



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia poniedziałek, 27 października 2025 r.

Poz. 3845

UCHWAŁA NR XXIII/130/2025 RADY GMINY JONKOWO

z dnia 15 października 2025 r.

w sprawie statutu Gminy Jonkowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 20254 r. poz. 1153) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Gmina Jonkowo, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2. Gmina położona jest w województwie warmińsko-mazurskim, powiecie olsztyńskim.

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Jonkowo, zwana dalej „Radą”.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Jonkowo, zwany dalej „Wójtem”.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest wieś Jonkowo.

§ 5. 1. Herbem Gminy 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 Leśnego Rezerwatu Przyrody „Kamienna Góra”, utworzonego dla ochrony drzewostanu buczyny pomorskiej.

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

3. Wzór herbu określa załącznik do Statutu.

Rozdział 2. **Organizacja Rady**

§ 6. Rada składa się z piętnastu radnych.

§ 7. Organami wewnętrznymi Rady są Przewodniczący Rady i komisje Rady.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

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

§ 9. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie i koordynowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, a w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady Rady;
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 7) koordynowanie pracy komisji;
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 10) składanie w imieniu Rady oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 11) określanie zakresu zadań wykonywanych przez Wiceprzewodniczącego Rady;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach ustawowych.

Rozdział 3. Radni i kluby radnych

§ 10. Radni obowiązani są kierować się dobrem Gminy i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami.

§ 11. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

§ 12. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość diety i zasady jej wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.

§ 13. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Spóźnienie na sesję Rady lub posiedzenie komisji, opuszczenie obrad sesji Rady przed jej zamknięciem oraz opuszczenie posiedzenia komisji przed jego zakończeniem odnotowywane jest w protokole sesji Rady lub posiedzenia komisji.

§ 14. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 15. Na zasadach określonych w art. 23 ust. 3-7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym radni mogą zgłaszać interpelacje i zapytania.

§ 16. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych musi liczyć co najmniej 3 członków.

3. Przynależność radnego do klubu radnego jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

5. Klub radnych działa przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

6. Klub ulega rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków albo jeżeli liczba jego członków wynosi mniej niż 3 radnych.

§ 17. 1. Klub radnych działa wyłącznie w ramach Rady.

2. Klubowi przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

§ 18. 1. Prace klubu radnych organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

2. Przewodniczący klubu ma obowiązek zgłoszenia utworzenia klubu radnych na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

5. Klub może uchwalić własny regulamin. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubu oraz jego zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 19. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

Rozdział 4. Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych w miarę potrzeby przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Radni będący wnioskodawcami sesji nadzwyczajnej wyznaczają spośród siebie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania ich w sprawach dotyczących sesji.

§ 21. 1. Sesja Rady powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący Rady może postanowić o zwołaniu sesji składającej się z dwóch lub większej liczby posiedzeń, a także postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Czas trwania jednego posiedzenia nie powinien być dłuższy niż 7 godzin.

§ 22. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał;
- 2) informację Wójta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawy różne.

2. W ramach punktu porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, mogą być w szczególności zadawane przez sołtysów i mieszkańców ustne pytania oraz zgłaszane postulaty dotyczące spraw należących do właściwości Gminy i jej organów.

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach określonych w przepisach ustawowych.

§ 24. 1. W sali obrad sesji Rady muszą być zapewnione miejsca dla publiczności.

2. Osoby znajdujące się w miejscu, w którym przebiega sesja Rady, obowiązane są do zachowania należytej powagi.

3. Jeżeli wystąpienie lub zachowanie uczestnika sesji w zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca uwagę osobie zakłócającej porządek lub uchybiającej powadze sesji, odbiera głos lub podejmuje inne działania w celu przywrócenia porządku lub powagi sesji, w szczególności zarządza przerwę lub wzywa do opuszczenia sali osobę zakłócającą porządek obrad lub uchybiającą powadze sesji.

§ 25. 1. Sesję Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.

3. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się łącznie z porządkiem obrad sesji oraz projektami uchwał mających stanowić przedmiot porządku obrad.

4. Jeżeli wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej nie spełnia warunków określonych w ust. 3, Przewodniczący Rady wzywa składającego wniosek do usunięcia braków. W takim przypadku termin określony w ust. 2 biegnie od dnia usunięcia braków.

5. Na wniosek Wójta lub klubu radnych, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji. Każdy klub radnych może zgłosić 1 projekt uchwały na najbliższą sesję w trybie określonym w zdaniu pierwszym.

§ 26. 1. O sesji Rady zawiadamia się radnych, co najmniej na 7 dni przed jej terminem. W przypadku sesji nadzwyczajnej zawiadomienie o sesji przekazuje się radnym niezwłocznie.

2. Zawiadomienie o sesji zawierające informacje o miejscu, dniu, godzinie i porządku obrad doręcza się radnemu drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej udostępniony radnemu przez Urząd Gminy. Wraz z zawiadomieniem o sesji przesyła się projekty uchwał ujętych w porządku obrad oraz inne dokumenty i materiały dotyczące sesji.

3. Zawiadomienie o miejscu, dniu, godzinie i porządku obrad sesji doręcza się sołtysom w wersji papierowej lub na adres poczty elektronicznej wskazany przez sołtysa.

4. Zawiadomienie o terminie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości, na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Gminę oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym posiedzeniem, wskazując miejsce, dzień, godzinę oraz proponowany porządek obrad. W przypadku sesji nadzwyczajnej zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie.

§ 27. 1. Na sesję Rady zapraszani są, z prawem zabierania głosu, Wójt, jego zastępca, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

2. W sesji Rady mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta lub jego zastępcę pracownicy Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych Gminy. Osoby te za zgodą Przewodniczącego Rady mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 28. Wójt udziela Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 29. 1. Sesję Rady otwiera Przewodniczący Rady, wypowiadając formułę: „Otwieram... sesję Rady Gminy Jonkowo”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad, jeżeli zostały zgłoszone.

3. Rada na wniosek Wójta lub radnego może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. W przypadku zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 30. 1. Radni i osoby spoza Rady mogą wypowiadać się w sprawach poruszanych na sesji po uprzednim udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady ma prawo zabrać głos w każdym czasie i w każdej sprawie poza kolejnością.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję w każdym punkcie.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

§ 32. 1. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o przeprowadzeniu łącznej dyskusji nad więcej niż jednym punktem, jeżeli przemawiają za tym względy merytoryczne.

2. W dyskusji nad danym punktem porządku obrad Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielom klubów.

3. W sprawach będących przedmiotem dyskusji, poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi, osobie przez niego upoważnionej, wnioskodawcy oraz osobie zabierającej głos w trybie sprostowania.

§ 33. 1. Łączny czas wypowiedzi mówcy, w tym samym punkcie porządku obrad, nie powinien przekraczać 5 minut, natomiast głos „ad vocem” nie powinien przekraczać 1 minuty, z tym że nie dotyczy to;

- 1) wnioskodawcy lub jego przedstawiciela przedstawiającego projekt uchwały;
- 2) przedstawiciela komisji referującego opinię lub stanowisko komisji w sprawie będącej punktem porządku obrad;
- 3) radnego zabierającego głos w debacie na raporcie o stanie Gminy;
- 4) Wójta przedstawiającego raport o stanie Gminy oraz informację o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

2. Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy, jeżeli jego wypowiedź odbiega od przedmiotu obrad w danym punkcie lub mówca przekracza czas wypowiedzi. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

43. Radny obecny na sesji w czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad - w przypadku zamknięcia dyskusji przed zabranieniem przez niego głosu lub odebrania mu głosu - może złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia sesji.

§ 34. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady - w przypadku gdy wymaga tego przedmiot sprawy - zarządza głosowanie, wyjaśniając zasady głosowania. Od tej chwili można zabierać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego w sprawie sposobu głosowania.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu przedstawienia wniosków formalnych. Zgłoszenie wniosku formalnego nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmianę w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad;
- 3) zarządzenie przerwy w obradach;
- 4) odroczenie i przerwanie obrad na wniosek radnego;
- 5) kontynuowanie obrad;
- 6) ograniczenie czasu wystąpień;
- 7) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 8) głosowania bez dyskusji.

3. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 2-8, wymagają głosowania Rady.

§ 36. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy może zarządzić przerwę w obradach, w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu.

§ 37. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Jeżeli przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne przeprowadzane jest w ten sposób, że po wywołaniu imienia i nazwiska, głosujący radny wypowiada słowa „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 38. 1. W przypadkach określonych w przepisach ustawowych przeprowadza się głosowanie tajne.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych podczas głosowania.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 radnych, która wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Po ustaleniu wyników głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania i ogłasza jego wynik.

6. Protokół głosowania komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 39. Przewodniczący Rady kończy sesję Rady po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę: „Zamykam.... sesję Rady Gminy Jonkowo”.

§ 40. 1. Z przebiegu sesji sporządza się pisemny protokół zawierający:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał;
- 2) nazwisko i imię osoby prowadzącej obrady;
- 3) stwierdzenie quorum;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, a w szczególności:
 - a) kolejność wystąpień,
 - b) zgłoszone wnioski oraz sposób ich rozpatrzenia,
 - c) odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) informacje niezbędne do ustalenia wysokości diety radnego.

2. Protokół z sesji podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom oraz protokolant.

3. Protokoły numeruje się w danej kadencji kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

4. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listy zaproszonych gości;
- 3) podjęte uchwały;
- 4) protokół komisji skrutacyjnej, w przypadku głosowania tajnego;
- 5) listę radnych z wyszczególnionymi głosami „za”, „przeciw” i „wstrzymującymi się” w przypadku głosowania jawnego imiennego;
- 6) wydruk z elektronicznego systemu do głosowania zawierający informację o sposobie głosowania przez radnych nad daną uchwałą;

7) oświadczenia, wystąpienia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 41. 1. Projekt protokołu nie podlega zatwierdzeniu na sesji.

2. Osoby, które zabierały głos podczas sesji Rady, mogą wnioskować o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu z sesji w biurze Rady. O uwzględnieniu uwag, o których mowa w zdaniu pierwszym decyduje Przewodniczący Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o sprostowanie protokołu przez Przewodniczącego Rady, wnioskujący może zażądać rozpatrzenia wniosku przez Radę.

3. Protokół udostępnia się w Biuletynie informacji Publicznej.

Rozdział 5. **Procedura uchwalodawcza**

§ 42. 1. Projekt uchwały Rady może wnieść:

- 1) Wójt;
- 2) każdy radny;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy lub rozstrzygnięcia merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały, jeżeli wynika to z przedmiotu uchwały;
- 5) termin wejścia w życie i w razie potrzeby - okres obowiązywania.

3. Do projektu uchwały dołącza się pisemne uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały, skutki finansowe i prawne oraz w razie potrzeby dołącza się inne dokumenty niezbędne do rozpatrzenia uchwały.

4. Wójt zapewnia zaopiniowanie projektu uchwały pod względem formalnym i prawnym przez obsługę prawną Urzędu Gminy.

§ 43. 1. Poprawki do projektu uchwały mogą zgłaszać:

- 1) Wójt;
- 2) każdy radny;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja.

2. Poprawka do projektu uchwały jest zgłaszana na piśmie.

3. Poprawkę można zgłosić na posiedzeniu komisji opiniującej projekt uchwały lub do przewodniczącego Rady, do zakończenia dyskusji nad projektem.

4. Wnioskodawca projektu uchwały, do zakończenia rozpatrywania projektu uchwały przez komisję opiniującą projekt, a w przypadku projektu uchwały niepodlegającego zaopiniowaniu przez komisję - do rozpoczęcia rozpatrywania projektu uchwały na sesji, może złożyć na piśmie do Przewodniczącego Rady autopoprawkę. Tekst autopoprawki jest wprowadzany do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania,

§ 44. 1. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii właściwej merytorycznie komisji.

2. Jeżeli obowiązek zaopiniowania przez komisję nie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących Rada może rozpatrzyć projekt uchwały bez zachowania wymogu określonego w ust. 1.

3. Projekty uchwał powinny być dostarczone Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym ich przekazanie radnym.

§ 45. 1. Rozpatrzenie projektu uchwały na sesji Rady obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu przez wnioskodawcę projektu lub jego przedstawiciela;
- 2) przedstawienie opinii komisji;
- 3) dyskusję nad projektem uchwały;
- 4) dyskusję nad propozycjami poprawek;
- 5) głosowanie w sprawie wniosków, poprawek lub przyjęcia projektu uchwały.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski lub poprawkę najdalej idące, które wykluczają potrzebę głosowania nad innymi wnioskami lub poprawkami.

§ 46. Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie wystąpi sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały i uchwałami wcześniej podjętymi.

§ 47. 1. Uchwały podpisuje osoba prowadząca obrady.

2. Uchwały numeruje się kolejno podając: numer sesji Rady danej kadencji (cyframi rzymskimi), numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze Rady.

4. Komplet uchwał przekazuje się Wójtowi.

5. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości, zależnie od ich treści oraz obowiązujących przepisów prawnych.

Rozdział 6.

Ogólne zasady i tryb działania komisji Rady

§ 48. 1. Rada powołuje komisje stałe lub doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy do zatwierdzenia oraz sprawozdania z działalności.

3. Do zadań komisji stałej należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie projektów uchwał i rozpatrywanie innych spraw przekazanych przez Radę, Wójta lub inne komisje;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady, w zakresie właściwości komisji;
- 4) przedkładanie Radzie planu pracy i sprawozdania z działalności nie rzadziej niż raz w roku.

4. Zakres zadań komisji doraźnej jest określany w uchwale o jej powołaniu. Komisja doraźna działa do dnia przyjęcia przez Radę sprawozdania z powierzonego zadania.

§ 49. 1. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Budżetowa, do zadań której należy w szczególności:
 - 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) Komisja Gospodarki, do zadań której należą w szczególności 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 urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - k) działalności w zakresie telekomunikacji,
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę;
- 3) Komisja 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 urządzeń 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 dnia 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) Komisja Rewizyjna, której zasady i tryb działania określa rozdział 7;
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania określa rozdział 8.

§ 50. 1. Liczba członków każdej komisji nie może być mniejsza niż 3 radnych i nie większa niż 7 radnych, z tym że w skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji muszą wchodzić przedstawiciele każdego klubu radnych.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może być Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 51. 1. Komisją kieruje przewodniczący komisji wybierany spośród jej członków na pierwszym posiedzeniu komisji, zwoływanym przez Przewodniczącego Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzeń komisji;

- 2) zwołanie posiedzenia komisji;
- 3) prowadzenie obrad komisji;
- 4) zapewnienie członkom komisji niezbędnych materiałów.

3. Przewodniczący komisji przynajmniej raz w roku przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności komisji.

§ 52. 1. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy.

2. Przewodniczący informuje o terminie i porządku posiedzenia komisji na 7 dni przed posiedzeniem w trybie przewidzianym w § 26 ust. 2.

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

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji posiedzenie komisji prowadzi radny wskazany przez niego lub Przewodniczącego Rady.

§ 53. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. W sali posiedzenia komisji muszą być zapewnione miejsca dla publiczności.

3. Wyłączenie jawności posiedzenia komisji jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach określonych w przepisach ustawowych.

4. Informacja o terminach posiedzeń komisji zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

§ 54. Przewodniczący komisji stałej, w miarę potrzeb zaprasza na posiedzenia komisji:

- 1) Wójta lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 55. Uchwały i inne rozstrzygnięcia komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 56. Radni spoza składu komisji mogą brać udział w pracach komisji, zabierać głos, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 57. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. 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.

3. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może zwoływać posiedzenia przewodniczących komisji stałych.

§ 58. Przewodniczący Rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 59. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Do protokołu z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady, z tym, że:

- 1) protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant;
- 2) do protokołu załącza się teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 60. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 61. Komisja Rewizyjna składa się z:

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

§ 62. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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 Rewizyjną.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna sprawdza działalność kontrolowanych podmiotów pod względem:

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

2. W ramach działalności kontrolnej Komisja Rewizyjna 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.

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

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę lub na podstawie zlecenia kontroli przez Radę poza planem pracy.

2. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do przeprowadzania następujących rodzajów kontroli:

- 1) kompleksowej - obejmującej całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres 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.

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

§ 66. 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.

§ 67. 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 § 63 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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 68. 1. Kontroli dokonują Komisja Rewizyjna lub w jej imieniu zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

§ 69. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub Wójtowi upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dokumenty potwierdzające tożsamość osób przeprowadzających kontrolę.

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

§ 71. 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.

§ 72. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub Wójt ma 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.

§ 73. 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.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji po 1 stycznia każdego roku.

2. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - na pierwszej sesji po 1 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie z działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji Rewizyjnej, w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) Wójta i inne osoby zainteresowane.

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

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna 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 Rewizyjnej 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 Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 80. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 81. 1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z przepisami art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Petycje rozpatrywane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 82. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji i przekazuje do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

§ 83. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę, wniosek lub petycję jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia sprawy,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały,

2. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję Wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów oraz wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania żądania komisji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały Rady dotyczący sposobu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi wniosku lub petycji.

§ 84. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym odpowiednio z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego albo ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

Rozdział 9.

Wójt

§ 85. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. Przed podjęciem obowiązków Wójt składa ślubowanie.

§ 86. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wójt składa Radzie raz na kwartał sprawozdanie z realizacji uchwał Rady.

§ 87. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

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

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 88. Wójt prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Gminy udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10.

Udostępnianie dokumentów organów Gminy

§ 89. 1. Z wyłączeniem dokumentów, do których na podstawie ustaw nie stosuje się zasady jawności, Wójt zapewnia dostęp do dokumentów Rady, komisji Rady i Wójta w formie:

- 1) powszechnie dostępnej publikacji dokumentów;
- 2) bezpośredniego udostępnienia dokumentów na wniosek zainteresowanego.

2. W zależności od rodzaju dokumentów, ich powszechnej publikacji dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) na stronie internetowej Gminy;
- 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 5) w drodze publicznych obwieszczeń.

3. 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.

Rozdział 11.

Sołectwa

§ 90. 1. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze, którymi są sołectwa.

2. Wójt prowadzi wykaz sołectw, wraz z miejscowościami wchodzącymi w ich skład, udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 91. Sołectwa tworzy się, łączy, dzieli i znosi w drodze uchwały Rady, z jej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek ponad 50 % uprawnionych do głosowania uczestników zebrania wiejskiego przeprowadzonego zgodnie ze statutem jednostki pomocniczej, której dotyczy sprawa.

§ 92. Organizację i zakres działania sołectwa określa jego statut, nadany przez Radę, po konsultacjach z mieszkańcami Gminy.

Rozdział 12.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 93. Do rozpatrywania projektów uchwał Rady wniesionych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 94. Traci moc uchwała nr XXVII/163/2016 Rady Gminy Jonkowo z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo (Dz. Urz. Warm.-Maz. poz. 4426, z 2017 r, poz. 3483 oraz z 2023 r. poz. 4274)

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

Przewodniczący Rady Gminy
Przewodniczący Marek Zieliński

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXIII/130/2025
Rady Gminy Jonkowo
z dnia 15 października 2025 r.



Uzasadnienie
do uchwały nr XXIII/130/2025
Rady Gminy Jonkowo
z dnia 15 października 2025 r.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej ustrój wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego określają, w granicach ustaw, ich organy stanowiące. Podstawowym aktem normatywnym, w którym znajduje odzwierciedlenie ta konstytucyjna zasada, jest statut gminy. Określa on szczegółowe zasady i tryb działania organów gminy, które muszą być dostosowane do obowiązującego ustawodawstwa oraz potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej.

Gmina Jonkowo posiada statut przyjęty uchwałą nr XXVII/163/2016 Rady Gminy Jonkowo z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo. Od wejścia w życie był on dwukrotnie zmieniany. Obecny statut jest przyjęty jako uchwała, do której dodano 6 załączników. Większość załączników ma charakter wyłącznie informacyjny lub wcale nie musi albo nie może być przedmiotem przepisów statutowych. Utrudnia to także korzystanie ze Statutu oraz interpretację jego przepisów. Zbędne załączniki mogą być także przyczyną niepotrzebnych nowelizacji.

Niezależnie od kwestii legislacyjnych dotyczących konstrukcji statutu, konieczne jest wprowadzenie do niego zmian merytorycznych, ze względu na to, że:

- część przepisów nie jest w praktyce stosowana lub jest nieaktualna;
- istnieją wątpliwości co do jednoznacznej interpretacji brzmienia niektórych przepisów;
- niektóre rozwiązania budzą istotne wątpliwości co zgodności z przepisami ustawowymi,
- istnieje potrzeba rezygnacji z części obowiązujących regulacji lub wprowadzenie zmian upraszczających i usprawniających pracę Rady Gminy Jonkowo i jej organów.

Ze względu na charakter zmian i ich zakres, proponuje się przyjąć nowy statut. Projekt opiera na następujących założeniach:

- przyjęciu statutu jako uchwały, w której uregulowane zostaną bezpośrednio i kompleksowo wszystkie kwestie wymagane przepisami ustawowymi, z wyeliminowaniem zbędnych załączników; ułatwi to korzystanie z treści statutu i jego ewentualne zmiany;
- wyeliminowaniu przepisów o charakterze wyłącznie informacyjnym, nieposiadających znaczenia normatywnego lub stanowiących zbędne powtórzenia przepisów ustawowych;
- doprecyzowaniu i uszczegółowieniu przepisów dotyczących działania Rady Gminy Jonkowo i jej organów celem usprawnienia ich pracy;
- zapewnieniu zgodności z aktualnym orzecnictwem organów nadzoru i sądów administracyjnych, ze względu na kryterium zgodności z Konstytucją i przepisami ustawowymi.

Poniżej przedstawiono wszystkie sprawy uregulowane w statucie, ze szczególnym uwzględnieniem różnic w porównaniu do treści obecnego statutu.

W przepisach ogólnych statutu zawartych w **rozdziale 1**:

- zrezygnowano z tak zwanego "słowniczka", przepisu określającego zakres przedmiotowy statutu, a także powtórzeń przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zawartych w § 5 dotychczasowego statutu;
- zrezygnowano z załącznika nr 1 określającego wykaz sołectw, wraz z miejscowościami wchodzącymi w ich skład. Wykaz ten nie ma żadnego znaczenia normatywnego, jest wtórny do uchwał w sprawie tworzenia, zmiany lub znoszenia sołectw. Każda zmiana w tym zakresie "wymuszałaby" nowelizację statutu. Ponieważ załącznik nr 1 ma charakter wyłącznie informacyjny, proponuje się, aby nie stanowił on materii Statutu;

- pominięto załącznik nr 2 - mapę określającą przebieg granic Gminy Jonkowo. Granice gminy zgodnie z ustawą określone są w rozporządzeniu Rady Ministrów, a więc załączona mapa ma charakter wyłącznie poglądowy. Nie ma uzasadnienia, żeby ta treść stanowiła część Statutu.

W **rozdziale 2** zawarto ogólne przepisy dotyczące organizacji wewnętrznej Rady Gminy, w tym jej składu i jej organów wewnętrznych, a także przepisy dotyczące zadań Przewodniczącego Rady. Skreślono dotychczasowy przepis: *W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, jego zadania wykonuje członek Rady najstarszy wiekiem*. Ustawa nie przewiduje wykonywania zadań Przewodniczącego przez radnego niebędącego wiceprzewodniczącym, z wyjątkiem, kiedy Przewodniczący i Wiceprzewodniczący złożą rezygnację a Wojewoda zwołuje sesję w celu wyboru nowego przewodniczącego (art. 19 ust. 8 ustawy o samorządzie gminnym).

W **rozdziale 3** zgromadzono przepisy dotyczące radnych i klubów radnych projekt nie wprowadza w tym zakresie większych zmian merytorycznych. Zwrócić jednak należy uwagę, że w porównaniu z obecnym statutem zrezygnowano z przepisu: *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*. W rozstrzygnięciach organów nadzoru i orzecznictwie sądów administracyjnych rozstrzygających sprawy zgodności przepisów statutowych z ustawami przyjmuje się jednolicie, że doprecyzowywanie, a zwłaszcza rozszerzanie obowiązków radnych, ogólnie określonych w ustawie o samorządzie gminnym, jest podstawą do stwierdzenia nieważności takich przepisów statutowych. W tym rozdziale umieszczono przepis odsyłający do przepisów ustawy o samorządzie gminnym określających zgłaszanie interpelacji i zapytań. W obecnym stanie prawnym, procedurę składania interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi na nie wyczerpująco regulują przepisy ustawowe a statut nie może wprowadzać w tym zakresie żadnych odrębnych regulacji. W zakresie klubów radnych wykreślono przepis: *W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych*. Ustawa nie przewiduje funkcjonowania kół w klubach radnych.

Rozdział 4 zawiera przepisy dotyczące organizowania sesji i obradowania sesji Rady. W porównaniu ze stanem obecnym ważniejsze zmiany w tym zakresie polegają na:

- precyzyjnym rozróżnieniu sesji zwyczajnej i nadzwyczajnej z dookreśleniem różnic w ich zwoływaniu i ustalaniu porządku dziennego;
- rezygnacji z zatwierdzania porządku obrad na początku sesji - porządek sesji ustalony przez Przewodniczącego Rady jest porządkiem obowiązującym radnych i zgodnie z ustawą może być zmieniony bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, jeżeli zgłoszony zostanie taki wniosek; nie ma więc potrzeby przeprowadzania odrębnego głosowania w sprawie zatwierdzania porządku;
- szczegółowo uregulowano zasady zabierania głosu przez radnych, innych uczestników sesji oraz osoby, które przysłuchują się sesji w ramach korzystania z prawa wstępu na sesję. W tym zakresie proponuje się wprowadzenie zasady, że łączny czas wypowiedzi mówcy, w tym samym punkcie porządku obrad, nie powinien przekraczać 5 minut, natomiast głos „ad vocem” nie powinien przekraczać 1 minuty.

W **rozdziale 5** wyodrębniono przepisy dotyczące procedury uchwałodawczej. Różnice z obecnym statutem polegają na;

- doprecyzowaniu procedury złożenia i rozpatrywania projektu uchwały;
- doprecyzowaniu formy autopoprawki i poprawki oraz rozpatrywania poprawek - nowy statut przewiduje, że zawsze muszą one być złożone w formie pisemnej. Autopoprawka składana przez wnioskodawcę projektu, będzie mogła być składana do czasu rozpoczęcia rozpatrywania projektu uchwały i będzie wprowadzana do projektu uchwały bez głosowania;
- ujednoliceniu i doprecyzowaniu przepisów dotyczących głosowań na sesji.

W **rozdziale 6** zawarto ogólne zasady i tryb działania komisji. W porównaniu z obecnym stanem prawnym:

- przyjęto zasadę zawiadamiania o posiedzeniu komisji pocztą elektroniczną;
- skreślono przepis, że *wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości*. Przepis ten nie był stosowany, a także w obecnie proponowanej procedurze rozpatrywania projektów uchwał Rady przez komisję jest zbędny.

W **rozdziale 7** uregulowano zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej. W porównaniu z obecnym statutem nastąpiły jedynie zmiany o charakterze doprecyzującym i redakcyjnym.

Stosownie do wymogu ustawowego w **rozdziale 8** odrębnie uregulowano zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W tym zakresie nie wprowadza się zmian merytorycznych. Wykreślono natomiast dotychczasowe przepisy określające zasady przyjmowania skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, ponieważ kwestie te uregulowane są w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzeniu Rady Ministrów.

Rozdział 9 dotyczący Wójta ograniczono do kwestii ogólnych związanych z działaniem organu wykonawczego, gdyż co do zasady sprawy te regulowane są przepisach ustawowych. Podobnie jest w obecnym statucie.

W **rozdziale 10** zawarto kwestie dotyczące sołectw w takim zakresie w jakim, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym powinno być uregulowane w statucie gminy. Wprowadzono obligatoryjne regulacje statutowe dotyczące zasad tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych. Jednocześnie w porównaniu z dotychczasowym statutem zrezygnowano z załącznika nr 5 określającego ramowy statut sołectwa oraz załącznika nr 6 określającego tryb przeprowadzania wyborów sołeckich. Kwestie te nie są materią statutową. Nadto, należy podkreślić, że zgodnie z art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej określa statut jednostki pomocniczej a nie statut gminy.

W **rozdziale 11** określono zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy, co zgodnie art. 11b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, jest obligatoryjnym elementem statutu. Ograniczono się do podstawowych kwestii organizacyjnych, tym razem ze względu na to, że właściwe zasady określono w przepisach rangi ustawowej, w tym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

W **rozdziale 12** znajdują się niezbędne przejściowe i końcowe. W związku z tym, że wprowadzono zmiany do procedury rozpatrywania projektów uchwał przesadzono, że do projektów uchwał, które rozpoczęto rozpatrywać przed dniem wejścia w życie nowego statutu, będą miały zastosowanie przepisy dotychczasowe.

Nowy statut wejdzie w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Wejście w życie nowego statutu nie spowoduje zwiększenia wydatków z budżetu Gminy.

Projekt uchwały został opracowany przez doraźną Komisję Statutową powołaną uchwałą nr XIV/93/2025 Rady Gminy Jonkowo z dnia 26 marca 2025 roku. w sprawie powołania doraźnej Komisji Statutowej Rady Gminy Jonkowo.

Projekt został poddany konsultacjom publicznym z mieszkańcami poprzez:

- w dniu 9 lipca 2025 roku zostało podane do publicznej wiadomości Zarządzenie Wójta Gminy Jonkowo w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dotyczących projektu zmiany Statutu Gminy Jonkowo. Zarządzenie o konsultacjach społecznych, projekt statutu oraz formularz konsultacyjny zostały udostępnione w okresie konsultacji:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Jonkowie.

Protokół z przeprowadzonych konsultacji znajduje się pod adresem:

https://bip.jonkowo.pl/10113/3812/Protokol_Konsultacji_Spoecznych_projektu_zmiany_Statutu_Gminy_Jonkowo/