

Statut Gminy Gietrzwałd

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Niniejsza uchwała stanowi Statut Gminy Gietrzwałd, który określa:

- 1) ustrój Gminy Gietrzwałd;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji;
- 7) tryb pracy Wójta;
- 8) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gietrzwałd;
- 2) organach gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio, Wójta lub Radę Gminy Gietrzwałd;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gietrzwałd;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Gietrzwałd;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gietrzwałd;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gietrzwałd;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gietrzwałdzie;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Gietrzwałd położona jest w powiecie olsztyńskim, w województwie warmińsko – mazurskim i obejmuje obszar 174 km².

2. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze, którymi są sołectwa. Wykaz sołectw zawiera załącznik Nr 1.

3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miejscowość Gietrzwałd.

§ 4. 1. Gmina posiada logo określone odrębną uchwałą.

2. Logo stanowi własność Gminy Gietrzwałd i jest symbolem służącym do jej promocji.

3. Używanie logo nie może być sprzeczne z powszechnie obowiązującym prawem, porządkiem publicznym oraz nie może naruszać dobrego imienia Gminy.

§ 5. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury oraz inne gminne osoby prawne. Wykaz jednostek zawiera załącznik Nr 2.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. Sołectwa są jedynym rodzajem jednostek pomocniczych Gminy.

2. Sołectwo stanowi wspólnota mieszkańców części obszaru Gminy, wyodrębniającej się ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze.

3. Do zadań sołectwa należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym przekazane przez Radę, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa.

§ 7. 1. Uchwały o utworzeniu, podziale, łączeniu i zniesieniu sołectwa mogą być podjęte przez Radę:

- 1) z inicjatywy własnej, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy mieszkańców Gminy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wniosek musi być podpisany, przez co najmniej 30% mieszkańców Gminy, którzy równocześnie:

- 1) mieszkają w tej części Gminy, której dotyczy przedmiot uchwały;
- 2) posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach organów Gminy.

3. Zasady i tryb konsultacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 określa Rada odrębną uchwałą.

§ 8. Obsługę finansowo - księgową organów sołectwa zapewnia Wójt.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

3. Jednostka pomocnicza gospodaruje przekazanym mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesji Rady, bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o każdym planowanym posiedzeniu Rady, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem obrad, na zasadach określonych dla radnych.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 13. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej;
- 2) zwyczajnych;
- 3) nadzwyczajnych – zwoływanych na wniosek, w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

§ 15. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, złożeniem podpisu na liście obecności.

2. Opuszczenie posiedzenia Rady lub komisji przez radnego jest odnotowywane w protokole.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad porządkiem przebiegu sesji i dyscyplinuje radnych;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji i pisma wychodzące od Rady;
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do Rady;
- 7) organizuje pracę Rady Gminy.

§ 17. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 18. Zasady wyboru oraz odwoływania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady określa ustawa.

Rozdział 5. Komisje Rady Gminy

§ 19. 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne, ustalając ich skład liczbowy przed rozpoczęciem aktu wyboru członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W skład komisji wchodzi nie mniej niż trzech radnych.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 20. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) **Komisję rewizyjną**, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych – zakres działania komisji określa rozdział 11 statutu.
- 2) **Komisję skarg, wniosków i petycji** – zasady i tryb działania komisji określa rozdział 12 statutu.
- 3) **Komisję budżetu i strategii finansowej**, działającą w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu Gminy i inwestycji gminnych,
- 4) **Komisję planowania przestrzennego i rozwoju**, działającą w zakresie ładu przestrzennego i ochrony środowiska, bezpieczeństwa, samorządności, współpracy ponadlokalnej i inicjatyw gospodarczych,
- 5) **Komisję społeczną i zasobów kulturowych**, działającą w zakresie spraw społecznych, gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy, oświatowych, kultury, sportu oraz do spraw rodziny.

§ 21. 1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
 3. Pracą komisji kieruje przewodniczący bądź jego zastępca.
- § 22.** 1. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez Radę. Rada w każdym czasie może dokonać zmian w zatwierdzonym planie lub zlecić komisji zajęcie się sprawą nieuwzględnioną w planie pracy.
2. Komisje zobowiązane są opracować plan pracy nie później niż do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
- § 23.** 1. Przewodniczący komisji stałych – w pierwszym kwartale każdego roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z rocznej działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie ze swej działalności niezwłocznie po zakończeniu prac.
- § 24.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie urzędu.
2. Jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbyć się poza miejscem, o którym mowa w ust. 1.
 3. Informację o terminie, miejscu oraz porządku posiedzenia komisji podaje się w BIP, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
- § 25.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi jeden z przewodniczących komisji, po uzgodnieniu z pozostałymi przewodniczącymi komisji. Protokół z posiedzenia wspólnych komisji podpisują wszyscy przewodniczący komisji biorący udział w posiedzeniu.
 3. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez Radę składu tej komisji.
 4. Na wspólnym posiedzeniu komisji może być - poza osobnym głosowaniem członków danej komisji - przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, które spełniły warunek co do quorum, określonego w ust. 3, jeżeli sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska przez te komisje.
- § 26.** 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia przygotowuje pracownik obsługi Rady lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego posiedzenia.
 3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.
 4. Obecni na posiedzeniu komisji jej członkowie, podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
 5. Protokoły powinny być sporządzone nie później niż w terminie 14 dni od dnia posiedzenia.
 6. Protokoły z posiedzeń komisji wraz z załącznikami oraz oryginały list obecności członków komisji na tym posiedzeniu przechowywane są w urzędzie.
 7. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o organizacji komisji rewizyjnej.

Rozdział 6. Sesje Rady

- § 27.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
- § 28.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
 3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
 4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
 5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
- § 29.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
 3. Przewodniczący Rady wraz z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
 4. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z podaniem miejsca, terminu i porządku obrad Przewodniczący Rady przekazuje radnym, Wójtowi, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i sołtysom, w następujących terminach:

- 1) nie później niż na 7 dni przed terminem obrad sesji zwyczajnej;
- 2) najpóźniej na 24 godziny przed terminem obrad sesji nadzwyczajnej.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji zwyczajnej i nadzwyczajnej dołącza się radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał zawierającymi uzasadnienie oraz w miarę potrzeb inne materiały związane z przedmiotem obrad sesji.

7. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu i sprawozdanie finansowe, przekazuje się – z zastrzeżeniem postanowień ust. 5. 1 i 5.2 - co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

8. Zawiadomienia, projekty uchwał Rady i inne dokumenty związane z przedmiotem obrad sesji przekazuje się radnym drogą elektroniczną, a na żądanie radnego w wersji papierowej.

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

10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie BIP.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31. 1. Sesja odbywa się w jednym terminie.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji – której przebieg przewiduje ust.1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 32. 1. *skreślony*¹

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. O nowym terminie kontynuowania obrad przerwanej sesji zawiadamia się nieobecnych radnych.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący rady.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Imienne wykazy głosowań radnych oraz nagrania obrad udostępniane są niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 34. 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. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 32 ust. 2.

§ 35. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację z działalności Wójta;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) oświadczenia radnych;
- 5) sprawy bieżące.

§ 37. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

¹ uchylony - rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.482.2018 z dn. 21 grudnia 2018r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 27 grudnia 2018 r. poz. 5537)

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 39. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a 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 lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

§ 40. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłaszane na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzania przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwał do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykamsesję Rady Gminy Gietrzwałd.”

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, której obrady przerwano i odroczone na inny termin.

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

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

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

§ 45. 1. Z przebiegu sesji sporządzany jest protokół w formie notatki, odzwierciedlającej w sposób chronologiczny i faktograficzny przebieg sesji.

2. Integralną część protokołu stanowi nośnik elektroniczny z zapisem audiowizualnym z obrad Rady.

3. Do protokołu dołącza się: listy obecności radnych oraz zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, listy z wynikami głosowania jawnego imiennego, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Ostateczny termin sporządzenia protokołu nie może przekroczyć 30 dni od dnia zakończenia obrad.

5. Protokół podpisany przez Przewodniczącego Rady podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, poprzez opublikowanie w BIP oraz wyłożenie do wglądu wersji papierowej w biurze Rady.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.
7. W BIP umieszcza się informację o uwzględnionych poprawkach i uzupełnieniach protokołu.

§ 46. Protokół z sesji w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych bądź uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego w treści uchwały;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47. 1. Przewodniczący Rady doręcza podpisane uchwały w terminie umożliwiającym Wójtowi ich przekazanie organowi nadzoru, w terminach określonych ustawą.

2. Wyciągi z protokołów z sesji oraz kopie uchwał, Wójt doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 7. Interpelacje, zapytania i oświadczenia

§48. 1. Interpelacje składają radni w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

2. Zapytania składają radni w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Interpelacje i zapytania składa radny na piśmie do Przewodniczącego.

4. Przewodniczący interpelacje i zapytania przekazuje niezwłocznie Wójtowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania winny być udzielone na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania przez Wójta.

6. Nad zapytaniem i interpelacją oraz odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości przez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy, tablicy ogłoszeń oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§49. 1. Oświadczenie składa się w celu wyrażenia opinii lub stanowiska poszczególnych radnych lub Klubu Radnych.

2. Czas wystąpienia osoby składającej oświadczenie nie powinien przekroczyć 3 minut.

3. Oświadczenie dotyczy problemów istotnych dla Gminy i nie zawiera żądania zajęcia stanowiska.

4. Oświadczenie w imieniu Klubu Radnych może być złożone w każdym czasie przez przewodniczącego Klubu lub radnego przez niego upoważnionego.

5. Rada może oświadczenie radnego lub Klubu Radnych przyjąć, jako własne stanowisko w sprawie.

W przypadku takim oświadczenie winno być złożone w formie pisemnej i podlega ono przegłosowaniu w formie uchwały przez Radę. Wcześniej jednak Rada winna przeprowadzić głosowanie celem wprowadzenia do porządku obrad uchwały o treści odpowiadającej treści oświadczenia.

Rozdział 8. Uchwały

§ 50. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez Radę w formie uchwał.

§ 51. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
 - 2) komisje Rady Gminy;
 - 3) kluby radnych;
 - 4) radni w ilości co najmniej $\frac{1}{4}$ całego składu Rady;
 - 5) grupa mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał określonych w ust.1 pkt 5 określa odrębna uchwała rady.

§ 52. 1. Projekt uchwały wnosi się na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego.

2. Projekt uchwały winien być przygotowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonej właściwymi przepisami.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) uzasadnienie, w którym należy wykazać kwestie merytoryczne i formalnoprawne związane z uchwałą, a przede wszystkim celowość jej podjęcia;

2) ocenę skutków finansowych dla budżetu, jeżeli z treści projektu uchwały wynika konieczność poniesienia nakładów finansowych związanych z realizacją uchwały;

3) inne dokumenty takie jak: analizy, opinie, zestawienia danych – jeżeli jest to niezbędne do pełnego wyjaśnienia rozstrzygnięć ujętych w projekcie uchwały.

4. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga uprzedniego zaopiniowania co do jego zgodności z prawem.

§ 53. Numeracja protokołów i uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi na cztery cyfry roku (cyfry arabskie). Uchwały Rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji (numer protokołu) łamana przez numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamane przez cztery cyfry roku.

§ 54. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem z sesji rady.

Rozdział 9. Procedura głosowania

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

§ 56. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz wykorzystanie elektronicznego urządzenia do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Wszystkie projekty uchwał podejmowane w głosowaniu jawnym, głosowane są imiennie.

3. Trybu głosowania imiennego nie stosuje się w przypadku głosowania poprawek do projektów uchwał oraz przyjmowania wniosków formalnych. Głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

§ 57. 1. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie, po wysłuchaniu wnioskodawcy.

2. Wnioski o stwierdzenie quorum i sprawdzenie listy obecności przyjmowane są bez głosowania.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania musi być zgłoszony przez co najmniej 5 radnych.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwał budżetowych i statutowych, uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwał w sprawie odwołania:

1) Przewodniczącego Rady lub jego zastępcy,

2) skarbnika Gminy,

3) przewodniczącego komisji rewizyjnej,

§ 58. 1. Wójt zapewnia urządzenia umożliwiające przeprowadzenie elektronicznego systemu głosowań z możliwością sporządzenia i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości zapewnienia środków technicznych, o których mowa w ust.1 głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób:

1) do przeliczenia głosów przewodniczący obrad wyznacza sekretarza obrad spośród radnych;

2) sekretarz obrad wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują (za, przeciw lub wstrzymują się);

3) na liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos (za, przeciw lub wstrzymują się);

3. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, załączając listy/wydruki z systemu głosowań.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po głosowaniu.

§ 59. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna w składzie 3 osób wyłonionych spośród radnych, którzy nie zostali ujęci na kartach do głosowania i których wynik wyboru bezpośrednio nie dotyczy. Pracami komisji skrutacyjnej kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania i udaje się do wskazanego przez komisję miejsca, gdzie dokonuje wyboru wrzucając kartę do urny.
 6. Jeżeli głosowanie dotyczy wyborów na określone funkcje, nazwiska i imiona zarejestrowanych kandydatów umieszczone są na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej. Przed nazwiskiem i imieniem - imionami każdego kandydata, umieszczona jest w kolejności liczba porządkowa i kratka przeznaczona na oddanie głosu.
 7. W przypadku karty do głosowania, w którym zgłoszono tylko jednego kandydata, z lewej strony przed nazwiskiem kandydata umieszcza się wyraz "TAK" i kratkę przeznaczoną na oddanie głosu, a niżej wyraz "NIE" i kratkę przeznaczoną na oddanie głosu.
 8. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 9. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) przedmiot głosowania,
 - 2) ilość radnych biorących udział w głosowaniu,
 - 3) ilość wydanych kart do głosowania,
 - 4) ilość głosów ważnych i nieważnych,
 - 5) w zależności od celu głosowania, ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
 10. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje Radzie protokół, podając wyniki głosowania.
 11. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Rady.
- § 60.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
- § 61.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
6. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

Rozdział 10. Zasady działania klubów radnych

§ 62. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

3. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

4. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§63. 1. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji.

2. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy i Regulaminem Rady.

4. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy Klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

2. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, zgłoszonej przez klub radnych, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

Rozdział 11. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§65. 1. Rada sprawuje funkcję kontrolną nad działalnością Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Liczebność komisji określa Rada w uchwale o jej wyborze.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje wykonanie budżetu Gminy oraz sprawozdanie finansowe i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§66. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym Zastępcę przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

§67. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Pracownik obsługujący Komisję sporządza protokół z jej posiedzenia podlegający zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną na następnym posiedzeniu.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§68. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminne jednostki organizacyjne biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Komisja Rewizyjna przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest obowiązana okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

§69. *skreślony*²

§70. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku prac obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§71. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki, może wnieść zastrzeżenia do protokołu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. *skreślony*³

² uchylony - rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.482.2018 z dn. 21 grudnia 2018r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 27 grudnia 2018 r. poz. 5537)

³ uchylony - rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.482.2018 z dn. 21 grudnia 2018r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 27 grudnia 2018 r. poz. 5537)

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§72. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz tajemnic ustawowo chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 12. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§73. 1. Rada rozpatruje skargi na działania Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Skład Komisji skarg, wniosków i petycji ustala Rada.

§74. 1. Pracą Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji oraz pozostałych członków Komisji, w tym Zastępcę przewodniczącego.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3.

§75. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Pracownik obsługujący Komisję sporządza protokół z jej posiedzenia podlegający zatwierdzeniu przez Komisję skarg, wniosków i petycji na następnym posiedzeniu.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji przez Komisję winno kończyć się sporządzeniem projektu uchwały zawierającej rozstrzygnięcie oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska Komisji.

5. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Tryb rozpatrywania petycji regulują przepisy ustawy o petycjach.

Rozdział 13. Tryb pracy Wójta

§76. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się i upływa zgodnie z ustawą.

3. Objęcie obowiązków Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady. Treść ślubowania określa ustawa.

§77. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§78. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

3. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

4. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

6. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§79. 1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.

§80. 1. W przypadku niecierpiącym zwłoki Wójt może wydać w formie zarządzenia przepisy porządkowe.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

Rozdział 14. Gospodarka finansowa

- §81.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Wójt przygotowuje i przedkłada Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej projekt budżetu zgodnie z przepisami w zakresie finansów publicznych.
- §82.** Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
- §83.** Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

Rozdział 15. Mienie komunalne

- §84.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

Rozdział 16. Zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

- §85.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady oraz protokołów i notatek służbowych z posiedzeń komisji Rady.
3. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej lub na urzędowych tablicach ogłoszeń, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. Protokoły z posiedzeń Rady oraz protokoły i notatki służbowe z posiedzeń Komisji Rady podlegają udostępnieniu ~~po ich formalnym przyjęciu~~⁴ – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
- §86.** Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu prowadzących dokumentację - w dniach i godzinach pracy Urzędu, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
- §87.** 1. Z dokumentów wymienionych § 86 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować zgodnie z przepisami prawa.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1, może się odbywać ~~wyłącznie~~⁵ w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.
3. Jeżeli wnioskowany sposób udostępnienia dokumentów powoduje powstanie kosztów, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 88. *skreślony*⁶

Rozdział 17. Postanowienia końcowe

- §89.** Statut Gminy podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
- §90.** Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- §91.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisy szczególne.

^{4,5,6} - rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warm.-Maz. Nr PN.4131.482.2018 z dn. 21 grudnia 2018r.
(Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 27 grudnia 2018 r. poz. 5537)

Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Gietrzwałd z dnia 19 listopada 2018 r.

Wykaz sołectw

1. Biesal
2. Cegłowo
3. Dłużki
4. Gietrzwałd

5. Gronity
6. Grazymy
7. Guzowy Piec
8. Jadaminy
9. Łajsy
10. Łęguty
11. Łupstych
12. Nagłady
13. Naterki
14. Parwółki
15. Pęglity
16. Rapaty
17. Rentyny
18. Sząbruk
19. Śródka
20. Tomaryny
21. Unieszewo
22. Woryty.

Załącznik Nr 2 do Statutu
Gminy Gietrzwałd z dnia 19 listopada 2018 r.

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