

UCHWAŁA Nr XXVII/163/2016

Rady Gminy Jonkowo

z 30 sierpnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) Rada Gminy Jonkowo uchwała, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Jonkowo tworzy wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina Jonkowo podzielona jest na jednostki pomocnicze, którymi są sołectwa. Wykaz sołectw, wraz z miejscowościami wchodzącymi w ich skład, znajduje się w załączniku nr 1 do Statutu.
3. Gmina Jonkowo położona jest w województwie warmińsko - mazurskim, powiecie olsztyńskim. Przebieg granic Gminy Jonkowo przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest wieś Jonkowo.

§ 2

1. Herbem Gminy Jonkowo jest tarcza dwudzielna w słup. W polu prawym błękitnym, znajduje się patron kościoła parafialnego w Jonkowie św. Jan Chrzciciel, ze złotą aureolą, odziany w złotą szatę. Włosy i broda patrona są czarne. Prawe ramię świętego pozostaje odsłonięte. Prawa dłoń uniesiona do góry w geście błogosławieństwa. W lewej dłoni święty trzyma czarny krzyż z białą chorągiewką, na której widnieje czarny krzyż. Stopy patrona są białe, a kolor ciała naturalny. W polu lewym złotym, drzewo bukowe z brązowym pniem i zieloną koroną, nawiązuje do znajdującego się na terenie Gminy Jonkowo Leśnego Rezerwatu Przyrody "Kamienna Góra", utworzonego dla ochrony drzewostanu buczyny pomorskiej. Wzór herbu znajduje się w załączniku nr 3 do Statutu.
2. Herb Gminy Jonkowo stanowi dobro osobiste gminy i podlega ochronie.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jonkowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jonkowo,
- 3) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Jonkowo,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Jonkowo,
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Jonkowo,
- 6) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jonkowo,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jonkowo,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jonkowo,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jonkowo,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jonkowo,
- 11) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą.

§ 4

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Jonkowo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną Rady Gminy Jonkowo,
- 4) tryb pracy Rady Gminy Jonkowo,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 6) zasady działania klubów radnych Gminy Jonkowo,
- 7) tryb pracy Wójta Gminy Jonkowo,
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Jonkowo.

§ 5

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.

Rozdział 2

Organy Gminy Jonkowo

§ 6

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: Rada Gminy Jonkowo i Wójt Gminy Jonkowo.

§ 7

1. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy.
2. Zainteresowanym udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) sprawozdania Wójta z wykonywania funkcji,
 - 4) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 7) inne dokumenty jawne określone w ustawach.
3. Z wyłączeniem dokumentów, do których na podstawie ustaw nie stosuje się zasady jawności, Wójt zapewnia dostęp do dokumentów Rady, Komisji i Wójta w formie:
 - 1) powszechnej publikacji dokumentów,
 - 2) bezpośredniego udostępnienia dokumentów na wniosek zainteresowanego.
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W zależności od rodzaju dokumentów, ich powszechnej publikacji dokonuje się:
 - 1) w Dz.Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) na stronie internetowej Jonkowa,
 - 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
 - 5) w drodze publicznych obwieszczeń.
6. Bezpośrednie udostępnienie dokumentów odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej, poprzez umożliwienie przeglądania dokumentów w lokalu Urzędu Gminy, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii w godzinach pracy Urzędu, w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

7. Jeżeli wnioskowany sposób udostępnienia dokumentów powoduje powstanie kosztów, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 8

Każda osoba, której interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą lub rozstrzygnięciem podjętym przez organy Gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej, może - po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia - zaskarżyć uchwałę lub rozstrzygnięcie do sądu administracyjnego.

Rozdział 3

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy Jonkowo

1. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 9

1. Rada Gminy, 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 piętnastu 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 związanych ze sprawowaniem mandatu oraz zadań samorządu gminnego.

§ 10

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcje wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, jego zadania wykonuje członek Rady najstarszy wiekiem.

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

5. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady poprzez:

- 1) zwoływanie sesji Rady i ustalanie porządku obrad,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) czuwanie nad porządkiem obrad w czasie sesji,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady,
- 6) przekazywanie spraw komisjom w zakresie ich właściwości, celem opracowania lub zaopiniowania,
- 7) przyjmowanie oświadczeń i informacji radnych oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych, przewidzianych ustawą,
- 8) opracowywanie rocznych harmonogramów sesji Rady przedstawionych na pierwszym posiedzeniu sesji w danym roku.

2. Sesje Rady

§ 11

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. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

4. O terminie sesji Rady zawiadamia się pisemnie radnych i sołtysów, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym posiedzeniem, wskazując miejsce, dzień, godzinę, proponowany porządek obrad oraz dołączając niezbędne materiały dotyczące proponowanego porządku Obrad.

5. Terminy sesji planowane są z uwzględnieniem w miarę możliwości godzin popołudniowych.

6. Na wniosek Wójta lub co najmniej jednej czwartej ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną, na dzień przypadający w ciągu

5 dni od dnia złożenia wniosku, pisemnie powiadamiając radnych co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym posiedzeniem o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad.

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, na stronie internetowej Jonkowa, w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Gminę oraz na tablicach informacyjnych Sołectw, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym posiedzeniem, wskazując miejsce, dzień, godzinę oraz proponowany porządek obrad.
3. Posiedzenia Rady są rejestrowane przez zapis audio. Nagrania dźwiękowe przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu.
4. Sesje Rady Gminy mogą być filmowane po uprzednim zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

3. Komisje stałe i doraźne Rady

§ 13

1. Rada między sesjami działa poprzez komisje stałe:
 - 1) Komisję Budżetową, do zadań której należy m.in.:
 - a) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - b) opiniowanie projektu budżetu gminy,
 - c) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu,
 - d) opiniowanie projektów uchwał w sprawie zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę,
 - 2) Komisję Gospodarki, której przedmiotem działania są sprawy:
 - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - d) lokalnego transportu zbiorowego,

- e) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - f) targowisk i hal targowych,
 - g) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - h) cmentarzy gminnych,
 - i) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - j) utrzymania gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - k) działalności w zakresie telekomunikacji,
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę,
- 3) Komisję Spraw Społecznych, której przedmiotem działania są sprawy:
- a) edukacji publicznej,
 - b) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - c) ochrony zdrowia,
 - d) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - e) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych,
 - f) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - g) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - h) promocji gminy,
 - i) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - j) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.
- 4) Komisję Rewizyjną, której zasady pracy określono w § 13 Statutu.
2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Do zadań komisji stałych, innych niż Komisja Rewizyjna, należy ponadto:
- 1) opiniowanie założeń strategii funkcjonowania i rozwoju Gminy w zakresie tematycznie związanym z daną komisją,

2) przygotowanie propozycji do projektów uchwał Rady.

4. Do realizacji swoich zadań Rada może powołać komisje problemowe lub doraźne. Komisje te działają do czasu przyjęcia przez Radę sprawozdania o wykonaniu powierzonego zadania. Zakres działania komisji problemowych i doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

5. Liczba członków każdej komisji nie może przekraczać 7 osób, wybieranych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Wybór przewodniczących komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, odbywa się na pierwszym posiedzeniu komisji, zwołanym przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady. Wybór dokonywany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 14

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy do zatwierdzenia oraz sprawozdanie z działalności.

2. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy. Posiedzenia komisji, z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej, są jawne i mogą w nich uczestniczyć zainteresowane osoby. Informacja o terminach posiedzeń komisji zamieszczana jest na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, na stronie internetowej Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych jednostek pomocniczych.

3. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, który ustala porządek dzienny. Obrady komisji prowadzone są przez przewodniczącego komisji lub osobę przez niego wskazaną. Przewodniczący informuje o terminie i porządku posiedzenia komisji na 7 dni od jej posiedzenia w trybie przewidzianym w § 11 ust. 4 i 5.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek przewodniczącego komisji lub co najmniej 3 członków ustawowego składu komisji, przewodniczący obowiązany jest zwołać komisję nadzwyczajną, na dzień przypadający w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamiając radnych co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym posiedzeniem o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad.

5. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

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

6. Decyzje komisji są podejmowane w sposób jawny. Jeśli liczba głosów za i przeciw podczas głosowania w komisji jest równa, dana sprawa trafia pod obrady Rady bez zaopiniowania komisji.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji po przegłosowaniu przez członków komisji na następnym posiedzeniu.
8. Protokoły z posiedzeń komisji udostępnia się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym do wglądu.
9. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają Radzie i Wójtowi.
10. Radni spoza składu komisji mogą brać udział w pracach komisji, zabierać głos, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
11. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący jednej z komisji po uprzednim porozumieniu z przewodniczącymi pozostałych komisji. Za prawomocne uznaje się obrady, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu każdej komisji.
12. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może zwoływać posiedzenia przewodniczących komisji stałych.
13. Przewodniczący Rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.
14. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji, w tym przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona do prowadzenia obrad.
15. Przewodniczący komisji przynajmniej raz w roku przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności komisji.
16. Wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 15

Komisja Rewizyjna, zwana dalej komisją składa się z:

- 1) przewodniczącego, wybieranego przez Radę,
- 2) wiceprzewodniczącego, wybieranego spośród siebie przez członków Komisji,
- 3) pozostałych członków.

§ 16

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komisji,
- 2) ustalanie terminu i miejsca posiedzeń Komisji oraz przewodniczenie ich posiedzeniom,
- 3) przedstawianie Radzie wniosków, opinii i sprawozdań Komisji,
- 4) przedstawianie Komisji propozycji planu pracy,
- 5) przedkładanie Przewodniczącemu Rady wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, na podstawie uchwały podjętej przez Komisję.

§ 17

1. Komisja sprawdza działalność kontrolowanych podmiotów pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności.

2. Komisja bada w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu,
- 2) przestrzeganie reguł prowadzenia działalności,
- 3) sposób wykonywania zadań przez Wójta, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.

§ 18

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 19

Komisja jest uprawniona do przeprowadzania następujących rodzajów kontroli:

- 1) kompleksowej - obejmującej całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działań,
- 2) problemowej - obejmującej wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzającej - w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności danego podmiotu.

§ 20

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 21

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może podjąć uchwałę dotyczącą zaniechania, przerwania kontroli lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych, jak też, co do rozszerzenia zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Na wniosek Rady Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli.

§ 22

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 15 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 23

1. Kontroli dokonują: Komisja Rewizyjna lub w jej w imieniu zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub Wójtowi upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. O planowanym przeprowadzeniu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia podmiot kontrolowany, na co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą.

§ 24

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 25

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 26

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub Wójta, a w przypadku odmowy podpisu, notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 27

1. Kierownicy kontrolowanego podmiotu lub Wójt mają prawo złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 28

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 29

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji po nowym roku.
2. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 30

1. Komisja składa Radzie - na pierwszej sesji po nowym roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 31

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - a) Radnych nie będących członkami Komisji,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,

c) Wójt i inne osoby zainteresowane.

4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 32

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 33

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 34

1. Komisja może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 35

Rada Gminy, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może złożyć wniosek o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 5

Regulamin obrad Rady Gminy Jonkowo

§ 36

1. Sesję Rady otwiera Przewodniczący, wypowiadając formułę: „otwieram sesję Rady Gminy Jonkowo”.
2. Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Nieobecność radnych odnotowuje się w protokole.
4. W przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych Przewodniczący ma prawo upomnieć radnego, z odnotowaniem w protokole obrad.
5. Po dokonaniu czynności wymienionych w ust.1-3 Przewodniczący odczytuje projekt porządku obrad. Radni zatwierdzają zaproponowany porządek obrad w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów lub wnoszą zmiany do porządku.
6. W sali sesyjnej muszą być zapewnione miejsca dla publiczności.
7. Radni i osoby spoza Rady mogą wypowiadać się w sprawach poruszanych na sesji po uprzednim udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego.
8. Przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, w przypadku zakłócania obrad.
9. Przewodniczący ma prawo zabrać głos w każdym czasie i w każdej sprawie poza kolejnością.
10. 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.
11. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałą lub wnioskiem, wyjaśniając zasady głosowania.
12. Wnioski natury formalnej mają pierwszeństwo w głosowaniu, a dotyczą:
 - 1) odesłania projektu uchwały do ponownego opracowania przez komisję,
 - 2) zamknięcia obrad sesji i wyznaczenia jej drugiego posiedzenia z powodu pojawienia się nowych okoliczności w sprawie lub braku niezbędnych dokumentów do właściwego kontynuowania obrad.
13. Przed przystąpieniem do głosowania nad projektem uchwały Przewodniczący sprawdza prawomocność obrad.
14. Każdy głos w dyskusji, na wniosek Radnego, powinien być odnotowany w protokole.
15. Opuszczenie obrad przez radnego jest odnotowywane w protokole.

16. Wniosek mniejszości musi być odnotowany w protokole jako votum separatum.

17. Sesję Rady zamyka Przewodniczący po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Jonkowo”.

§ 37

1. Na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych, sołtysów, mieszkańców i gości zapytań i wniosków w każdej sprawie dotyczącej zakresu działania Rady zarówno w formie ustnej jak i pisemnej.

2. Zapytania i wnioski w formie pisemnej powinny być składane do przewodniczącego Rady.

3. Odpowiedzi na zapytania udziela Przewodniczący Rady lub wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji, bądź pisemnie w terminie 14 dni.

§ 38

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. 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” albo

2) „głosuję przeciw” albo

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.

§ 39

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przebieg obrad oraz teksty zgłaszanych wniosków,
- 6) streszczenie wystąpień radnych na sesji,
- 7) teksty wystąpień radnych nie odczytywane na sesji, a zgłaszane do protokołu,
- 8) czas trwania posiedzenia,
- 9) podpis Przewodniczącego i sekretarza obrad.

2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi.

3. Odpis przyjętego protokołu powinien być przekazany Wójtowi w ciągu 7 dni od posiedzenia.

4. Wyciągi z protokołów Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 40

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Wójt, komisje stałe, doraźne i problemowe, Przewodniczący Rady, każdy radny, kluby radnych, jednostki organizacyjne i pomocnicze.

2. W przypadku, gdy inicjatywa o której mowa w ust. 1 jest zgodna z obowiązującym prawem, projekt uchwały przygotowuje Wójt Gminy i komisje stałe.

3. Opracowany przez Wójta Gminy projekt uchwały przekazywany jest Przewodniczącemu Rady i po uzyskaniu opinii właściwych komisji włączany jest do porządku obrad najbliższej sesji.

4. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować mieszkańcy Gminy posiadający prawo wyborcze, jeśli ich inicjatywa uchwałodawcza zostanie wcześniej sprawdzona pod kątem zgodności z przepisami prawa przez radcę prawnego oraz poparta przez co najmniej 30 mieszkańców Gminy posiadających prawa wyborcze.

5. Wójt przedstawia na sesji projekt uchwały lub może wyrazić zgodę na referowanie projektu uchwały przez jej inicjatora, bądź inną osobę.

6. Poprawka do projektu uchwały powinna być zgłaszana w formie autopoprawki na piśmie przez projektodawcę uchwały Przewodniczącemu Rady, nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia Rady lub ustnie w trakcie posiedzenia komisji opiniującej projekt danej uchwały.

7. W sytuacjach nadzwyczajnych autopoprawka może być zgłoszona podczas sesji Rady i przekazana pod obrady właściwej komisji.
8. Uchwała Rady powinna być zredagowana w sposób czytelny, odzwierciedlać rzeczywistą treść i zawiera:
 - 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 4) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,
 - 5) w razie konieczności inne dokumenty, np.:
 - a) opisową treść wstępną,
 - b) zawieszenie wykonania,
 - c) uzasadnienie.
9. Uchwały podpisuje osoba prowadząca obrady.
10. Uchwały numeruje się kolejno podając: numer sesji Rady danej kadencji (cyframi rzymskimi), numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.
11. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze Rady.
12. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości, zależnie od ich treści oraz obowiązujących przepisów prawnych.
13. Komplet uchwał przekazuje się Wójtowi.

Rozdział 6

Kluby radnych

§41

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

9. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

11. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

12. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

13. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz zmian w regulaminach Przewodniczącemu Rady.

14. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

Rozdział 7

Młodzieżowa rada gminy

§ 42

1. Rada gminy na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy Jonkowo mającej charakter konsultacyjny.

2. Rada gminy, powołując Młodzieżową Radę Gminy Jonkowo, nadaje jej statut opracowany we współpracy z młodzieżą, tak by opisywał faktycznie sposób działania i określał tryb wyboru jej członków.

3. W przypadku powołania Młodzieżowej Rady Gminy Jonkowo, spośród radnych Rady Gminy Jonkowo wybierany jest jej opiekun. Opiekun Młodzieżowej Rady Gminy Jonkowo powoływany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Rozdział 8

Gminna rada seniorów

§ 43

1. Rada gminy, z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć gminną radę seniorów.
2. Gminna rada seniorów ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.
3. Gminna rada seniorów składa się z przedstawicieli osób starszych oraz przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.
4. Rada gminy, powołując gminną radę seniorów, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania, dążąc do wykorzystania potencjału działających organizacji osób starszych oraz podmiotów działających na rzecz osób starszych, a także zapewnienia sprawnego sposobu wyboru członków gminnej rady seniorów.
5. Rada gminy może w statucie jednostki pomocniczej upoważnić ją do utworzenia rady seniorów jednostki pomocniczej.

Rozdział 9

Sołectwa

§ 44

1. Sołectwa tworzy się, łączy i znosi podział w drodze uchwały Rady, 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.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej Statut, nadany przez Radę, po konsultacjach z mieszkańcami Gminy.
3. Ramowy statut sołectwa znajduje się w załączniku nr 5.

4. Sprawy o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą lub Statutem Gminy na rzecz Rady, Wójta bądź innych organów, rozstrzyga zebranie wiejskie.
5. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys i rada sołecka.
6. Tryb przeprowadzania wyborów sołeckich określono w załączniku nr 6 niniejszego Statutu.
7. Sołectwa realizują zadania w ramach wyodrębnionego funduszu sołeckiego z zachowaniem zasad legalności, gospodarności, rzetelności oraz celowości, realizując przedsięwzięcia w ramach zadań własnych gminy, służących poprawie warunków życia mieszkańców i zgodnych ze strategią rozwoju gminy.
8. Kontrolę działalności jednostek pomocniczych sprawuje Komisja Rewizyjna.

Rozdział 10

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 45

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.
2. Wybory Wójta reguluje odrębna ustawa.

§ 46

1. Do zadań Wójta należy:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał,
 - 2) określenie sposobu i harmonogramu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) składanie kwartalnego sprawozdania z realizacji uchwał Rady,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu, ustalenie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, w tym o wnioskach do budżetu złożonych przez uprawnione podmioty, ich uwzględnieniu w budżecie oraz o stopniu ich realizacji,
 - 5) informowanie o stopniu realizacji strategii rozwoju gminy,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządzania majątkiem, a zwłaszcza podejmowanie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości zapisanej w budżecie na dany rok,
 - 7) zaciąganie zobowiązań do wysokości uchwalonej przez Radę.
 - 8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach cywilnoprawnych,

- 9) powoływanie komisji przetargowej,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictwa na piśmie do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażania im zgody na czynności przekraczające zakres ich pełnomocnictwa,
 - 12) określenie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,
 - 13) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,
 - 14) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 15) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 16) ogłaszanie budżetu Gminy i składanie sprawozdania z jego wykonania,
 - 17) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Informacja o realizacji zadań zawartych w ust. 1 pkt. 3, 4 i 16 zamieszczana jest na stronie internetowej Gminy Jonkowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Gminę.

§ 47

1. Oświadczenie woli, w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem składa Wójt.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności. W razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i regionalną izbę obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy, składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 48

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

3. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Przed podjęciem obowiązków wójt składa ślubowanie.

§ 49

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Skarbnika i Sekretarza powołuje Rada na wniosek Wójta.

Rozdział 11

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 50

Traci moc Uchwała Nr XVIII/96/2008 Rady Gminy Jonkowo z dnia 29 maja 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo.

§ 51

1. Statut uchwała Rada zwykłą większością głosów, po wcześniejszych konsultacjach społecznych, przeprowadzonych w trybie określonych uchwałą Rady.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 52

1. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę stosownej uchwały.

2. Zmiana statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia uchwały o zmianie statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Sławomir Wydimus

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Jonkowo
Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Jonkowo

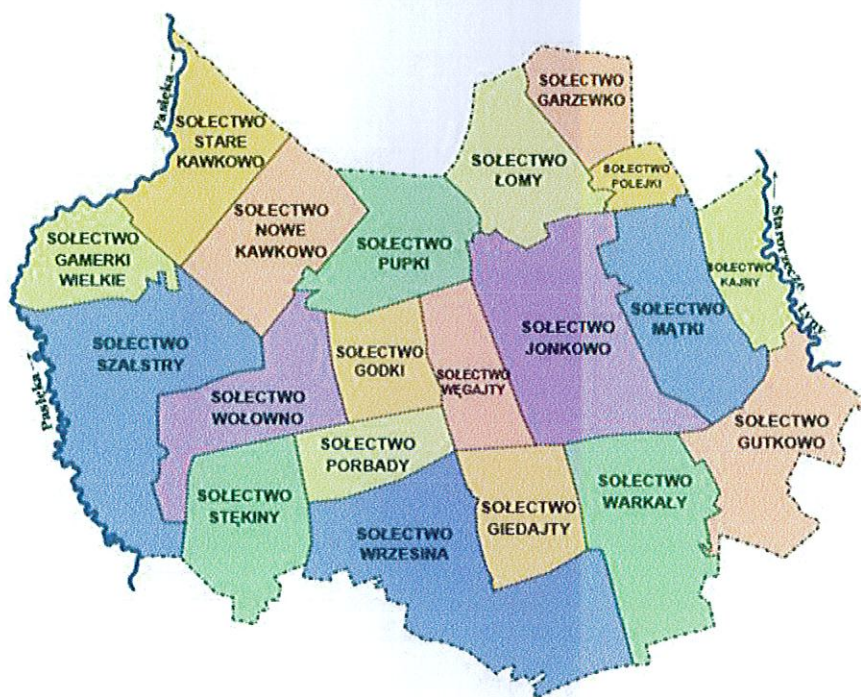
Lp.	Sołectwo	Wsie (w), osady (o) i części miejscowości (cz.m.) w granicach sołectwa*	
		znajdujące się w zasobie danych adresowych	historyczne
1.	Gamerki Wielkie	Gamerki Wielkie (w), Gamerki Małe (w)	
2.	Garzewko	Garzewko (w)	
3.	Giedajty	Giedajty (w)	
4.	Godki	Godki (w)	
5.	Gutkowo	Gutkowo (w), Wilimowo (o)	Żurawno (o), Pumpyleje (cz.m. Gutkowo)
6.	Jonkowo	Jonkowo (w)	
7.	Kajny	Kajny (w)	
8.	Łomy	Łomy (w)	
9.	Mątki	Mątki (w)	
10	Nowe Kawkowo	Nowe Kawkowo (w)	
11.	Polejki	Polejki (w)	Polejki Leśne (ol)
12.	Porbady	Porbady (w)	
13.	Pupki	Pupki (w)	
14.	Stare Kawkowo	Stare Kawkowo (w)	Szatanki (o)
15.	Stękiny	Stękiny (w)	
16.	Szałstry	Szałstry (w)	Bobry (ol)
17.	Warkały	Warkały (w)	
18.	Węgajty	Węgajty (w)	
19.	Wołowno	Wołowno (w), Bałąg (w)	
20.	Wrzesina	Wrzesina	Trojan (cz.m. Wrzesina), Szelągowo (ol)

* Miejscowości zamieszczone zgodnie z danymi GUS (Krajowy Rejestr Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju) - <http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspa>

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Sławomir Wydymus

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Jonkowo
Przebieg granic Gminy Jonkowo

GMINA JONKOWO



GRANICE SOŁECTW

Copyright by GOK Jonkowo

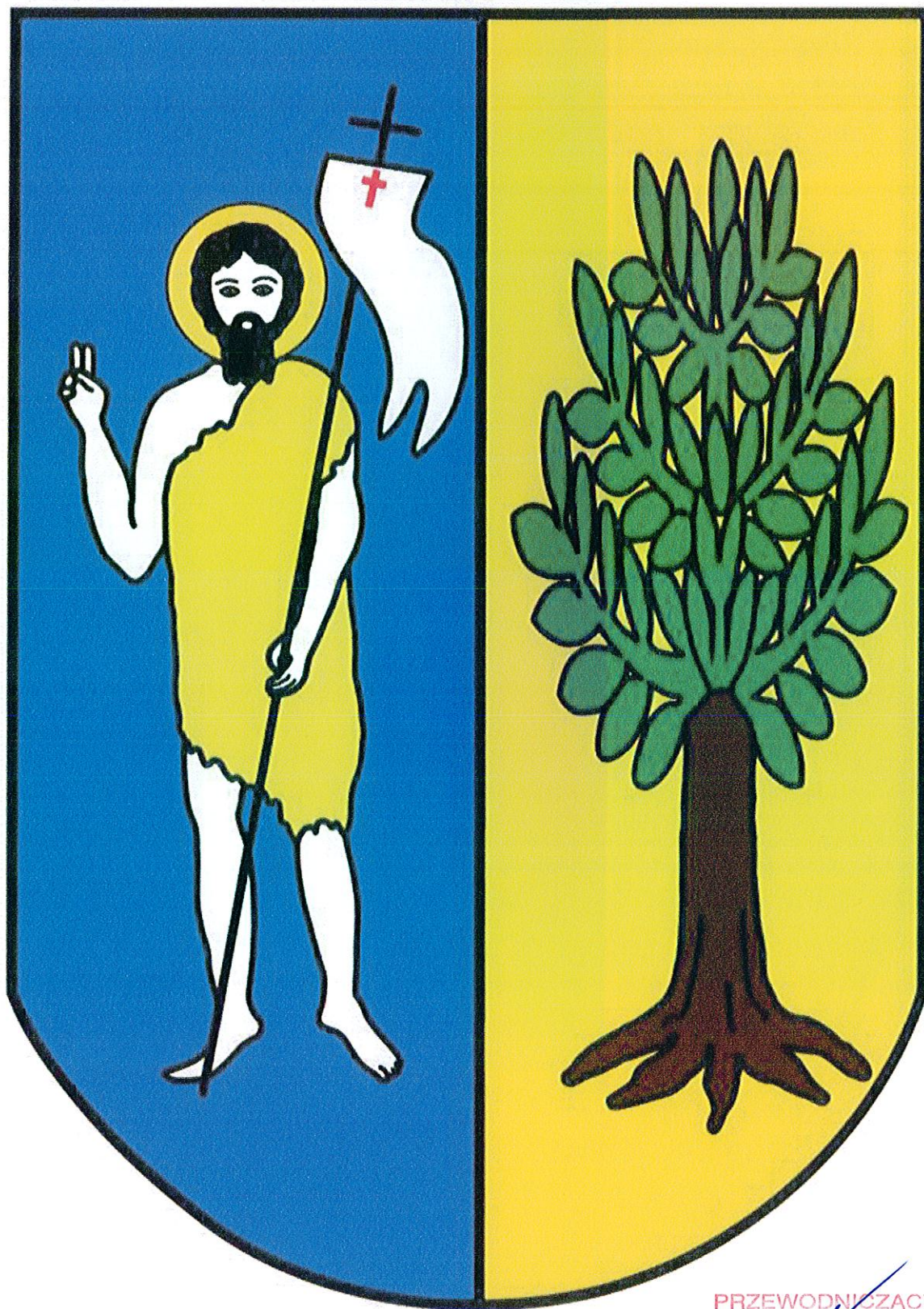
Urząd Gminy w Jonkowie
ul. Klonowa 2
11-042 Jonkowo
tel. +48 89 512 92 37
fax +48 89 512 92 32
www.jonkowo.pl
sekretariat@jonkowo.pl

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Sławomir Wydymus

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Jonkowo

Wzór herbu Gminy Jonkowo



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Sławomir Wydymus

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Jonkowo

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Jonkowo

I. Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Gminy w Jonkowie,
- 2) Gimnazjum w Jonkowie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Jonkowie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Nowym Kawkowie,
- 5) Szkoła Podstawowa we Wrzesinie,
- 6) Przedszkole Samorządowe w Jonkowie,
- 7) Żłobek Publiczny w Warkałach.

II. Samorządowe Zakłady Budżetowe:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jonkowie,
- 2) Zakład Gospodarki Komunalnej w Jonkowie.

III. Instytucje kultury:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Jonkowie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Sławomir Wydymus

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Jonkowo

Ramowy Statut Sołectwa

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

1. Wspólnota mieszkańców wsi stanowi sołectwo, którego nazwa brzmi:
Sołectwo
2. Sołectwo położone jest w Gminie Jonkowo.
3. Obszar Sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Jonkowo. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych sołectw tworzą wspólnotę samorządową Gminy Jonkowo.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania Sołectwa

§ 3

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie,
 - b) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 4

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata od dnia wyboru.
2. Po upływie kadencji Sołtys wykonuje obowiązki do dnia wyboru nowego Sołtysa.

3. Przekazanie obowiązków przez ustępującego Sołtysa nowo wybranemu Sołtysowi następuje w terminie 7 dni od daty wyborów w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, przedkładanego niezwłocznie Wójtowi.

§ 5

1. Do zadań Sołectwa należy:

- a) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie pomocy społecznej, ochrony zdrowia, kultury i oświaty, sportu, wypoczynku, ochrony środowiska, bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej i innych dotyczących Sołectwa,
- b) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- c) organizowanie wspólnych prac na rzecz Sołectwa,
- d) tworzenie pomocy sąsiedzkiej.

2. Sołectwo zarządza i korzysta ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy Jonkowo na zasadach określonych w uchwałach Rady Gminy, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6

Zadania określone w § 5 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa,
- 2) opiniowanie i konsultowanie spraw dotyczących Sołectwa,
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Gminy konsultacji społecznych projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami i postulatami do Rady Gminy lub Wójta o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 5) współpracę z radnymi,
- 6) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

§ 7

1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Sołectwa nie zastrzeżonych dla Sołtysa lub Rady Sołeckiej,
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi przeznaczonymi dla Sołectwa w budżecie Gminy,
- 3) uchwalenie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy wniosku, wskazującego

przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa w ramach funduszu sołeckiego zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim (Dz.U. 2014 poz. 301).

2. Zebranie Wiejskie może wydawać opinie, w części dotyczącej Sołectwa, do przedstawianych przez Radę Gminy do konsultacji projektów uchwał Rady Gminy.

§ 8

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi oraz przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 7 dni.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia ją we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia spraw informuje się Zebranie Wiejskie lub Sołtysa.

§ 9

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienie określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział 3

Sołtys i Rada Sołecka

§ 10

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim w trybie określonym w załączniku nr 6 do Statutu Gminy Jonkowo.

2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada Gminy w odrębnych uchwałach określa zasady, na jakich Sołtysowi przysługiwać będzie dieta.

§ 11

1. Do obowiązków Sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Gminy i Wójta,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,

- 5) aktywizowanie mieszkańców i wspieranie ich w sprawach służących poprawie warunków życia w Sołectwie,
- 6) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa przed Radą Gminy i Wójtem,
- 7) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
- 8) wykonywanie powierzonych przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 9) potwierdzanie wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) realizowanie ustalonej na Zebraniu Wiejskim listy zadań przewidzianych do wykonania w Sołectwie do wysokości przeznaczonych w budżecie Gminy środków finansowych będących do dyspozycji Sołectwa oraz funduszu sołeckiego,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Wójta, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również komunikatów, obwieszczeń i innych informacji, poprzez wywieszenie dostarczonych Sołtysowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a. spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej (awarie wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulicznego, urządzeń melioracyjnych, itp.),
 - b. spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c. faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d. innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.

2. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada informacje o swojej działalności.

3. Po zakończeniu pełnienia funkcji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome użytkowane przez Sołectwo w terminie 7 dni od dnia wyboru.

§ 12

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia Sołtysa o terminie sesji Rady Gminy na zasadach określonych dla radnych Rady Gminy.

§ 13

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje i przewodniczy im Sołtys. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeb.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranych,
 - 2) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty programów pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej.
 - 3) występuje przed Zebraniem Wiejskim z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów Sołectwa i realizacji zadań samorządu, wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 4) może wydawać opinie w sprawach udziału Sołectwa w postępowaniu administracyjnym,
 - 5) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 6) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 14

Zebranie Wiejskie zwołuje:

- 1) Wójt,

2) Sołtys z własnej inicjatywy, lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu z prawem głosu.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem organ zwołujący podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz na stronach Gminy Jonkowo, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 16

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa.
3. Prawo uczestnictwa w głosowaniach mają mieszkańcy Sołectwa mający stałe zamieszkanie na jego terenie i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.
4. Zebrania Wiejskie podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów.

§ 17

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub Wójt, który przewodniczy obradom.
3. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru przewodniczącego zebrania niebędącego Sołtysiem lub Wójtem.
4. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub Wójta.
5. Projekt porządku obrad winien być opracowany wspólnie z Radą Sołecką.

§ 18

W celu udzielania Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań Wójt może wyznaczyć poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktów z Sołectwem.

§ 19

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział 5

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 20

Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie Sołectwa oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.

§ 21

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Wójt może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Wójta.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia jest skierowany do Wójta wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Wniosek wraz z opinią o przekazaniu mienia Wójt przekazuje Radzie Gminy oraz Sołtysowi. Od negatywnej opinii Zebraniu Wiejskiemu przysługuje odwołanie do Rady Gminy w terminie 30 dni od daty otrzymania opinii Wójta.
5. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony we wniosku lub w przypadku braku terminu na czas nieokreślony.

§ 22

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 23

Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.

§ 24

1. Organy Sołectwa samodzielnie decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.

2. Wójt może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu wyłącznie w przypadku:

- 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Wójta o przekazaniu nieruchomości,
- 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
- 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
- 4) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości naraża na uciążliwości korzystania z nieruchomości sąsiednich.

3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem każdorazowo określa Zarządzenie Wójta oraz protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 25

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i funduszu sołectkiego.
2. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
3. O wyodrębnieniu w budżecie Gminy funduszu sołectkiego przesądza Rada Gminy odrębną uchwałą.
4. Wysokość funduszu sołectkiego oraz zasady gospodarowania tym funduszem określa odrębna ustawa.
5. Zasady przekazywania środków budżetowych nie objętych funduszem sołectkim na realizację zadań przez Sołectwo określa odrębna uchwała.

Rozdział 6

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 26

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.

3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Gminy przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Wójta.

4. Kontroli podlega:

- 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
- 2) realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) wywiązywanie się z zadań ustawowych i statutowych Sołectwa,
- 4) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

5. Zebranie Wiejskie może powołać spośród swojego grona Komisję Rewizyjną, prowadzącą nadzór nad wykonywaniem zadań przez Sołtysa i Radę Sołecką. Komisja taka powoływana jest w trybie przewidzianym dla wyboru Rady Sołeckiej w załączniku 6 do Statutu Gminy Jonkowo.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 27

Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy na zasadach przyjętych dla uchwalenia statutu .

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Sławomir Wydimus

Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Jonkowo Wzorcowy regulamin wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 1

1. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, zarządza Wójt na termin przypadający nie później niż 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady Gminy. W tym celu Wójt określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego i ustala wyodrębnione miejsce do głosowania.

2. Zarządzenie Wójta o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 2

1. Dla dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej, wymagane jest oddanie głosów przez co najmniej 50% osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej. O ile na zebraniu wiejskim zwołanym dla wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej nie uzyskano wymaganej liczby głosów, Wójt, nie wcześniej niż po upływie siedmiu dni, zwołuje zebranie wiejskie w drugim terminie dla wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Na zebraniu wiejskim zwołanym w drugim terminie dla wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej, warunek minimalnej liczby oddanych głosów nie obowiązuje.

3. Zebranie Wiejskie jest uprawnione do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.

§ 3

1. Wybory przeprowadza Przewodniczący Zebrania Wiejskiego, wybrany spośród przybyłych na Zebranie mieszkańców, posiadających pełne prawa wyborcze. Wybór Przewodniczącego Zebrania Wiejskiego dokonywany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Nadzór nad prawidłowością przebiegu wyborów prowadzi obecni na Zebraniu Wiejskim: Wójt lub przedstawiciel Wójta. Zalecana jest obecność radnych reprezentujących okręg wyborczy.

3. Porządek obrad Zebrania Wiejskiego, zwołanego w celu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej, powinien zawierać w szczególności:

- 1) otwarcie Zebrania Wiejskiego,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) wybór Przewodniczącego Zebrania Wiejskiego,
- 4) złożenie przez Sołtysa sprawozdania z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej za okres całej kadencji,
- 5) wybór Komisji Skrutacyjnej,
- 6) zgłaszanie kandydatów na Sołtysa i autoprezentacja kandydatów,
- 7) zamknięcie listy kandydatów na Sołtysa przez Przewodniczącego Zebrania i przekazanie jej Komisji Skrutacyjnej,
- 8) głosowanie tajne i wybór Sołtysa,
- 9) ogłoszenie wyników wyboru Sołtysa,
- 10) ustalenie liczby członków Rady Sołeckiej,
- 11) zgłaszanie kandydatów do Rady Sołeckiej i autoprezentacja kandydatów,
- 12) zamknięcie listy kandydatów do Rady Sołeckiej przez Przewodniczącego Zebrania Wiejskiego i przekazanie jej Komisji Skrutacyjnej,
- 13) głosowanie tajne i wybór Rady Sołeckiej,
- 14) ogłoszenie wyników wyborów do Rady Sołeckiej,
- 15) wolne wnioski i zapytania.

§ 4

1. Przed rozpoczęciem głosowania Przewodniczący zebrania ustala prawomocność zebrania wyborczego na podstawie listy obecności wyborców – stałych mieszkańców Sołectwa, posiadających pełne prawa wyborcze. Następnie objaśnia tryb głosowania oraz zarządza wybór Komisji Skrutacyjnej.
2. Do zadań Przewodniczącego Zebrania należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów na Sołtysa i do Rady Sołeckiej,
 - 2) zgłoszenie Zebraniu Wiejskiemu wniosku o zamknięcie listy kandydatów; wniosek podlega przegłosowaniu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
 - 3) przekazanie Komisji Skrutacyjnej listy kandydatów,
 - 4) poinformowanie uczestników Zebrania Wiejskiego o:
 - a) prawie i obowiązku złożenia własnoręcznego podpisu na liście osób uprawnionych do głosowania,
 - b) o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

§ 5

1. Zebranie Wiejskie wybiera 3-osobową Komisję Skrutacyjną w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa, członka Rady Sołeckiej lub przewodniczącego Zebrania Wiejskiego.
3. Członkami Komisji Skrutacyjnej zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów.
4. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.
5. Komisja Skrutacyjna po ukonstytuowaniu się sprawdza i pieczętuje urnę wyborczą.
6. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie kart do głosowania z wpisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów. Liczba kart musi być zgodna z liczbą osób własnoręcznie podpisanych na liście osób uprawnionych do głosowania,
 - 2) okazanie urny wyborczej Zebraniu Wiejskiemu celem stwierdzenia, że urna jest pusta oraz komisyjne zamknięcie urny, urna musi być ustawiona w miejscu widocznym dla uczestników Zebrania Wiejskiego,
 - 3) przeprowadzenie tajnego głosowania:
 - a) odczytanie Zebraniu Wiejskiemu treści karty do głosowania,
 - b) wydawanie kart do głosowania osobom uprawnionym do głosowania na podstawie listy obecności,
 - c) ustalenie wyników głosowania i wyników wyborów,
 - d) sporządzenie protokołu z głosowania i wyników wyborów, który zawierać powinien:
 - stwierdzenie dokonanego lub niedokonanego wyboru,
 - ogłoszenie wyników głosowania i wyników wyborów,
 - podpisanie protokołu przez członków Komisji Skrutacyjnej, Przewodniczącego Zebrania Wiejskiego zatwierdzającego prawidłowy przebieg wyborów zgodnie z postanowieniami niniejszego załącznika,
 - protokół podpisuje co najmniej 2 obserwatorów prowadzących nadzór nad prawidłowością przebiegu wyborów: przynajmniej jeden przedstawiciel Wójta i przynajmniej jeden przedstawiciel Rady Gminy.

§ 6

1. Kandydaci na stanowisko Sołtysa i członków Rady Sołeckiej są zgłaszani do Przewodniczącego Zebrania przez obecnych na zebraniu stałych mieszkańców Sołectwa posiadających pełne prawa wyborcze, którzy podają imię i nazwisko kandydata oraz zgłaszającego.
2. Zgłoszony kandydat musi osobiście wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 7

1. Rada Sołecka składa się od 3 do 10 osób.
2. Zebranie Wiejskie może podjąć uchwałę o zwiększeniu lub zmniejszeniu liczby członków Rady Sołeckiej zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

§ 8

1. Przewodniczący przekazuje Komisji Skrutacyjnej listę kandydatów na funkcję Sołtysa, a Komisja Skrutacyjna ustala w porządku alfabetycznym rejestr zgłoszonych kandydatów.
2. Przewodniczący przekazuje Komisji Skrutacyjnej listę kandydatów na członków Rady Sołeckiej, a Komisja Skrutacyjna ustala w porządku alfabetycznym rejestr zgłoszonych kandydatów.

§ 9

1. Komisja Skrutacyjna na karcie do głosowania umieszcza w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona zarejestrowanych kandydatów na Sołtysa.
2. Komisja Skrutacyjna na karcie do głosowania umieszcza w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona zarejestrowanych kandydatów na członków Rady Sołeckiej.
3. Karty do głosowania mogą być zadrukowane tylko po jednej stronie.
4. Karty do głosowania opatruje się pieczęcią danego Sołectwa.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna przystępuje do obliczania wyników.
2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej otwiera urnę wyborczą, po czym Komisja dokonuje obliczeń głosów, ustala wyniki głosowania na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej.

§ 11

Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca postawi:

- a) przy wyborze Sołtysa znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego kandydata,
- b) przy wyborze Rady Sołeckiej znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwisk najwyżej tylu kandydatów, ile wynosi liczba członków ustalona w Statucie Sołectwa.

§ 12

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania wyborca postawi:

- a) przy wyborze Sołtysa znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska więcej niż 1 kandydata lub nie postawi znaku „X” w kratce obok nazwiska żadnego z kandydatów,
- b) przy wyborze Rady Sołeckiej znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwisk większej liczby kandydatów niż liczba członków ustalona w Statucie Sołectwa lub nie postawi znaku „X” w kratce obok nazwiska żadnego z kandydatów.

2. Nieważne są również karty bez pieczęci, inne niż ustalony wzór.

§ 13

Po ustaleniu liczby głosów ważnych Komisja Skrutacyjna przystępuje do obliczania głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.

§ 14

Komisja Skrutacyjna sporządza protokół głosowania w trzech egzemplarzach, oddzielnie dla wyboru Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej.

§ 15

W protokole należy uwzględnić:

- a) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
- b) liczbę oddanych głosów,
- c) liczbę głosów nieważnych,
- d) liczbę głosów ważnych,
- e) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.

§ 16

Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

§ 17

Po sporządzeniu protokołu Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje wyniki głosowania na zebraniu. Kopię protokołu wywiesza się w lokalu wyborczym lub na tablicy ogłoszeń Sołectwa, a 2 pozostałe wraz z kartami głosowania przekazuje się Wójtowi lub przedstawicielowi Wójta bezpośrednio po podpisaniu protokołu.

§ 18

1. Za wybranego Sołtysa uznaje się kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania największej, równej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się drugą turę wyborów w ustawowym terminie.
2. Za wybranych do Rady Sołeckiej uznaje się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów dopuszczone jest zwiększenie liczby członków Rady Sołeckiej zgodnie z § 7 pkt. 2.

§ 19

Po ustaleniu wyników wyborów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej:

- a) podaje do wiadomości mieszkańców wyniki wyborów na Sołtysa,
- b) sporządza wykaz członków Rady Sołeckiej i podaje go do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20

Na podstawie protokołu wyników wyborów Wójt wydaje Sołtysom i członkom Rad Sołeckich zaświadczenia o wyborze.

§ 21

1. W przypadku istotnego naruszenia przepisów niniejszego załącznika, wyborcy przysługuje prawo wniesienia w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników wyborów, pisemnego protestu do Przewodniczącego Rady Gminy Jonkowo.
2. Sprawy, o których mowa w ust.1, rozstrzyga Rada Gminy Jonkowo na najbliższej sesji, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty wniesienia protestu.

§ 22

Wygaśnięcie mandatu członka Rady Sołeckiej lub Sołtysa następuje w przypadku:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności.

§ 23

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa albo wszystkich członków Rady Sołeckiej – Rada Gminy zarządza wybory ponowne lub uzupełniające.
2. Wybory ponowne lub uzupełniające odbywają się według zasad określonych w niniejszym załączniku.
3. Kadencja Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wybranych w trakcie wyborów uzupełniających kończy się z końcem trwającej kadencji tych organów.

§ 24

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub uchwał Zebrania Wiejskiego.
2. Osoby, o których mowa w ustępie 1, powinny być zawiadomione w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego o terminie zebrania, w porządku którego wprowadzony jest punkt dotyczący odwołania.
3. Osoby, o których mowa w ustępie 1 mają dodatkowo prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ze stanowiska.
4. Zebranie Wiejskie, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 1 zwoływane jest na wniosek co najmniej 50% mieszkańców Sołectwa w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej.
5. Uchwała zebrania dotycząca odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej podejmowana jest bezwzględną większością głosów.

§ 25

1. Po złożeniu rezygnacji, lub odwołania Sołtysa z funkcji, Wójt gminy zarządza wybory uzupełniające.
2. Do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

3. Wybory uzupełniające przeprowadza Zebranie Wiejskie na zasadach określonych w § 2-20 niniejszego załącznika.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy – wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Sławomir Wydymus