. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

§ 27. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi;
- 2) komisjom rady;
- 3) grupie co najmniej trzech radnych;
- 4) klubowi radnych;
- 5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100 posiadających czynne prawa wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.

§ 28. 1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez wójta, komisje, grupę radnych, klub radnych oraz grupę mieszkańców, następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej przewodniczącemu.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 29. 1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

- 1) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym;
- 2) inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

3. Po zaopiniowaniu przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję rady.

§ 30. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 31. Uchwały zapadają w drodze jawnego głosowania, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 32. 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek

2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący.

§ 33. 1. Głosowanie jawne imienne w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się z ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

2. Pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

§ 34. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu osteplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.

§ 35. 1. Głosowanie tajne i pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wskazana przez przewodniczącego.

2. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny.

3. Pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że komisja skrutacyjna zbiera od radnych karty do głosowania z oddanym głosem i ustala wynik.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

5. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" czynią głos nieważnym.

§ 36. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

§ 37. 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i pisemnego głosowania jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;

5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 38. 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadkach kiedy:

- 1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem;
- 2) wynik głosowania budzi wątpliwości, np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;
- 3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
- 4) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchyleniem;
- 5) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru;
 - dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

§ 39. 1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 40. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał;
 - 2) stwierdzenie kworum;
 - 3) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji;
 - 4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
 - 5) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.
3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz protokolant.

4. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji rady. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi na cztery cyfry roku. Uchwały rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji (numer protokołu) łamana przez kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku).

§ 41. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.

3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji.

Rozdział 6.

KOMISJE RADY

§ 42. Brak treści

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

§ 43. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Komisję Planowania, Budżetu i Finansów, działającą m.in. w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, priorytetów rozwojowych gminy.
3. Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Socjalnych, działającą m.in. w zakresie edukacji, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych.
4. Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ochrony Przeciwpożarowej i Porządku Publicznego działającą w zakresie spraw bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego, utrzymania czystości i gospodarki odpadami, zaopatrzenia w wodę, programów gospodarczych strategicznych gminy.
5. Komisję skarg, wniosków i petycji działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

§ 44. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 45. 1. Liczbowy skład komisji ustala rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków komisji rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 46. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.
- 3) innych przyczyn skutkujących potrzebą dokonania zmian.

§ 47. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji.

§ 48. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) dba o dokumentowanie pracy komisji;
- 5) reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący. W takich przypadkach wiceprzewodniczący posiada uprawnienia jak przewodniczący komisji.

§ 49. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie nie później niż na 3 dni przed planowanym posiedzeniem, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione przewodniczącemu rady.

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Małdyty oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Małdyty co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. Obsługę administracyjną komisji zapewnia wójt.

§ 50. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami i inne osoby za zgodą przewodniczącego komisji, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 51. 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.

2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez podanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

§ 52. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

2. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji rady i numeruje cyframi arabskimi łącanymi przez cztery cyfry roku.

§ 53. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

Rozdział 7.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 54. Rada realizuje obowiązki kontrolne poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną. Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków, w tym Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 56. 1. Komisja rewizyjna kontroluje wójta i jednostki organizacyjne gminy uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym, na wniosek wójta lub rady.

§ 57. 1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.

2. Roczny plan kontroli przedkłada się do wiadomości wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

3. O kontroli objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta i kierownika jednostki organizacyjnej gminy podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 58. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 59. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy urzędu, kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 60. 1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli, i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.

§ 61. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych, jeśli takie zostały sformułowane.

§ 62. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady celem powiadomienia organów ścigania.

Rozdział 8.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 63. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6.

§ 64. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 65. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 66. 1. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 67. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 68. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 69. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 70. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 71. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 72. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 9. RADNI

§ 73. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 74. 1. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach rady. Udział radnego w głosowaniach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu rady lub Przewodniczącemu komisji.

§ 75. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwu komisji.

§ 76. Radny stwierdza swą obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 77. Radnym za udział w pracach rady (sesje, komisje) przysługuje prawo do diety i zwrotu kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

Rozdział 10. KLUBY RADNYCH

§ 78. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 79. 1. Klub tworzony jest na okres kadencji rady.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą uchwalać swoje regulaminy.

3. Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje przewodniczący rady.

§ 80. 1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

3. Każdorazową zmianę, w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

§ 81. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia przewodniczącemu rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

Rozdział 11.

ZASADY UCZESTNICZENIA W PRACACH RADY PRZEWODNICZĄCEGO ORGANU WYKONAWCZEGO JEDNOSTKI POMOCNICZEJ

§ 82. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady poprzez osobisty udział w sesjach.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 83. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji rady polega na prawie:

- 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie Urzędu Gminy Małdyty;
- 2) zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego w trakcie sesji rady.

§ 84. 1. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej na 7 dni przed jej terminem, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.

§ 85. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

§ 86. Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 12.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY WÓJTA

§ 87. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 88. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia numeruje od początku nowej kadencji wójta, cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 89. 1. Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 90. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 91. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach.

2. Podczas sesji wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek komisji wójt uczestniczy w jej posiedzeniu.

Rozdział 13.

UPRAWNIENIA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ DO PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ W RAMACH BUDŻETU GMINY

§ 92. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 94. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc uchwały Nr IX/70/15 Rady Gminy z dnia 18 listopada 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małdyty (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z dnia 18 grudnia 2015 r., poz. 5092), Nr XXV/213/2017 zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małdyty (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z dnia 10 października 2017 r., poz. 4003).

§ 95. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

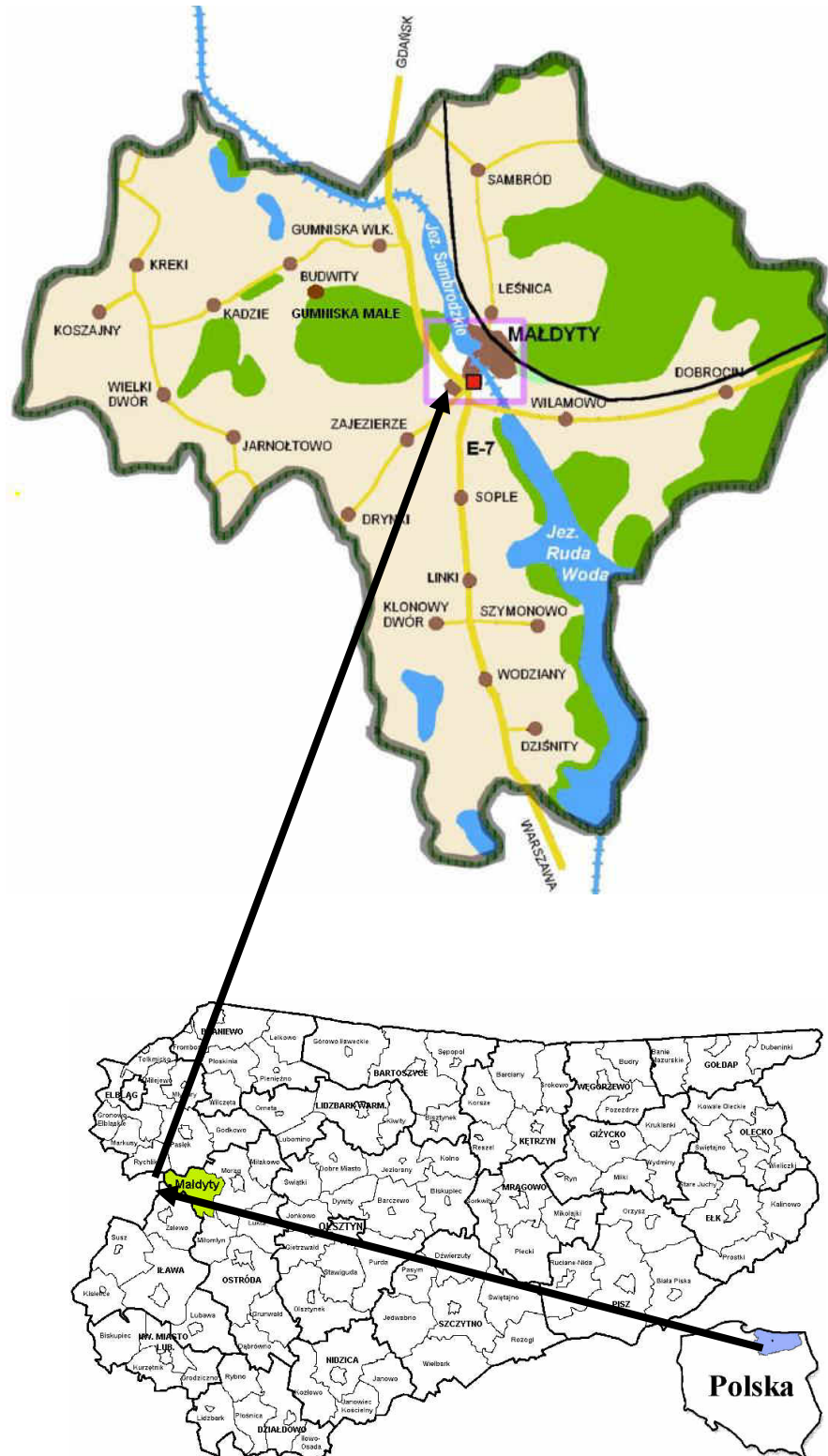
§ 96. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji Rady Gminy Małdyty następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Cymer

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXV/304/18
Rady Gminy Małdyty
z dnia 17 października 2018 r.

MAPA GRANIC GMINY MAŁDYTY



Przewodniczący Rady Gminy
Mirosław Cymer

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXXV /304/ 18
Rady Gminy Małdyty
z dnia 17 października 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MAŁDYTY

1. Jednostki budżetowe

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małdytach;
- 2) Przedszkole Samorządowe w Dobrocinie;
- 3) Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Małdytach;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Małdytach;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Ireny Kwintowej w Szymonowie.

2. Instytucje kultury

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Małdytach;
- 2) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Małdytach.

3. Inna gminna osoba prawna

- 1) Samodzielny Publiczny Gminny Ośrodek Zdrowia w Małdytach.

Przewodniczący Rady Gminy
Mirosław Cymer

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXXV /304/ 18
Rady Gminy Małdyty
z dnia 17 października 2018 r.

WYKAZ SOŁECTW

L.p.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Budwity	Budwity, Budyty, Gizajny, Niedźwiada
2.	Dobrocin	Dobrocin, Kiełkuty, Kozia Wólka
3.	Drynki	Drynki, Pleśno
4.	Dziśnity	Dziśnity, Surzyki Małe, Surzyki Wielkie, Szymonówko
5.	Gumniska Małe	Gumniska Małe
6.	Gumniska Wielkie	Gumniska Małe, Gumniska Wielkie
7.	Jarnołtowo	Jarnołtowo, Jarnołtówko
8.	Kadzie	Kadzie
9.	Klonowy Dwór	Klonowy Dwór, Kanty, Smolno
10.	Koszajny	Koszajny
11.	Kreki	Kreki, Bartno, Sasiny
12.	Leśnica	Leśnica, Zalesie
13.	Linki	Linki, Leszczynka Mała
14.	Małdyty	Małdyty
15.	Sambród	Sambród, Sambród Mały, Karczemka, Sarna, Zduny, Rybaki
16.	Sople	Sople
17.	Szymonowo	Szymonowo, Płękity
18.	Wilamowo	Wilamowo, Wilamówko, Naświty, Głędy
19.	Wielki Dwór	Wielki Dwór, Połowite
20.	Wodziany	Wodziany, Bagnity
21.	Zajezerze	Zajezerze, Fiugajki

Przewodniczący Rady Gminy
Mirosław Cymer