

ZAŁĄCZNIK NR 5

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SYTUACJĘ PRAWNĄ GMINY:

- a) Uchwała Nr XVIII/96/2008 Rady Gminy Jonkowo z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo oraz Statut Gminy Jonkowo,
- b) Zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej z dnia 22.11.2010 r. o wyborze Wójta Gminy Jonkowo,
- c) Uchwała Nr IV/13/90 Rady Gminy w Jonkowie z dnia 17 VII.1990 r. w sprawie powołania Skarbnika Gminy....,
- d) Zaświadczenie Urzędu Statystycznego w Olsztynie z dnia 15 stycznia 2008 r. o numerze identyfikacji REGON Gminy Jonkowo,
- e) Decyzja Urzędu Skarbowego w Olsztynie w sprawie nadania Gminie Jonkowo Numeru Identyfikacji Podatkowej.

RADA GMINY
JONKOWO

UCHWAŁA Nr XVIII/96/2008
Rady Gminy Jonkowo
z dnia ...29...maja...2008 roku

10 m. 2008, Nr 127
1020 2008

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz.1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 173 poz. 1218) Rada Gminy Jonkowo uchwała co następuje:

§.1.

Uchwała się statut Gminy Jonkowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§.2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jonkowo.

§.3.

Traci moc Uchwała Nr VI/30/2003 Rady Gminy Jonkowo z dnia 18 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo.

§.4.

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

RADCA
mgr Elżbieta Przybyśz

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu
Jonkowo, dn.
podpisZbigniew Szal

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Leszek Domin

SEKRETARZ GMINY

STATUT

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, Gutkowo, Jonkowo, Kajny, Łomy, Małki, Nowe Kawkowo, Polejki, Porbady, Pupki, Stare Kawkowo, Stękińy, Szalstry, Warkały, Węgajty, Wołowno i Wrzesina
2. Dokładny przebieg granicy ukazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.
3. Siedzibą Rady Gminy i Urzędu Gminy jest wieś Jonkowo.

§ 1a.

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 żółtą 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.

2. Herb Gminy Jonkowo stanowi dobro osobiste gminy i podlega ochronie.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu
18 LIP. 2017
Jonkowo, SEKRETARZ GMINY.

podpis *Zbigniew Szal*.....

§ 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.

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, Wójta 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 Wójt Gminy na wniosek zainteresowanego sołectwa.

9. Przewodniczący Rady Gminy i Wójt Gminy dwukrotnie w ciągu roku zwołuje zebranie sołtysów, na którym sołtysi przedstawiają plan potrzeb sołectwa na najbliższe półrocze.

10. Kontrolę działalności jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy.

11. W przypadku działalności jednostki pomocniczej niezgodnej ze statutem, Wójt Gminy ma prawo wystąpić do Rady Gminy o podjęcie stosownych działań.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

18 EIP: 2012
Jonkowo, dn.....

podpis SEKRETARZA GMINY

Zbigniew Szal

§ 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 pracach organów Gminy 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.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu
Jonkowo, dn. 18.11.2012
SEKRETARZ GMINY
podpis „Zbigniew Szal”

§ 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 Rady następuje poprzez zamieszczenie uchwał na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
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. Obywatelom 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) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12.

Dokumenty z zakresu działania Rady, Wójta i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn.18.II.2012.....

podpis

SEKRETARZ GMINY

Zbigniew Szal

§ 13.

1. Z dokumentów wymienionych w § 11 ust.1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 14.

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzanych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 11 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 15.

§ 11-14 nie stosuje się do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 16.

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

Część II

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 17.

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 piętnastu radnych.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18. LIP. 2012

podpisSEKRETARZ GMINY

Zbigniew Szal

3. W celu najpełniejszego reprezentowania swoich wyborców radny ma obowiązek stałego dbania o zdobywanie wiedzy z zakresu swoich praw i obowiązków oraz zadań samorządu gminnego.

§ 18.

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. Na wniosek Wójta 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.
7. Posiedzenia Rady są nagrywane, a nagrania przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu.

§ 19.

Rada między sesjami działa poprzez komisje:

- 1/ Budżetową,
- 2/ Gospodarki i Strategii Rozwoju,
- 3/ Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych i Promocji,
- 4/ Rewizyjną,
- 5/ Ochrony Środowiska.

§ 20.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji wymienionych w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18 LIP. 2012

podpis
SEKRETARZ GMINY

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i przewodniczenie jej obradom
4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 21.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta 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. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy do zatwierdzenia oraz sprawozdanie z działalności.
4. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy. Posiedzenia komisji są jawne i mogą w nich uczestniczyć zainteresowane osoby z zastrzeżeniem § 22 ust. 4 pkt 4.
5. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący, 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 § 18 ust 3 i 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisję można zwołać na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 22.

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 Wójtowi 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 Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych na zlecenie Rady Gminy.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18 LIP. 2012

podpis ..SEKRETARZ..GMINY

Zbigniew Szal

5/ rozpoznawanie i opiniowanie skarg obywateli na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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.
- 4/ do czasu przekazania wyników kontroli do Rady Gminy i do Wójta, materiały i wnioski pokontrolne mają charakter poufny, do wyłącznej wiadomości radnych i Wójta.
- 5/ komisja rewizyjna może zlecić przeprowadzenie ekspertyzy w konkretnej sprawie.

§ 23.

1. W skład komisji wchodzi tylko radni.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby kompetentne w celu wyjaśnienia konkretnych zagadnień.
3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.
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 Wójta Gminy i podległych mu jednostek organizacyjnych, odnośnie wykonywania uchwał Rady Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana według kryterium celowości,
 - 3/ przygotowanie propozycji do projektów uchwał Rady Gminy.

§ 24.

1. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta zryczałtowana w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy
2. Radnym przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę Gminy.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18 LIP. 2012

podpis SEKRETAŹ GMINY

Zbigniew Szal

3. Sołtysom i przewodniczącym Zarządów innych jednostek pomocniczych przysługuje dieta zryczałtowana w wysokości ustalonej uchwałą Rady Gminy.

Część III

Regulamin obrad Rady.

§ 25.

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. 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.
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. Osoby nie będące radnymi mają prawo przed otwarciem sesji do zgłaszania na piśmie do Przewodniczącego Rady zamiaru zabrania głosu we wskazanej przez siebie sprawie.
9. Przewodniczący Rady informuje radnych o zgłoszonych wnioskach i udziela wnioskodawcom głosu w punkcie porządku obrad sprawy różne i wolne wnioski.
10. Przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, w przypadku zakłócania obrad.
11. Przewodniczący ma prawo zabrać głos w każdym czasie i w każdej sprawie poza kolejnością.
12. Po zatwierdzeniu przez radnych porządku obrad, Przewodniczący otwiera i zamyka listę mówców w każdym z punktów obrad.
13. W przypadku gdy mówca nie wypowiada się na temat lub forma wypowiedzi jest obraźliwa, Przewodniczący może go upomnieć. Po dwukrotnym upomnieniu Przewodniczący może przerwać wypowiedź. Mówcy przysługuje prawo odwołania się do Rady.
14. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałą lub wnioskiem, wyjaśniając zasady głosowania.
15. Wnioski natury formalnej mają pierwszeństwo w głosowaniu, a dotyczą:
 - 1/ zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji,
 - 2/ zamknięcia listy kandydatów, wyłączenia tematu z porządku obrad,

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. ...1.8.11.P., 2012.....

podpis
SEKRETARZ GMINY

Zbigniew Szal

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

§ 26.

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. W porządku obrad w punkcie sprawy różne i wolne wnioski, pytania i wnioski mogą zgłaszać też osoby spoza Rady. Tryb odpowiedzi jest taki, jak przy zapytaniu radnego.

§ 27.

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:

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18 LIP. 2012
SEKRETARZ GMINY
podpis
Zbigniew Szal

- 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.

§ 28.

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/ 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, a uchwały arabskimi.
3. Odpis przyjętego protokołu powinien być przekazany Wójtowi w ciągu 7 dni od posiedzenia.
4. Wyciągi z protokołów Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, sporządzania notatek, odpisów odbitek ksero na zasadach zgodnych z § 11 - 15.

§ 29.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Wójt Gminy, komisje stałe i doraźne, Przewodniczący Rady, każdy radny, mieszkańcy Gminy, jednostki organizacyjne i pomocnicze.
2. W przypadku, gdy inicjatywa o której mowa w ust.1 jest zgodna z zasadami obowiązującego prawa, 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.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 1.8.11.P. 2012.....

podpis
SEKRETARZ GMINY

Zbigniew Szal

- 3a. Poprawka do projektu uchwały powinna być zgłaszana przede wszystkim w formie autopoprawki przez projektodawcę uchwały przed sesją na piśmie Przewodniczącemu Rady. Autopoprawka lub poprawka może być zgłaszana również na sesji ustnie bądź pisemnie z uzasadnieniem. Autopoprawka i poprawka winny być głosowane przed głosowaniem projektu uchwały którego dotyczą.
4. O odstępstwie od trybu wymienionego w ust. 3 decyduje Przewodniczący Rady.
5. Wójt 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,
 - 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.
7. Uchwały podpisuje osoba prowadząca 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.

§ 30.

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

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18 LIP. 2012

podpis
SEKRETARZ GMINY

Zbigniew Szal 12

§ 31.

Do zadań Wójta należy:

- 1/ przygotowanie projektów uchwał,
- 2/ określenie sposobu i harmonogramu wykonywania uchwał Rady,
- 3/ składanie kwartalnego sprawozdania z realizacji uchwał Rady Gminy,
- 4/ ustalenie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5/ podejmowanie decyzji 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,
- 6/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
- 7/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach cywilnoprawnych,
- 8/ powoływanie komisji przetargowej,
- 9/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, pełnomocnictwa na piśmie do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażania im zgody na czynności przekraczające zakres ich pełnomocnictwa,
- 11/ określenie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,
- 12/ wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,
- 13/ wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 14/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 15/ ogłaszanie budżetu Gminy i składanie sprawozdania z jego wykonania,
- 16/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

§ 32.

1. Oświadczenie woli, w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem składa Wójt.
2. 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.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18.11.2012.....

podpisSEKRETARZ GMINY

Zbigniew Szal

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.

§ 33.

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

§ 34.

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 35.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Przed podjęciem obowiązków wójt składa ślubowanie.
2. Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy powołuje Rada na wniosek Wójta.

§ 36.

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

Część V

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 37.

Statut uchwała Rada Gminy zwykłą większością głosów.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18. LIP. 2012

podpis SEKRETARZA GMINY

Zbigniew Szal

§ 38.

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.

§ 39.

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

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18. LIP. 2012.....

podpis ...SEKRETAŹ GMINY

Zbigniew Szal

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Leszek Dymniński

Jonkowo, dnia 22 listopada 2010 r.

ZAŚWIADCZENIE

Stosownie do art. 22 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.) Gminna Komisja Wyborcza w Jonkowie stwierdza, że w wyborach, które odbyły się dnia 21 listopada 2010 r.

Pan GIECKO Wojciech

wybrany został

Wójtem Gminy Jonkowo



Przewodniczący

Gminnej Komisji Wyborczej

Włodzisław Dorota Biedzik

(imię-imiona i nazwisko-podpis)

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn. 18. LIP. 2012

podpisał ...SEKRETARZ...GMINY

Zbigniew Szal

U C H W A Ł A Nr.IV/13/90

Rady Gminy w Jonkowie
z dnia 17.VII.1990 roku.

w sprawie: powołania Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego.

Na podstawie art.18, ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16, poz.95 z 1990 roku/ oraz
art.6, ust.3 ustawy z dnia 29 września 1986 roku prawo o aktach stanu
cywilnego /Dz.U. Nr.36 z 1988 roku/ w związku z art.39 ust.2 ustawy
z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji /Dz.U.Nr.34,
poz.198 z 1990 roku/

Rada Gminy w Jonkowie
uchwala co następuje

§.1.

Powołuje na Skarbnika Gminy w głosowaniu jawnym Ob. Bożenę Łochajewską

§.2.

Powołuje na Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w głosowaniu jawnym
Ob. Danutę Konopką.

§.2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*z kopią z pamiątki
zau. 90-07-31
r.p. Karky*

PRZEWODNIOZĄCY
Rady Gminy

Włodzisław Walec

URZĄD GMINY JONKOWE
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu

Jonkowo, dn....18.II.1990.....

podpis "SEKRETARZ GMINY

Zbigniew Szal



URZĄD STATYSTYCZNY W OLSZTYNIE
10-555 OLSZTYN, UL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 78/82
tel.: (0-89) 5243613, faks: (0-89) 5243667

data: 22-03-2007

ZAŚWIADCZENIE

o numerze identyfikacyjnym REGON

Zaświadcza się, że na podstawie złożonego wniosku, osoba prawna

o nazwie: **GMINA JONKOWO**

i siedzibie w: województwo **WARMIŃSKO - MAZURSKIE**

powiat **OLSZTYŃSKI**, gmina/dzielnica **JONKOWO**

adres: **JONKOWO, UL. KLONOWA 2**

11-042 JONKOWO

otrzymała numer identyfikacyjny REGON:

510743166

Do powyższego numeru przypisane są m.in. następujące informacje:

Szczególna forma prawna: **03 WSPÓLNOTY SAMORZĄDOWE**

Własność: **113 WŁASNOŚĆ SAMORZĄDOWA**

Rodzaj przeważającej działalności:

wg *Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)*

**7511Z KIEROWANIE PODSTAWOWYMI RODZAJAMI
DZIAŁALNOŚCI PUBLICZNEJ**

Liczba jednostek lokalnych: **1**

Zaświadczenia o numerach identyfikacyjnych REGON nadanych jednostkom lokalnym drukowane są odrębnie.

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem [data] [miejscowość]
Jonkowo, dn. 18.11.2007
podpis **SEKRETAZ GMINY**
Zbigniew Szal

Uwagi:

- 1/ w przypadku niezgodności powyższych danych ze stanem faktycznym należy zgłosić korekty w miejscu otrzymania zaświadczenia niezwłocznie po ich stwierdzeniu,
- 2/ w kontaktach urzędowych i związanych z obrotem gospodarczym należy posługiwać się zaświadczeniem oraz podawać numer identyfikacyjny REGON (9-cyfrowy, a w razie potrzeby 14-cyfrowy) w pieczęciach firmowych i drukach urzędowych (art. 43, ust. 3 Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej - Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.),
- 3/ zmiany w cechach objętych wpisem do rejestru należy zgłaszać w ciągu 14 dni od ich zaistnienia w miejscu otrzymania zaświadczenia (art. 42, ust. 2 i 4 ww. ustawy).

URZĄD STATYSTYCZNY
ul. Kościuszki 78/82, tel. 089 524 36 13
pieczęć
10-959 OLSZTYN
REGON: 000331659

Z up. **DYREKTORA US**
KIEROWNIK WYDZIAŁU REJESTRÓW
Bożenna Socha
.....
(podpis osoby upoważnionej
przez Dyrektora Urzędu Statystycznego)

POTWIERDZENIE

NADANIA NUMERU IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ

Na podstawie art.8a ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2004 r. Nr 269, poz. 2681, z późn. zm.), w związku z dokonaniem zgłoszeniem identyfikacyjnym, Minister Finansów nadaje zgłaszającemu:

GMINA JONKOWO

Numer Identyfikacji Podatkowej

7393851111

Z up. NACZELNIKA
URZĘDU SKARBOWEGO W OLSZTYNIE
KOMISARZ SKARBOWY

zgiąć

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Pouczenie:

Zgłaszający (podmiot) ma obowiązek posługiwania się NIP zgodnie z art. 11 ww. ustawy oraz aktualizowania danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym, zgodnie z art. 9 ww. ustawy.
Zgłoszenia dokonuje się jednokrotnie, zgodnie z art. 5 ust. 1 ww. ustawy.
Niniejsze potwierdzenie wydaje naczelnik urzędu skarbowego na podstawie art. 8b ust. 1 ww. ustawy.

Nadawca:

URZĄD SKARBOWY W OLSZTYNIE
ALEJA PIŁSUDSKIEGO 59
OLSZTYN
10-950 OLSZTYN

Adresat:

GMINA JONKOWO
KLONOWA 2
JONKOWO
11-042 JONKOWO

URZĄD GMINY JONKOWO
Stwierdzam zgodność kserokopii
z oryginałem dokumentu
Jonkowo, dn. 1.8.12.2012.....
podpis
SEKRETARZ GMINY
Zbigniew Szal