

STATUT GMINY SORKWITY
Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Sorkwity;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy;
- 5) zasady i tryb działania Komisji, Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) tryb pracy Wójta Gminy;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Sorkwity;
- 2) Radzie Gminy albo Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Sorkwity;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sorkwity;
- 4) Wójcie Gminy albo Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sorkwity;
- 5) Urzędzie Gminy albo Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sorkwity;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sorkwity.

Rozdział 2.
GMINA

§3. 1. Gmina Sorkwity jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Sorkwity.

3. Gmina Sorkwity położona jest w województwie warmińsko-mazurskim, powiecie mrągowskim i obejmuje obszar o powierzchni 184,53 km².

4. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

5. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§4. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz tych jednostek stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Sorkwity.

Rozdział 3.
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§6. W Gminie jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

§7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określić w szczególności obszar, granice oraz nazwę jednostki pomocniczej.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§8. Statut jednostki pomocniczej określa Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§9. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki, w przypadku jego utworzenia.

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

§11. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji, zawiadamiając ich o terminie i miejscu posiedzeń, na zasadach określonych dla radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§13. 1. Rada działa na sesjach i poprzez Komisje.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają pisemne sprawozdania ze swojej działalności.

3. Rada sprawuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną oraz inne komisje w zakresie ich kompetencji.

§14. Rada wybiera ze swego grona:

1. Przewodniczącego.

2. Dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisje stałe, wymienione w Statucie.

4. Komisje doraźne do określonych zadań.

§15. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Rewizyjną;

2) Skarg, Wniosków i Petycji;

3) Budżetu i Gospodarki Mieniem Komunalnym;

4) Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Porządku Publicznego;

5) Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.

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

§16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przygotowuje porządek obrad;

3) przewodniczy obradom;

4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;

5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

7) podpisuje uchwały Rady;

8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

Rozdział 5. TRYB PRACY RADY

I. Sesje Rady

§19.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje- zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

II. Przygotowanie sesji

§ 21. 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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności, jeden z Wiceprzewodniczących ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

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

6. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą być przesyłane drogą elektroniczną, po uprzednim wyrażeniu zgody przez adresata i wskazania adresu poczty elektronicznej.

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

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez umieszczenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń sołectw, urzędu oraz na stronie BIP.

§ 22. O sesji Rady zawiadamiani są Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy, do których stosuje się odpowiednio przepisy § 21 ust. 4-6.

III. Przebieg sesji

§ 23. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jej rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 25. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 20 ust. 4.

§ 26. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności.

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

§ 27. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane przewodniczącemu rady na czas sesji przysługują Wiceprzewodniczącemu.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (...) sesję Rady Gminy Sorkwity".

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

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

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach, zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach w okresie międzysesyjnym.
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski
- 6) sprawy różne.

§ 31. Sprawozdanie, o którym mowa w § 30 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 33. 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 albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

4. Postanowienia 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.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania 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.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (...) sesję Rady Gminy Sorkwity.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 38. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 39. 1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg.

2. Przebieg obrad jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Protokół podpisany przez przewodniczącego rady podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, poprzez opublikowanie w BIP oraz wyłożenie do wglądu wersji papierowej w biurze rady.

4. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

5. Integralną część protokołu stanowi nośnik elektroniczny z zapisem audiowizualnym z sesji Rady.

6. Wykaz imiennych głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu.

§ 40. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu nagrania z przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 41. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi uchwały Rady Gminy najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

IV. Uchwały

§ 42. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) każdy z radnych;

2) komisje rady;

3) kluby radnych;

4) Wójt;

5) grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projektodawca może zgłosić pisemnie poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawkę), aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

3. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez grupę, o której mowa w ust. 1 pkt 5, staje się przedmiotem obrad rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

4. Rada określi w drodze uchwały: szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

8. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady.

§ 44. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 45. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 46. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 47. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 48. 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.

§ 49. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje w Urzędzie wraz z protokołami sesji Rady oraz nośnikiem elektronicznym z zapisem audiowizualnym z sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

V. Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Przewodniczący bezpośrednio po zamknięciu sesji jest zobowiązany wydrukować i podpisać imienne wykazy z poszczególnych głosowań radnych.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, które polega na:

- 1) sporządzeniu do każdego projektu uchwały imiennych wykazów głosowań radnych;
- 2) wyczytaniu alfabetycznie nazwisk radnych;
- 3) podniesieniu ręki;
- 4) odnotowaniu na imiennym wykazie głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 5) ogłoszeniu przez Przewodniczącego wyników głosowania;
- 6) podpisaniu przez Przewodniczącego imiennych wykazów głosowań.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu.

5. Imienne wykazy głosowań radnych stanowią załącznik do protokołu z sesji.

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

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

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

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

2. 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.

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

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

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

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

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

§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 56. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. **KOMISJE RADY**

§ 57. 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań.

2. Rada dokonuje ustalenia składów liczbowych i osobowych stałych Komisji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych.

4. Komisje Rady powoływane są przez Radę Gminy w liczbie min. 3 członków w każdej Komisji.

§ 58. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady.

§ 59. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 60. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący Rady.

§ 61. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez członków danej komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 62. 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Dla prawomocności posiedzenia wymagana jest obecność połowy składu Komisji Rady.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 63. 1. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 64. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji i przekazują je Radzie.

§ 65. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant.

Rozdział 7.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 66. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę Gminy w liczbie 3-5 członków lub nie mniejszej niż liczba klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 68. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 69. 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę.

2. Komisja może podjąć kontrolę poza planem pracy na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

3. Raz do roku, do 31 grudnia komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 70. 1. Komisja wykonuje zadania na posiedzeniach i w zespołach kontrolnych. 2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby.

3. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek członka komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. Dla prawomocności posiedzenia wymagana jest obecność połowy składu Komisji.

5. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 71. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 72. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant.

II. Zadania i uprawnienia Komisji Rewizyjnej

§ 73. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

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

2. Komisja Rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja Rewizyjna pisemnie zawiadamia kontrolowanego o rozpoczęciu kontroli, co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.

4. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 74. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe- obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia;
- 3) sprawdzające- podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 75. 1. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów urzędu lub jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów lub innych dowodów związanych z jej działalnością;
- 4) żądania od kierowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania.

§ 76. 1. Do wykonania czynności kontrolnych komisja powołuje zespół kontrolny.

2. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej dwóch członków komisji.

3. Zespół kontrolny wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. W sytuacjach uzasadnionych merytorycznie przewodniczący komisji rewizyjnej może wystąpić do przewodniczących pozostałych komisji rady o wytypowanie ze swego grona przedstawicieli do składu kontrolnego.

§ 77. 1. Podstawą wszczęcia kontroli przez zespół jest pisemne upoważnienie Przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz powiadomienie Przewodniczącego Rady.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera: nazwisko i imię członka zespołu kontrolnego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podmiot i zakres kontroli.

§ 78. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:

- 1) zapewnienia odpowiednich warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) udostępnienia pomieszczeń i dokumentów;
- 3) składania osobiście lub przez podległego pracownika wyjaśnień;
- 4) umożliwienia sporządzenia odpisów bądź kopii dokumentów.

3. Na żądanie kontrolowanego ze składanych wyjaśnień sporządza się protokołu bądź notatkę służbową.

4. Odmowę złożenia wyjaśnień wraz z uzasadnieniem sporządza się w formie protokołu.

§ 79. 1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę nie utrudniając zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 80. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół i wraz z załącznikami przedstawia go Przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Członek komisji ma prawo do złożenia do protokołu z kontroli votum separatum w zakresie wyniku kontroli.

4. Protokół z kontroli powinien zawierać:

1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;

4) określenie przedmiotu kontroli;

5) opis przebiegu kontroli;

6) uwagi kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej;

7) wykaz załączników;

8) informację o ilości egzemplarzy protokołu oraz ich adresatach;

9) podpisy wszystkich członków Komisji Rewizyjnej i osób biorących w czynnościach kontrolnych.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia uwag do treści protokołu, przebiegu kontroli oraz wniosków pokontrolnych.

6. Do protokołu załącza się w formie załączników wszystkie dokumenty, wyjaśnienia i opinie ustalone w toku kontroli.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy protokół z przeprowadzonej kontroli wraz wnioskami.

Rozdział 8.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 81. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 82. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powoływana jest przez Radę Gminy w liczbie 3-5

członków lub nie mniejszej niż liczba klubów radnych.

2. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków Zastępcę Przewodniczącemu Komisji.

§ 83. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 84. Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

1. Skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 85. 1. Jeżeli Komisja nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego może wystąpić odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o złożenie pisemnych informacji i wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku lub petycji, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

§ 86. Komisja analizując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do:

1. Wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego.

2. Dbania o terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

§ 87. 1. Komisja działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od otrzymania pisma zwołuje posiedzenie Komisji
celem jego rozpatrzenia.

3. Dla prawomocności posiedzenia wymagana jest obecność połowy składu Komisji.

§ 88. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wypracowuje stanowisko, które przyjmowane jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków.

§ 89. Stanowisko zawierające opinię w sprawie zasadności lub niezasadności rozpatrywanej skargi, wniosku lub petycji przedstawiane jest Radzie wraz z projektem uchwały.

§ 90. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 91. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant.

§ 92. Urząd prowadzi rejestr Skarg, Wniosków i Petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy.

Rozdział 9.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 93. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, 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.

5. Zasady działania klubu Radnych może określać regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

6. Z tytułu uczestnictwa w pracach klubu Radnym nie przysługują diety.

7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 94. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech radnych.

Rozdział 10.

TRYB PRACY WÓJTA

§ 96. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, składa Radzie na każdej sesji informację ze swojej działalności w okresie między sesjami.

§ 97. Wójt przy pomocy Urzędu Gminy zapewnia obsługę organizacyjno- techniczną Radzie oraz jej Komisjom niezbędną do realizacji ich funkcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 11.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA.

§ 98. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy,
- 2) wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej komisji,
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

§ 99. 1. Dokumenty z zakresu działania organów gminy stanowią informację publiczną i udostępniane są w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) protokoły z sesji Rady.
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy po uprzednim uzgodnieniu terminu wglądu z Sekretarzem Gminy.

§ 100. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§101. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§102. Traci moc uchwała Nr IV/34/03 Rady Gminy w Sorkwitych z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sorkwity (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2003 r. Nr 41, poz. 563 ze zm.).

§103. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i ma zastosowanie od kadencji Rady Gminy Sorkwity następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLIII/308/2018
Rady Gminy Sorkwity
z dnia 19 października 2018 r.



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLIII/308/2018
Rady Gminy Sorkwity
z dnia 19 października 2018 r.

WYKAZ SOŁECTW I MIEJSCOWOŚCI GMINY SORKWITY

Lp.	Sołectwo	Miejscowość
1	Borowe	Borowe
2	Borowski Las	Borowski Las

		Wola Maradzka
3	Buszewo	Buszewo
4	Choszczewo	Choszczewo Janiszewo
5	Gizewo	Gizewo
6	Jełmuń	Jełmuń
7	Jędrychowo	Janowo Jędrychowo Rodowo
8	Kozłowo	Kozłowo Lesiny
9	Maradki	Głodowo Maradki Maradzki Chojniak Wilamówko
10	Nibork	Kozarek Mały Kozarek Wielki Nibork Szarłaty
11	Pustniki	Pustniki
12	Rozogi	Rozogi
13	Rybno	Karczewiec Piłaki Rybno Tyszkowo
14	Sorkwity	Miłuki Słomowo Sorkwity Załuki
15	Stama	Młynik Stama
16	Surmówka	Surmówka Szelągówka
17	Stary Gieląd	Gieląd Mały Nowy Gieląd Stary Gieląd

18	Szymanowo	Szymanowo
19	Warpuny	Warpuny
20	Zyndaki	Bałowo Zamkowo Zyndaki

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XLIII/308/2018
Rady Gminy Sorkwity
z dnia 19 października 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SORKWITY

1. Urząd Gminy Sorkwity.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sorkwicach.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Sorkwicach.
4. Zakład Obsługi Szkół w Sorkwicach.
5. Szkoła Podstawowa w Sorkwicach.
6. Szkoła Podstawowa w Warpunach z siedzibą w Zyndakach.