

RADA GMINY
11-042 Jonkowo

**UCHWAŁA Nr IV/13/2002
Rady Gminy Jonkowo
z dnia 30 grudnia 2002 roku**

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 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Jonkowo
uchwala co następuje:

§.1.

Uchwała się statut Gminy Jonkowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§.2

Uchwałę wykona Wójt Gminy Jonkowo.

§.3.

Traci moc: Uchwała Nr X/64/99 Rady Gminy Jonkowo z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jonkowo, i Uchwała Nr XIX/140/2000 Rady Gminy Jonkowo z dnia 12 czerwca 2000 roku w sprawie zmiany statutu Gminy Jonkowo, Uchwała Nr XLV/323/2002 Rady Gminy Jonkowo z dnia 9 października 2002 roku w sprawie zmiany statutu Gminy Jonkowo.

§.4.

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



Przewodniczący Rady

Teresa Cuda
Teresa Cuda

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, Mątki, Nowe Kawkowo, Polejki, Porbady, Pupki, Stare Kawkowo, Stękiń, Szałstry, 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.

§ 2.

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

d

§ 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 statutom, Wójt Gminy ma prawo wystąpić do Rady Gminy o podjęcie stosownych działań.

§ 4.

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

§ 5.

W 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.

§ 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.
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 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.

§ 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.

Uprawnienia określone w § 11 - 14 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję, uchwały a przez Wójta zarządzenia o wyłączeniu jawności.
- 2) 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.
5. W celu najpełniejszego reprezentowania swoich wyborców radny ma obowiązek stałego dbania o zdobywanie wiedzy z zakresu swoich praw i obowiązków oraz zadań samorządu gminnego. W przeciągu pierwszych sześciu miesięcy od ukonstytuowania się Rady Przewodniczący ma obowiązek zorganizowania sesji szkoleniowej z udziałem wyspecjalizowanych, uprawnionych osób lub instytucji.

§ 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. Posiedzenia Rady są jawne, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 10, ust. 1 i 2.
7. Na wniosek 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.
8. Posiedzenia Rady nagrywane są na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu.

§ 19.

1. Rada między sesjami działa poprzez komisje:
 - 1/ Budżetowa,
 - 2/ Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki,
 - 3/ Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
 - 4/ Strategii, promocji i Integracji Europejskiej,
 - 5/ Rewizyjna.
 - 6/ Ochrony Środowiska
2. Regulamin obrad komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 20.

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

§ 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 harmonogramem zatwierdzonym przez Komisję d/s Organizacji Pracy Rady, wynikającym z planu pracy. Posiedzenia komisji są jawne i mogą w nich uczestniczyć zainteresowane osoby.
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 zgodnie z § 10 ust. 1 i 2.
6. W szczególnych przypadkach Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie poza harmonogramem, powiadamiając o tym Komisję d/s Organizacji Pracy Rady.

7. Prawo zwołania posiedzenia komisji przysługuje także Komisji d/s Organizacji Pracy Rady.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje można zwołać na 3 dni przed wyznaczonym terminem na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 5 i 6.

§ 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 a w okresie pomiędzy sesjami Komisji d/s Organizacji Pracy Rady. Zlecenie Komisji podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
 - 5/ rozpoznawanie, opiniowanie skarg obywateli na działalność Wójta Gminy na zlecenie Komisji d/s Organizacji Pracy Rady.
4. Tryb pracy komisji rewizyjnej.
 - 1/ komisja rewizyjna podejmuje działania kontrolne po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru kierownikowi kontrolowanej jednostki, który zobowiązany jest do zapewnienia jej warunków pracy umożliwiających sprawne i rzetelne rozpoznanie spraw stanowiących przedmiot kontroli.
 - 2/ przyjęcie protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza własnoręcznym podpisem, a w przypadku rozbieżności w ocenie faktów nanosi do protokołu własną wersję, która stanowi jego integralną część,
 - 3/ po wypełnieniu czynności wymienionych w pkt 1 i 2 komisja rewizyjna przekazuje protokół Radzie Gminy za pośrednictwem Komisji d/s Organizacji Pracy Rady,
 - 4/ do czasu podjęcia decyzji w sprawie wyników kontroli przez Radę Gminy, materiały i wnioski pokontrolne mają charakter poufny, do wyłącznej wiadomości radnych,
 - 5/ komisja rewizyjna w porozumieniu z Komisją d/s Organizacji Pracy Rady z powiadomieniem Wójta Gminy może zlecić przeprowadzenie ekspertyzy konkretnej sprawy.
 - 6/ Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ma obowiązek poinformować Radę Gminy o kosztach wynikających z przeprowadzonej ekspertyzy.

§ 23.

1. W skład komisji wchodzi tylko radni.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.
3. 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/ opiniowanie spraw przekazanych komisji do rozpatrzenia przez Komisję d/s Organizacji Pracy Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji lub mieszkańców Gminy,
 - 4/ przygotowanie propozycji do projektów uchwał Rady Gminy,
 - 5/ Przewodniczący komisji z wyłączeniem komisji rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie osoby kompetentne w celu wyjaśnienia konkretnych zagadnień.

§ 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.
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. Radny ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w miarę możliwości przed rozpoczęciem sesji.
5. W przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych Przewodniczący ma prawo upomnieć radnego, z odnotowaniem w protokole obrad.
6. Po dokonaniu czynności wymienionych w ust. 1-3 Przewodniczący odczytuje projekt porządku obrad, który, po uwzględnieniu poprawek przyjętych przez Radę, podlega zaakceptowaniu zwykłą większością głosów.
7. W sali sesyjnej muszą być zapewnione miejsca dla publiczności.
8. Radni i osoby spoza Rady mogą wypowiadać się w sprawach poruszanych na sesji po uprzednim udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego.
9. Osoby nie będące radnymi mają prawo przed otwarciem sesji do zgłaszania na piśmie do Przewodniczącego Rady zamiaru zabrania głosu we wskazanym przez siebie temacie.
10. Przewodniczący Rady informuje radnych o zgłoszonych wnioskach i udziela wnioskodawcom głosu w punkcie porządku obrad sprawy różne i wolne wnioski.
11. Przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, w przypadku zakłócania obrad.
12. Przewodniczący ma prawo zabrać głos w każdym czasie i w każdej sprawie poza kolejnością.
13. Po zatwierdzeniu przez radnych porządku obrad, Przewodniczący otwiera i zamyka listę mówców w każdym z punktów obrad.
14. 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.
15. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałą lub wnioskiem, wyjaśniając zasady głosowania.
16. Wnioski natury formalnej mają pierwszeństwo w głosowaniu, a dotyczą:
 - 1/ zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji,
 - 2/ zamknięcia listy kandydatów, wyłączenia tematu z porządku obrad,
 - 3/ odesłania projektu uchwały do ponownego opracowania przez komisję,
 - 4/ zamknięcia obrad sesji i wyznaczenia jej drugiego posiedzenia z powodu braku niezbędnych dokumentów do właściwego kontynuowania obrad.

17. Przed przystąpieniem do głosowania nad projektem uchwały Przewodniczący sprawdza prawomocność obrad.
18. Każdy głos w dyskusji, na wniosek zainteresowanej osoby, powinien być odnotowany w protokole.
19. Opuszczenie obrad przez radnego jest odnotowywane w protokole.
20. Na wniosek mniejszości jej głos musi być odnotowany w protokole jako votum separatum.
21. 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. Na wniosek radnego odpowiedź na zapytanie może być włączona do porządku obrad.
4. 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:
 - 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 wnioski 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, mieszkańcy Gminy, jednostki organizacyjne i pomocnicze.
2. Projekty uchwał przygotowuje Wójt Gminy Komisja ds. Organizacji Pracy Rady i Komisje stałe na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1.
3. Opracowany przez Wójta Gminy projekt uchwały przekazywany jest do Komisji d/s Organizacji Pracy Rady, które po zasięgnięciu opinii właściwej komisji, rekomenduje Przewodniczącemu Rady włączenie projektu uchwały do porządku obrad najbliższej sesji.
4. O odstępstwie od trybu wymienionego w ust. 3 decyduje Przewodniczący Rady.
5. 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.

§ 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 uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
podejmowanie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę na dany rok,
- 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.
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

§ 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.

Przewodniczący Rady
Teresa Certe
Teresa Certe