

RADA GMINY
11-042 JONKOWO

U C H W A Ł A Nr. X.1.64.199
Rady Gminy Jonkowo
z dnia 13. l. p. c. o. 1999 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jonkowo.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U.z 1996r.Nr 13 poz.74 z póź.zm.) Rada Gminy Jonkowo uchwała co następuje:

§.1.

Uchwala się statut gminy Jonkowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§.2.

Uchwałę wykona Zarząd Gminy.

§.3.

Traci moc uchwała Nr XXVIII/171/97 Rady Gminy Jonkowo z dnia 26 lutego 1997r.w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jonkowo.

§.4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

RADCA PRAWNY
mgr Elżbieta Przybysz

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Borkowski

S T A T U T

GMINY JONKOWO

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Jonkowo stanowi utworzoną z mocy prawa wspólnotę samorządową osób zamieszkałych na obszarze składającym się z sołectw: Gamerki Wielkie, Garzewko, Giedajty, Godki, Jonkowo, Kajny, Łomy, Małki, Nowe Kawkowo, Polejki, Porbady, Pupki, Stare Kawkowo, Stękiń, Szalstry, Warkały, Węgajty, Wołowno, Wrzesina i Gutkowo.
2. Dokładny przebieg granicy ukazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.
3. Siedzibą Rady Gminy i Zarządu Gminy jest wieś Jonkowo.

§ 2.

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Oprócz jednostek pomocniczych, wymienionych w ust. 1, mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze.
3. Jednostki pomocnicze tworzy się, łączy i znosi w drodze uchwały Rady Gminy, z jej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek ponad 50% uprawnionych do głosowania uczestników zebrania przeprowadzonego zgodnie ze Statutem jednostki pomocniczej, której dotyczy sprawa.
4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut, nadany przez Radę Gminy.
5. Sprawy o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą lub Statutem na rzecz Rady Gminy, Zarządu Gminy bądź innych organów, rozstrzyga zebranie wiejskie lub osiedlowe jako organ uchwałodawczy w jednostce pomocniczej.
6. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys, a w osiedlu zarząd.
7. Rada Gminy, na wniosek mieszkańców jednostki pomocniczej, w drodze uchwały może przekazać do korzystania tej jednostce mienie komunalne. Czynności dokonywane samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia określa statut tej jednostki.
8. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w oparciu o plan finansowo-rzeczowy stanowiący integralną część budżetu Gminy. Plan finansowo - rzeczowy sporządza Zarząd Gminy na wniosek zainteresowanego sołectwa.
9. Kontrolę działalności jednostek pomocniczych sprawuje Zarząd Gminy.
10. W przypadku działalności jednostki pomocniczej niezgodnej ze statutem, Zarząd Gminy ma prawo wystąpić do Rady Gminy o podjęcie stosownych działań.

§ 4.

Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ Gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej, może - po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia - zaskarżyć uchwałę do sądu administracyjnego.

§ 5.

W życiu Gminy oraz pracach jej organów mogą uczestniczyć osoby nie będące mieszkańcami Gminy.

§ 6.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do Gminy.
3. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami pozwalające na tworzenie jednostek wspólnych.

§ 7.

1. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte w drodze porozumień.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Gmina realizuje po zapewnieniu środków finansowych.

§ 8.

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć lub przystępować do związku międzygminnego.
2. Uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku podejmuje Rada Gminy.
3. Uchwała o utworzeniu związku lub o przystąpieniu do związku zapada zwykłą większością głosów, natomiast statut związku musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń i fundacji, do których stosuje się odpowiednio przepisy o stowarzyszeniach i fundacjach.

§ 9.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla wspólnoty samorządowej.
3. Referendum przeprowadza się w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 10.

1. Informowanie mieszkańców Gminy o treści uchwał jej organów następuje poprzez zamieszczenie uchwał na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. W celu szerszego rozpropagowania informacji, o których mowa w ust. 1, mogą być wykorzystywane inne środki i sposoby przekazywania wiadomości, jak lokalna prasa, tablice ogłoszeń jednostek pomocniczych itp.

§ 11.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: Rada Gminy, Zarząd Gminy.

Część II

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 12.

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada rozstrzyga we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Rada składa się z osiemnastu radnych.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
5. W celu najpełniejszego reprezentowania swoich wyborców radny ma obowiązek stałego dbania o zdobywanie wiedzy z zakresu swoich praw i obowiązków oraz zadań samorządu gminnego. W przeciągu pierwszych sześciu miesięcy od ukonstytuowania się Rady Przewodniczący ma obowiązek zorganizowania sesji szkoleniowej z udziałem wyspecjalizowanych, uprawnionych osób lub instytucji.

§ 13.

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. O terminie sesji Rady zawiadamia się pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym posiedzeniem, wskazując miejsce, dzień, godzinę oraz proponowany porządek obrad.
4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się niezbędne materiały dotyczące proponowanego porządku obrad.
5. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
6. Posiedzenia Rady są jawne, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 10, ust. 1 i 2.
7. Na wniosek Zarządu lub co najmniej jednej czwartej ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku pisemnie powiadamiając radnych co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym posiedzeniem o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad.
8. Posiedzenia Rady nagrywane są na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu.

§ 14.

Rada między sesjami działa poprzez komisje stałe i doraźne.

§ 15.

1. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Funkcje wymienionych w ust. 1 nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta i funkcją członka Zarządu oraz członka komisji rewizyjnej.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy jej obradom oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. W wypadku nieobecności obowiązki Przewodniczącego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący oraz dwóch wiceprzewodniczących stanowią Komisję d/s Organizacji Pracy Rady.
5. Pomiędzy posiedzeniami sesji Komisja d/s Organizacji Pracy Rady nadzoruje i koordynuje wewnętrzną pracę Rady oraz przygotowuje posiedzenia sesji. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb w oparciu regulamin wewnętrzny.
6. Do zadań Komisji d/s Organizacji Pracy Rady należy ponadto przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy.
7. Komisji d/s Organizacji Pracy Rady przysługuje prawo zgłaszania wniosków do komisji o umieszczenie w planach pracy problemów, którymi Rada zamierza zajmować się na najbliższych sesjach.
8. Komisja d/s Organizacji Pracy Rady zatwierdza harmonogram posiedzeń komisji. W razie odmowy zatwierdzenia harmonogramu zaproponowanego przez komisję, o jego zatwierdzeniu ostatecznie rozstrzyga Rada Gminy.

§ 16.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Rada może powołać komisje problemowe stałe lub doraźne. Komisja doraźna działa do czasu przyjęcia przez Radę sprawozdania o wykonaniu powierzonego zadania.
3. Komisja nie może składać się z więcej niż 6 osób.
4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy do zatwierdzenia oraz sprawozdanie z działalności.
5. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Komisję d/s Organizacji Pracy Rady, wynikającym z planu pracy.
6. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący, który ustala porządek dzienny. Obrady komisji prowadzone są przez Przewodniczącego Komisji lub osobę przez niego wskazaną. O obecności osób spoza komisji na obradach decyduje prowadzący obrady.
7. W szczególnych przypadkach Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie poza harmonogramem, powiadamiając o tym Komisję d/s Organizacji Pracy Rady.
8. Prawo zwołania posiedzenia komisji przysługuje także Komisji d/s Organizacji Pracy Rady

§ 17.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej :

1. Komisja rewizyjna działa w oparciu o zatwierdzony przez Radę Gminy plan pracy.
2. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy na podstawie kryteriów zgodności z uchwałami Rady , rzetelności i gospodarności.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
 - 1/ kontrola bieżąca wykonania budżetu, a w następstwie, formułowanie wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy,
 - 2/ kontrola realizacji uchwał Rady Gminy, realizacji zapytań i wniosków radnych,
 - 3/ kontrola gospodarowania mieniem komunalnym, realizacji inwestycji i realizacji zamówień publicznych,
 - 4/ doraźna kontrola działalności Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych na zlecenie Rady Gminy a w okresie pomiędzy sesjami Komisji d/s Organizacji Pracy Rady. Zlecenie Komisji podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
 - 5/ rozpoznawanie, opiniowanie skarg obywateli na działalność Zarządu Gminy na zlecenie Komisji d/s Organizacji Pracy Rady.
4. Tryb pracy komisji rewizyjnej.
 - 1/ komisja rewizyjna podejmuje działania kontrolne po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru kierownikowi kontrolowanej jednostki, który zobowiązany jest do zapewnienia jej warunków pracy umożliwiających sprawne i rzetelne rozpoznanie spraw stanowiących przedmiot kontroli.
 - 2/ przyjęcie protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza własnoręcznym podpisem, a w przypadku rozbieżności w ocenie faktów nanosi do protokołu własną wersję, która stanowi jego integralną część,
 - 3/ po wypełnieniu czynności wymienionych w pkt. 1 i 2 komisja rewizyjna przekazuje protokół Radzie Gminy za pośrednictwem Komisji d/s Organizacji Pracy Rady,
 - 4/ do czasu podjęcia decyzji w sprawie wyników kontroli przez Radę Gminy, materiały i wnioski pokontrolne mają charakter poufny, do wyłącznej wiadomości radnych,
 - 5/ komisja rewizyjna w porozumieniu z Komisją d/s Organizacji Pracy Rady z powiadomieniem Zarządu Gminy może włączyć do zespołu kontrolnego osoby kompetentne spoza Rady.

§ 18.

1. W skład komisji, poza komisją rewizyjną, mogą wchodzić zarówno radni, jak i osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Przewodniczącemu komisja wybiera spośród radnych zwykłą większością głosów.
3. Zastępcę Przewodniczącemu komisja wybiera ze swego grona.
4. Do zadań komisji stałych, innych niż komisja rewizyjna, należy:
 - 1/ tworzenie założeń strategii funkcjonowania i rozwoju Gminy w zakresie tematycznie związanym z daną komisją,
 - 2/ kontrola działalności Zarządu Gminy i podległych mu jednostek organizacyjnych, odnośnie wykonywania uchwał Rady Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana według kryterium celowości,
 - 3/ opiniowanie spraw przekazanych komisji do rozpatrzenia przez Komisję d/s Organizacji Pracy Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji lub mieszkańców Gminy,
 - 4/ przygotowanie propozycji do projektów uchwał Rady Gminy.

§ 19.

1. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta zryczałtowana w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.
2. W razie nieobecności Przewodniczącemu, trwającej dłużej niż jeden miesiąc, dieta określona w ust.1 przysługuje Wiceprzewodniczącemu zastępującemu Przewodniczącemu.
3. Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę.
4. Sołtysom i przewodniczącym Zarządów innych jednostek pomocniczych przysługuje dieta zryczałtowana w wysokości ustalonej uchwałą Rady Gminy.

Część III
Regulamin obrad Rady.

§ 20.

1. Sesję Rady otwiera Przewodniczący, wypowiadając formułę: „otwieram sesję Rady Gminy w Jonkowie”.
2. Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Nieobecność radnych odnotowuje się w protokole.
4. Radny ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w miarę możliwości przed rozpoczęciem sesji.
5. W przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych Przewodniczący ma prawo upomnieć radnego, z odnotowaniem w protokole obrad.
6. Po dokonaniu czynności wymienionych w ust. 1-3 Przewodniczący odczytuje projekt porządku obrad, który, po uwzględnieniu poprawek przyjętych przez Radę, podlega zaakceptowaniu zwykłą większością głosów.
7. W sali sesyjnej muszą być zapewnione miejsca dla publiczności.
8. Radni i osoby spoza Rady mogą wypowiadać się w sprawach poruszanych na sesji po uprzednim udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego.
9. Przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, w przypadku zakłócenia obrad.
10. Przewodniczący ma prawo zabrać głos w każdym czasie i w każdej sprawie poza kolejnością.
11. Po zatwierdzeniu przez radnych porządku obrad, Przewodniczący otwiera i zamyka listę mówców w każdym z punktów obrad.
12. W przypadku gdy mówca nie wypowiada się na temat, Przewodniczący może go upomnieć. Po dwukrotnym upomnieniu Przewodniczący może przerwać wypowiedź. Mówcy przysługuje prawo odwołania się do Rady.
13. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałą lub wnioskiem, wyjaśniając zasady głosowania.
14. Wnioski natury formalnej mają pierwszeństwo w głosowaniu, a dotyczą:
 - 1/ zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji,
 - 2/ zamknięcia listy kandydatów, wyłączenia tematu z porządku obrad,
 - 3/ odesłania projektu uchwały do ponownego opracowania przez komisję,
 - 4/ zamknięcia obrad sesji i wyznaczenia jej drugiego posiedzenia z powodu braku niezbędnych dokumentów do właściwego kontynuowania obrad.

15. Przed przystąpieniem do głosowania nad projektem uchwały Przewodniczący sprawdza prawomocność obrad.
16. Każdy głos w dyskusji, na wniosek zainteresowanej osoby, powinien być odnotowany w protokole.
17. Na wniosek mniejszości jej głos musi być odnotowany w protokole jako votum separatum.
18. W przypadku równej ilości głosów - decyduje głos Przewodniczącego.
19. Sesję Rady zamyka Przewodniczący po wyczerpaniu porządku obrad, lub na przyjęty przez Radę wniosek formalny, wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy w Jonkowie”.

§ 21.

1. Na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych zapytań i wniosków w każdej sprawie dotyczącej zakresu działania Rady.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt lub wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji, bądź pisemnie w terminie 14 dni.
3. Na wniosek radnego odpowiedź na zapytanie może być włączona do porządku obrad.
4. Pytania i wnioski mogą zgłaszać też osoby spoza Rady. Tryb odpowiedzi jest taki, jak przy zapytaniu radnego.

§ 22.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Z zastrzeżeniem ust 4 i ust 8 uchwały zapadają w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Każdy radny ma prawo żądać zamieszczenia w protokole uzasadnienia jego głosowania.
4. Przy głosowaniu tajnym radni wybierają spośród siebie komisję skrutacyjną, która po ukonstytuowaniu się, przygotowuje karty do głosowania i wyjaśnia sposób głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż obecnych na sali radnych.
6. Protokół komisji skrutacyjnej dołącza się do protokołu z obrad.
7. Na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, można przeprowadzić głosowanie imienne.
8. W przypadku wymienionym w ust.7 powołuje się komisję skrutacyjną, która dodatkowo sporządza listę obecnych radnych.
9. Przy głosowaniu imiennym każdy radny po wyczytaniu jego nazwiska wstaje i wypowiada:
1/ „głosuję za” lub

2/ „głosuję przeciw” lub

3/ „wstrzymuję się od głosu”.

10. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania, który dołącza się do protokołu w formie pisemnej.
11. Podjęta uchwała lub wniosek nie mogą być poddane ponownemu głosowaniu, chyba że zostały podjęte niezgodnie z prawem.

§ 23.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3/ nazwiska nieobecnych radnych, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ zatwierdzenie porządku obrad,
 - 6/ przebieg obrad oraz teksty zgłaszanych wniosków,
 - 7/ streszczenie wystąpień radnych na sesji,
 - 8/ teksty wystąpień radnych nie odczytywane na sesji, a zgłaszane do protokołu,
 - 9/ czas trwania posiedzenia,
 - 10/ podpis Przewodniczącego i sekretarza obrad.
2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Odpis przyjętego protokołu powinien być przekazany Zarządowi Gminy w ciągu 7 dni od posiedzenia.
4. Wyciągi z protokołów Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, sporządzania notatek i odpisów.

§ 24.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Zarząd Gminy, komisje stałe i doraźne, Przewodniczący Rady, mieszkańcy Gminy i jednostki organizacyjne i pomocnicze.
2. Projekty uchwał przygotowuje Zarząd Gminy na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1, skierowany do Zarządu bezpośrednio lub poprzez Komisję d/s Organizacji Pracy Rady.
3. Opracowany przez Zarząd Gminy projekt uchwały przekazywany jest do Komisji d/s Organizacji Pracy Rady, które po zasięgnięciu opinii właściwej komisji, rekomenduje Przewodniczącemu Rady włączenie projektu uchwały do porządku obrad najbliższej sesji.
4. O odstępstwie od trybu wymienionego w ust. 3 decyduje Przewodniczący Rady.
5. Zarząd może wyrazić zgodę na referowanie projektu uchwały przez jego inicjatora.
6. Uchwała Rady Gminy powinna być zredagowana w sposób czytelny, odzwierciedlać rzeczywistą treść i zawierać:
 - 1/ numer, datę i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną i faktyczną,
 - 3/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 4/ termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,
 - 5/ nadto inne dokumenty w razie konieczności np.:
 - a/ opisową treść wstępną,
 - b/ zawieszenie wykonania,
 - c/ uzasadnienie itp.
7. Uchwały podpisuje Przewodniczący prowadzący obrady.
8. Uchwały numeruje się kolejno (cyframi arabskimi) dodając numer sesji w danej kadencji Rady (cyframi rzymskimi) oraz rok podjęcia uchwały.
9. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze Rady.
10. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości, zależnie od ich treści oraz obowiązujących przepisów prawnych.
11. Komplet uchwał przekazuje się Wójtowi.

Część IV

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

§ 25.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd Gminy składa się z 5 członków.
3. Wójt wybierany jest przez Radę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
4. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko wójta i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
5. Doraźna komisja Rady, powołana d/s wyboru wójta, sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia ich podczas posiedzenia Rady.
6. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru wójta określa Rada Gminy w drodze uchwały.
7. Rada Gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 26.

Do zadań Zarządu należy:

- 1/ przygotowanie projektów uchwał,
- 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3/ ustalenie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
podejmowanie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę na dany rok,
- 5/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
- 6/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach cywilnoprawnych,
- 7/ powoływanie komisji przetargowej,

- 8/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, pełnomocnictwa na piśmie do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażania im zgody na czynności przekraczające zakres ich pełnomocnictwa,
- 10/ określenie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,
- 11/ wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami
- 12/ wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.

§ 27.

1. Zarząd podejmuje wspólne decyzje zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania skarbnik Gminy, sekretarz Gminy oraz Przewodniczący Rady lub jego zastępca. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu Gminy określa regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 28.

1. Do zadań Wójta należy:

- 1/ organizowanie pracy Zarządu,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3/ ogłaszanie budżetu Gminy i składanie sprawozdania z jego wykonania,
- 4/ wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5/ wydawanie sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 6/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

§ 29.

1. Oświadczenie woli, w imieniu Gminy, w zakresie zarządu majątkiem składa Wójt lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności. W razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i regionalną izbę obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy, składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 30.

Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 31.

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 32.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Przewodniczący Rady Gminy nawiązuje z wójtem w imieniu Rady Gminy stosunek pracy i przyznaje wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Radę. Przed podjęciem pracy wójt składa pisemne ślubowanie. Członkowie Zarządu będący radnymi pełnią funkcję honorowo i jako radni otrzymują dietę zryczałtowaną z budżetu Gminy. Wynagrodzenie członków Zarządu nie będących radnymi określa Rada Gminy w drodze osobnej uchwały.
2. Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy powołuje Rada na wniosek Wójta.

§ 33.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa jego regulamin organizacyjny przyjęty odrębną uchwałą Rady.

Część V

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 34.

1. Statut uchwała Rada Gminy zwykłą większością głosów.

§ 35.

1. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę stosownej uchwały.
2. Zmiana statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały o zmianie statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

§ 36.

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Borkowski