



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 16.12.2024 r.

Poz. 5368

OBWIESZCZENIE RADY GMINY MORZESZCZYN

z dnia 30 października 2024 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Morzeszczyn.

1. Działając na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) Rada Gminy Morzeszczyn ogłasza w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr XXXVIII/258/2018 Rady Gminy Morzeszczyn z dnia 24 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Morzeszczyn (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 4159) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr LII/332/2024 Rady Gminy Morzeszczyn z dnia 7 lutego 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Morzeszczyn (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 1225).

2. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Karol Przygocki

Załącznik do obwieszczenia
Rady Gminy Morzeszczyn
z dnia 30 października 2024 r.

**Uchwała Nr XXXVIII/258/2018
Rady Gminy Morzeszczyn
z dnia 24 października 2018 r.
w sprawie Statutu Gminy Morzeszczyn.**

(tekst jednolity Statutu Gminy Morzeszczyn)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) **Rada Gminy Morzeszczyn uchwala, co następuje:**

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Morzeszczyn zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Morzeszczyn jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Gmina Morzeszczyn jest gminą wiejską i obejmuje obszar o powierzchni 91,2 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Siedzibę władz gminy jest miejscowość Morzeszczyn.

4. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność: swoich organów, organów jednostek pomocniczych, gminnych jednostek organizacyjnych oraz działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określony jest w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

6. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Morzeszczyn;
- 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Morzeszczyn;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Morzeszczyn;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Morzeszczyn;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy;
- 6) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Morzeszczyn;

- 7) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Morzeszczyn;
- 8) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Morzeszczyn;
- 9) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Morzeszczyn;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.
Rada Gminy
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Morzeszczyn.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 4. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

Rozdział 2.
Radni Rady Gminy

§ 5. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

4. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

5. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

6. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

7. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

8. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

9. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 6. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 8. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

§ 9. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 10. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

Rozdział 3. Sesja Rady Gminy

§ 11. 1. Sesją Rady Gminy jest zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1:

1) za pośrednictwem poczty, osobiście lub przez pocztę elektroniczną - jeśli radny wyraża na to zgodę. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;

2) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia,

2) miejsce odbycia,

3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile za zgodą radnego, zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”. Rada Gminy w trybie § 18 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin.

§ 12. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy może złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze rady lub sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 13. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

§ 14. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 15. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;

- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 17. 1. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

2. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 19. Rada Gminy, w trybie § 18 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

§ 20. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 27. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 30 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 21. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły typu „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł typu: „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady zamyka sesję Rady Gminy Morzeszczyn.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 24. 1. Prawo zabrania głosu na sesji ma osoba spośród publiczności, która zgłosi chęć zabrania głosu Przewodniczącemu Rady do momentu rozpoczęcia sesji wraz ze wskazaniem punktu, w którym chce zabrać głos.

2. Maksymalna ilość mówców w czasie sesji to 10 osób, wg kolejności zgłoszenia.

3. Przewodniczący Rady informuje Radę Gminy o zgłoszeniu mówców we wskazanym punkcie.

4. Zgodę na zabranie głosu wyraża Przewodniczący Rady. W razie braku zgody Przewodniczącego Rady, zgłaszający może odwołać się do opinii Rady Gminy w tym zakresie, która ma charakter ostateczny.

5. Zabierający głos powinien się zidentyfikować, podając imię i nazwisko, oraz inne dane istotne dla sprawy w której zabiera głos.

6. Maksymalny czas wystąpienia to 5 minut. W szczególnych sytuacjach zgodę na przedłużenie wystąpienia wyraża Przewodniczący Rady, z możliwością odwołania się w tym zakresie do Rady Gminy.

7. Zabierający głos ma prawo do jednej dodatkowej 3 minutowej wypowiedzi po udzieleniu mu odpowiedzi na poruszoną kwestię.

8. Przy udzielaniu głosu na sesji osobom spośród publiczności przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.

9. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 25. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 26. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie ich adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Wójt Gminy.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 28. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 27 dołącza się:

- 1) podpisaną listę obecności radnych;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez komisję uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;

- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręczają się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy

§ 29. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 27.

§ 30. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 29 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematycznych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 31. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad - podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 5. Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 32. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 33. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Przewodniczący Rady wyczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje w protokole, czy radny oddał głos: „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 34. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 35. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw. Głosów „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup: „za” czy „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 36. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III.
Komisje Rady Gminy
Rozdział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 37. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Rada powołuje następujące Komisje stałe ustalając jednocześnie zakres ich zadań:

- 1) rolnictwa, rozwoju gospodarczego, budżetu i finansów oraz ds. sołectw;
- 2) kultury, oświaty, zdrowia i spraw socjalnych;
- 3) ładu, porządku, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) rewizyjną;
- 5) skarg, wniosków i petycji.

3. Komisje powołuje w składzie osobowym od 3 do 5 osób.

§ 38. 1. Komisje stałe podlegają Radzie Gminy, działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania.

2. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady. Zastępców przewodniczących komisji stałych wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu danej komisji.

§ 39. 1. Komisje Rady uchwalają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

2. Radny może być członkiem jednej stałej Komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 40. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności, a na taką współpracę wyraziła zgodę Rada Gminy.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół.

4. Komisje Rady pracują na posiedzeniach, na których dla ich prawomocności musi uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

5. Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólne z innymi komisjami, z zastrzeżeniem ust. 1. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 41. 1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. Komisje doraźne składają Radzie sprawozdania, po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.

Rozdział 2. Komisja rewizyjna

§ 42. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 43. 1. Przewodniczącą Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącą spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

3. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 44. 1 Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 11 dotyczące zwołania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 45. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

§ 46. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 47. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

3. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 48. 1 Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1 Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust.1, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 50. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 51. 1. Kontrolujący sporządzają protokół z przeprowadzonej kontroli – protokół pokontrolny w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli.

2. Protokół pokontrolny w szczególności określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) 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;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

3. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do jego treści oraz do przebiegu kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

6. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od jego podpisania otrzymują Wójt, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 52. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany poinformować Komisję Rewizyjną i Wójta Gminy o podjętych działaniach w związku z stwierdzonymi nieprawidłowościami w terminie 30 dni od otrzymania protokołu pokontrolnego.

§ 53. Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli zapoznaje się z sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolnego z przeprowadzonej kontroli. Ujawnione nieprawidłowości stanowią podstawę do sygnalizacji Wójtowi problemów i ustaleń wynikających z kontroli, wystąpienia do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, wystąpienia do Rady o odwołanie Wójta.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 54. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 55. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 56. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 57. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 11 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 58. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 59. 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 60. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 61. Sołectwa, będące jednostkami pomocniczymi Gminy tworzy, łączy, dzieli i znosi Rada w drodze uchwały podjętej:

- 1) z inicjatywy mieszkańców Gminy albo organów Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formie zebrań wiejskich,
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem zmian odnośnie tej jednostki.
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

§ 62. 1. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Na terenie Gminy znajdują się następujące sołectwa:

- 1) Borkowo,
- 2) Dzierżążno,
- 3) Gąsiorki,
- 4) Gętomie,
- 5) Kierwałd,
- 6) Królów Las,
- 7) Lipia Góra,
- 8) Majewo,
- 9) Morzeszczyn,
- 10) Nowa Cerkiew,
- 11) Rzeżęcín

3. Granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 63. 1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na takich zasadach jak radni.

3. Urząd prowadzi dokumentację sołectw, która obejmuje:

- 1) dokumentację dotyczącą wyborów sołtysa i rad sołeckich,
- 2) statut sołectwa,
- 3) protokoły stwierdzające stan mienia sołectwa,
- 4) kopie protokołów z zebrań wiejskich,

§ 64. 1. Rada odrębną uchwałą może sołectwu nadać prawo do korzystania z części mienia należącego do Gminy.

2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, w ten sposób, że Rada określa w budżecie środki finansowe do wyłącznej dyspozycji poszczególnych sołectw. Księgowość jednostki pomocniczej prowadzi urząd.

3. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód Gminy.

4. Środki uzyskane z dochodów, o których mowa w ust. 3, są przekazywane na wydatki realizowane przez tą jednostkę pomocniczą.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 65. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę i Wójta.

§ 66. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy wskazany jest adres strony internetowej, na której jest transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany jest archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 67. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniu i godzinach pracy Urzędu, wyznaczonym przez Przewodniczącą Rady.

§ 68. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Wójta oraz Urzędu odbywa się trybie i na zasadach wskazanych w przepisach regulujących daną materię.

§ 69. Realizacja uprawnień określonych w § 65 i § 66 Statutu może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu i wymaga uprzedniego pisemnego wniosku o udostępnienie dokumentów.

§ 70. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz fotokopii.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy do dokonania takich czynności.

DZIAŁ VI.

Przepisy końcowe

§ 71. Traci moc uchwała nr V/33/2003 Rady Gminy w Morzeszczynie z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie: Statutu Gminy Morzeszczyn (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego nr 109 poz. 1955) zm. uchwała nr XIV/89/2015 Rady Gminy Morzeszczyn z dnia 30 grudnia 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2016 r. poz. 460).

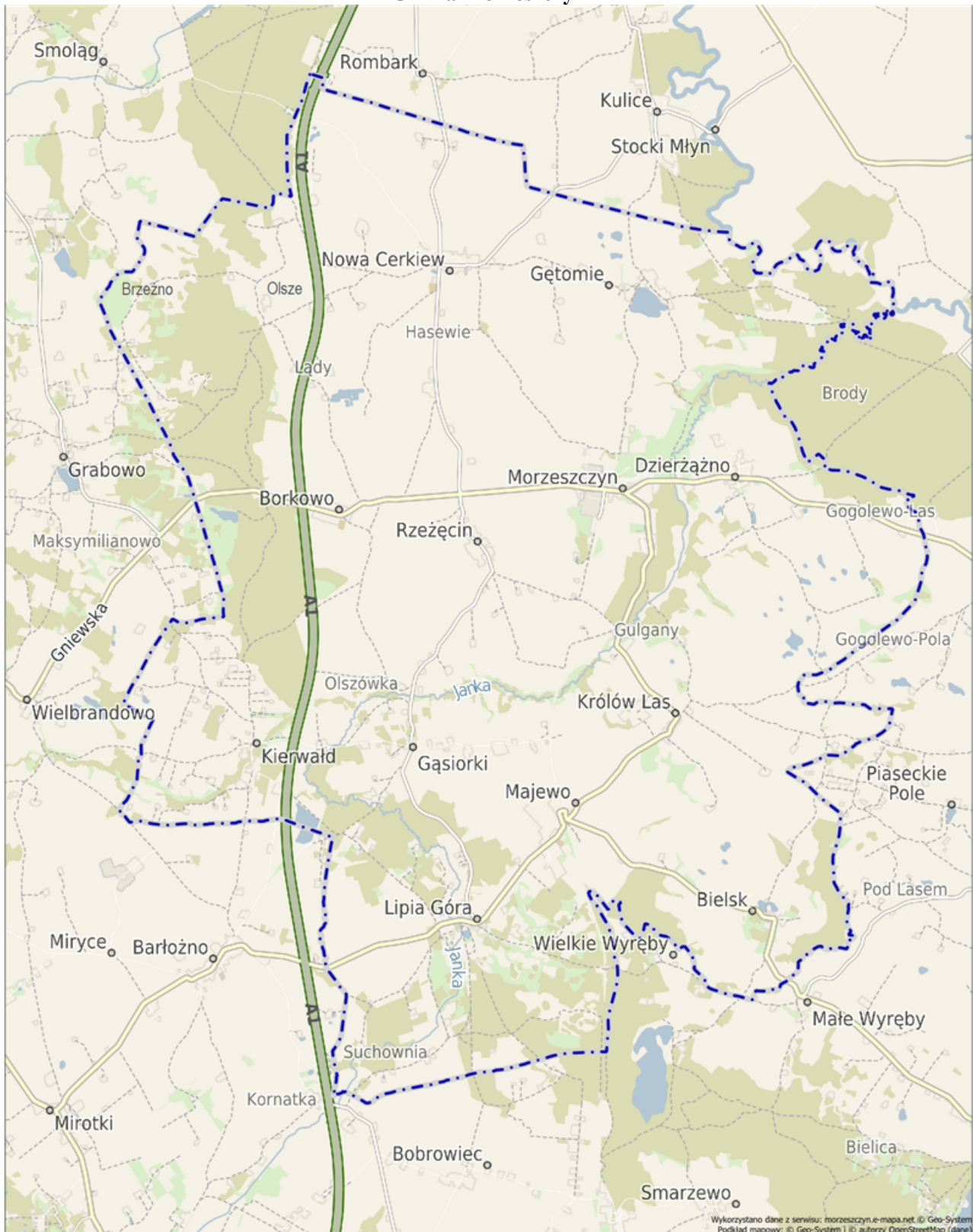
§ 72. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady Gminy

Katarzyna Bandźmiera

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVIII/258/2018
Rady Gminy Morzeszczyn
z dnia 24 października 2018 r.

Gmina Morzeszczyn



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXVIII/258/2018
Rady Gminy Morzeszczyn
z dnia 24 października 2018 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

I. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Morzeszczyn

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morzeszczynie
2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Adminisracyjny Szkół w Morzeszczynie
3. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Morzeszczynie
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowej Cerkwi

II. Wykaz Samorządowych Instytucji Kultury

1. Biblioteka – Ośrodek Kultury w Morzeszczynie

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXVIII/258/2018

Rady Gminy Morzeszczyn
z dnia 24 października 2018 r.**Granice Sołectw Gminy Morzeszczyn**