

**Uchwała Nr VI / 27 / 2003**  
**Rady Miejskiej w Moryniu**  
**z dnia 12 marca 2003 r.**

w sprawie Statutu Gminy Moryń

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142,poz.1591 oraz z 2002 r. Nr 23 , poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153,poz.1271 i Nr 214, poz.1806 / **Rada Miejska w Moryniu uchwała**

## **STATUT GMINY MORYŃ**

### **DZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Mieszkańcy Gminy Moryń tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Gmina Moryń obejmuje obszar o powierzchni 124,86 km<sup>2</sup>, którego granice ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Moryń.

§ 4. 1. Gmina Moryń posiada osobowość prawną.  
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Zadaniem Gminy jest zaspakajanie potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 6. 1. Gmina wykonuje nałożone przez ustawę zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina wykonuje również zadania wynikające z zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego porozumień z zakresu działania tych jednostek.

§ 7. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

### **DZIAŁ II**

#### **Organy Gminy**

##### **Rozdział 1** **Rada Miejska**

§ 8. Organami Gminy są Rada Miejska w Moryniu i Burmistrz Morynia.

§ 9. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska w Moryniu zwana dalej „Radą”.

§ 10. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 11. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów. Obrady otwiera i prowadzi sesję do czasu wyboru Przewodniczącego Rady radny senior.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie.

3. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez najmłodszego wiekiem radnego, każdy z kolejno alfabetycznie wywołanych radnych powstaje, wypowiada słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

4. Po złożeniu przez radnych ślubowania przeprowadza się wybór Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady obejmuje przewodnictwo obrad i zarządza wybór Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 12. 1. Sesje Rady odbywają się z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad oraz miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 13. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad drogą pocztową, lub w inny skuteczny sposób.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi niezbędnymi materiałami.

§ 14. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń i ewentualnie w prasie lokalnej.

§ 15. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 16. 1. Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych są dostępne z wyłączeniem dokumentów zawierających dane, o których mowa w § 15 ust. 2, oraz dokumentów wydawanych w formie indywidualnych decyzji administracyjnych.

2. Dostęp do informacji mają wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wykazywania interesu prawnego bądź tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

3. Udostępnianie dokumentów odbywać się będzie w Urzędzie Miejskim w godzinach urzędowania, jeżeli to możliwe – niezwłocznie.

4. Protokoły z sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady są udostępniane po ich zatwierdzeniu i podpisaniu przez uprawniony organ.

5. Protokoły posiedzeń Rady oraz komisji Rady z okresu ostatnich 12 miesięcy są dostępne w czytelni Biblioteki Publicznej w Moryniu.

6. Formą udostępniania dokumentów jest zapoznanie się z nimi na miejscu.

7. Dopuszcza się sporządzanie przez zainteresowanego odpisów i wyciągów z okazanych dokumentów.

8. Osobie korzystającej z dokumentów zabrania się:

- 1) wyjmowania jakichkolwiek dokumentów z akt, teczek, zbiorów, itp.;
- 2) dokonywania w aktach zmian, poprawek, przeróbek, uzupełnień lub znaków;
- 3) używania bez zgody Burmistrza lub upoważnionego pracownika urzędzeń umożliwiających reprodukcję dokumentów.

§ 17. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i wyznaczeniu w innym terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 18. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 19. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

§ 20. Sesje otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowisk;
- 3) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 4) wolne wnioski i zapytania.

4. Porządek obrad sesji obejmuje także sprawozdanie Burmistrza o wykonaniu Uchwał Rady, informację o pracy Burmistrza w okresie między sesjami.

§ 22. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 23. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień;
- 3) zmianę porządku obrad;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) sprecyzowanie wniosku lub uchwały;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 10) przeliczenie głosów;

11) reasumpcję głosowania.

3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów za wyjątkiem wniosku, o którym mowa w ust.2 pkt.3.

§ 24. Na wniosek radnego lub Burmistrza, Przewodniczący Rady może zarządzić krótką przerwę w obradach sesji.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w danym, punkcie porządku obrad.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26. 1. Po bezskutecznym ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.

2. W przypadku nie wykonania polecenia Przewodniczącego, może on zwrócić się o pomoc do organów policji.

§ 27. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu autorowi projektu uchwały. Następnie głos zabiera Burmistrz oraz Przewodniczący lub przedstawiciel Komisji Rady opiniującej projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

3. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§ 28. W przypadku zgłoszenia projektu uchwały, zgłoszenia wniosku istotnie zmieniającego treść przedłożonego projektu uchwały i nie przedyskutowanego w komisjach Rady, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach w celu przygotowania projektu uchwały.

§ 29. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisja Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) każdy radny.

§ 30. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 31. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości należy dążyć do takiej sytuacji, aby w kolejnych głosowaniach odrzucić warianty, które otrzymują najmniej głosów, a w ostateczności wybrać pomiędzy dwoma wariantami.

- § 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki .
2. Za głosy ważne oddane uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.
  3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów. Przy głosowaniu imiennym radni kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego w porządku alfabetycznym zgłaszają swój głos do protokołu .
  4. W przypadku głosowania jawnego przy jednakowej ilości głosów „za” i „przeciw” sprawę uważa się za nierozstrzygniętą.
  5. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 34. 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół , w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wynik głosowań.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu na sesji.
3. Kopie protokołu doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.
4. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej przed jego przyjęciem na sesji.

§ 35. Protokół podpisuje prowadzący obrady po przyjęciu go przez Radę.

§ 36. Obsługę organizacyjno – techniczną Rady zapewnia Urząd Miejski. Sposób i zakres uzgadnia Przewodniczący Rady z Burmistrzem.

### **Komisje Rady**

§ 37. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich nazwę, skład osobowy i zakres działania.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, z zastrzeżeniem § 41.

§ 38. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

§ 39. 1. Komisja działa na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu pracy, przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący.

§ 40. 1. Stanowiska i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu .

2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje prowadzący obrady po przyjęciu go przez Komisję.

3. Burmistrz zapoznaje się ze stanowiskami i opiniami Komisji, oraz nadaje im dalszy bieg.



§ 41. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż pięciu radnych.

§ 42. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. Kontrola Burmistrza w zakresie zarządzania mieniem i wykonania budżetu przeprowadzana jest na podstawie kryterium legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy, Rada może zlecić komisji dokonanie doraźnej kontroli poza planem pracy.

2. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja powiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 44. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakresu kontroli, dokonane w jej toku ustalenia, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz wnioski.

2. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorącej udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić sprzeciw do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

4. W ciągu 7 dni od dnia złożenia sprzeciwu przez kierownika kontrolowanej jednostki, Komisja winna rozpatrzyć i ustosunkować się do sprzeciwu.

5. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się do wniosków kontrolnych i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.

§ 45. 1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej postanawia Przewodniczący Komisji a o wyłączeniu jej Przewodniczącego, Przewodniczący Rady.

3. Postanowienie o wyłączeniu jest ostateczne.

§ 46. 1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa lub pełnienia funkcji w Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty jej złożenia.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

### **Kluby Radnych**

§ 47. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

§ 48. 1. Klub Radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Kluby Radnych działają w ramach Rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę, wykaz członków oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

§ 49. Stanowisko Klubu Radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 50. Kluby Radnych mogą występować do Burmistrza o udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

### **Interpelacje, wnioski i zapytania radnych**

§ 51. 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikających z niego pytań.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ustępie 1 i 2.

4. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację niezwłocznie Burmistrzowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.

5. Burmistrz przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę o jej treści.

§ 52. 1. Wnioski mogą dotyczyć załatwienia spraw lub podjęcia działań mających na celu poprawę lub usprawnienie bieżącej działalności gminy.

2. Wnioski mogą być składane ustnie. Jeśli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy lub podjęciu odpowiednich działań, Burmistrz jest obowiązany do złożenia pisemnej odpowiedzi wnioskodawcy w terminie 14 dni.

§ 53. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

§ 54. W imieniu Burmistrza odpowiedzi na wniosek lub zapytanie może udzielić upoważniony przez niego pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

## **Rozdział 2 Burmistrz**

§ 55. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§ 56. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 57. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### DZIAŁ III

#### Jednostki pomocnicze gminy

§ 58. 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na ich wnioski poparte co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania.

3. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa lub osiedla Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego lub ogólnego zebrania mieszkańców.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 59. 1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 59 ust. 2 powinna wskazywać: nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 60. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do rad gmin.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej określa statut sołectwa uchwalany przez Radę.

§ 61. 1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców.

2. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyboru zarządu i przewodniczącego zarządu określa statut tej jednostki.

§ 62. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesjach Rady ma prawo wyrażać swoje stanowisko w sprawie projektów uchwał przedkładanych na sesji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zgłaszania wniosków, które po rozpatrzeniu przez Burmistrza mogą być przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

§ 63. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów. Prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy kierując się następującymi zasadami:

- 1) plan finansowo – rzeczowy jednostki pomocniczej podlega zatwierdzeniu zgodnie z procedurą uchwalania budżetu;
- 2) księgowość dochodów i wydatków jednostki pomocniczej prowadzi Urząd Miejski;
- 3) plan finansowo – rzeczowy merytorycznie realizuje sołtys i członkowie Rady Sołeckiej;
- 4) zyski netto uzyskiwane z gospodarowania mieniem przekazanym w zarząd Radzie Sołeckiej przeznaczone są na zwiększenie planu finansowo – rzeczowego sołectwa zgodnie z jego dyspozycją w ramach budżetu Gminy.

§ 64. 1. Mienie komunalne przekazane w zarząd jednostce pomocniczej, wyszczególnione jest w statucie tej jednostki.

2. Przekazanie mienia następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej.

3. W sprawach bieżącego korzystania z przekazanego mienia jednostka pomocnicza wykonuje czynności zwykłego zarządu.



§ 65. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek .

§ 66. 1. Przewodniczących organów jednostek pomocniczych Gminy zawiadamia się o sesjach Rady w sposób określony w § 13.

2. Przewodniczący Rady może podczas sesji Rady udzielić głosu przewodniczącemu organu jednostki pomocniczej.

## DZIAŁ IV

### Postanowienia końcowe

§ 67. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego  
2. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia .

§ 68. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc uchwały :

- 1) Uchwała Nr XXIII / 214 / 96 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 29 października 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Moryń, za wyjątkiem § 4 i załącznika nr 2 do Statutu;
- 2) Uchwała Nr XVIII / 179 / 2000 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 30 marca 2000 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Moryń;
- 3) Uchwały Nr XXIX / 288 / 2001 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 30 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Moryń.

§ 69. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**Przewodniczący Rady**

*Karol Głodny*  
**Karol Głodny**

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Moryń

