

**UCHWAŁA NR VII/49/2019
RADY GMINY MOSKORZEW**

z dnia 29 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Moskorzew

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42, art. 48 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), Rada Gminy Moskorzew uchwala

Statut Gminy Moskorzew

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Gminy Moskorzew,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Moskorzewie, komisji Rady Gminy, Wójta Gminy Moskorzew,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Moskorzew,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy oraz korzystania z nich,
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **gminie** - należy przez to rozumieć gminę Moskorzew,
- 2) **radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Moskorzew,
- 3) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Moskorzew,
- 4) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Moskorzewie,
- 5) **wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moskorzew,
- 6) **przewodniczącym**, wiceprzewodniczącym – należy rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Moskorzew lub jego zastępcę.
- 7) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Moskorzew,
- 8) **ustawie ustrojowej** - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) **właściwych przepisach** - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
- 10) **jednostce pomocniczej** - należy przez to rozumieć sołectwo,
- 11) **sesji**- sesja Rady Gminy Moskorzew
- 12) **urząd** - należy rozumieć Urząd Gminy w Moskorzewie

§ 3.

Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;

2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 2. Gmina

§ 4.

1. Gmina Moskorzew jest jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina Moskorzew posiada znaki heraldyczne: herb, flagę, baner, pieczęcie określone uchwałą Rady Gminy Moskorzew z dnia 20.08.2010 Nr XXXIV/138/10.
3. Wzór znaków heraldycznych stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.
4. Herb stanowi własność Gminy Moskorzew i jest symbolem służącym do jej promocji.
5. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyłą cześć i szacunek.

§ 5.

1. Gmina położona jest w powiecie włoszczowskim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 71 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 2 do uchwały.
3. Siedzibą wspólnoty samorządowej jest miejscowość Moskorzew.

§ 6.

1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy:
 - 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
 - 2) instytucje kultury;
 - 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

§ 7.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.
2. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia jednostek pomocniczych

§ 8.

1. W skład gminy wchodzi trzynastcie terytorialnie wydzielonych jednostek pomocniczych- sołectw.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rada stanowi w formie uchwały:
 - 1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców;
 - 2) na wniosek wójta;
 - 3) z własnej inicjatywy.
3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Zmiana granic między jednostkami pomocniczymi, dokonywana jest na wniosek mieszkańców lub właścicieli nieruchomości obszaru objętego wnioskowaną zmianą, lub na wniosek wójta.

5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.
6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.
7. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

§ 9.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady poprzez osobisty udział w sesjach.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji rady polega w szczególności na prawie:
 - 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie Urzędu Gminy;
 - 2) zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego w trakcie sesji rady.
4. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych elektronicznie lub w formie papierowej co najmniej na 3 dni przed jej terminem.
5. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt.
3. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą ustawą.
4. Rada w głosowaniu tajnym wybiera i odwołuje ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.
5. Jeżeli na przewodniczącego zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.
6. Do wyboru Wiceprzewodniczącego ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 11.

1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:
 - 1) reprezentuje radę na zewnątrz;
 - 2) koordynuje prace komisji;
 - 3) zwołuje sesje;
 - 4) ustala porządek obrad sesji;
 - 5) czuwa nad organizacją pracy rady i zapewnienia warunki niezbędne do wykonywania przez radnych ich mandatu;
 - 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji, skarg i wniosków adresowanych do rady;

7) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczących komisji. Przewodniczący zwołuje także posiedzenie komisji stałej rady w przypadku rezygnacji lub odwołania przewodniczącego i jego zastępcy jednocześnie, podczas jednego posiedzenia komisji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- 1) otwiera sesję;
- 2) stwierdza kworum;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) otwiera i zamyka dyskusje nad każdym z punktów porządku obrad;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały;
- 7) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
- 8) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w statucie;
- 9) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań wiceprzewodniczącemu. O powierzeniu przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

5. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 12.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może w szczególności podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Treść podejmowanych uchwał, deklaracji, apeli, oświadczeń, opinii podlega odczytaniu przed zarządzeniem głosowania.

§ 13.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi;
- 2) komisjom rady;
- 3) co najmniej trzem radnym rady;
- 4) klubowi radnych;
- 5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100 posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały przedłożony przez grupę mieszkańców powinien zawierać następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, podpis mieszkańca oraz oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 14.

1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej przewodniczącemu.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, a także wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 15.

1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.
2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:
 - 1) radcę prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym;
 - 2) inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne;
3. Po zaopiniowaniu przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję rady.

§ 16.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 17.

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 18.

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez urządzenie techniczne oraz podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 19.

Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.

§ 20.

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna.
2. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny.
3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

§ 21.

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają, jeżeli "za" padła co najmniej liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu rady.

§ 22.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
 - a) skład komisji;
 - b) przedmiot głosowania;
 - c) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
 - d) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
 - e) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów;
 - f) liczbę wydanych kart do głosowania oraz rozstrzygnięcie głosowania.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 23.

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.
2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

§ 24.

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący.

§ 25.

1. O sesji zawiadamia się i przekazuje się materiały radnym w formie elektronicznej w terminie co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
2. Na pisemny wniosek radnego materiały na sesję, zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały mogą być dostarczane w formie papierowej.
3. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy nie później niż na 5 dni przed terminem sesji.
5. Sesje, w przypadkach szczególnie uzasadnionych (sesje nadzwyczajne), mogą być zwoływane bez zachowania terminu określonego w ust. 1 i 4. O terminie, miejscu, porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się i przekazuje się materiały radnym w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 26.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 27.

1. Stwierdzenie kworum odbywa się na podstawie listy obecności oraz logowania na urządzeniach służących do sporządzenia i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych. Sesja rozpoczyna się w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, przewodniczący przerywa obrady. Fakt ten jest odnotowywany w protokole.

§ 28.

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez przewodniczącego.
2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni lub wójt na sesji, w punkcie dotyczącym przyjęcia porządku obrad.
3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 29.

1. W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
 - 4) sprawozdanie Przewodniczących komisji stałych z odbytych posiedzeń,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał obejmujące odczytanie uchwały, dyskusje nad uchwałą, zgłaszanie ew. poprawek, głosowanie,
 - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Ustęp 1 pkt 1-4 oraz pkt 6 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnej.
3. W punkcie „Wolne wnioski i informacje” radni mają prawo żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Wójta. Odpowiedzi udziela przewodniczący, merytoryczni przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt, zastępca Wójta bądź wyznaczony pracownik urzędu. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 31.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) stwierdzenie kworum;
 - 2) dokonanie zmiany w porządku obrad;
 - 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
 - 4) zarządzenie przerwy;
 - 5) ograniczenie czasu wypowiedzi;
 - 6) ograniczenie czasu dyskusji;
 - 7) odroczenie dyskusji;
 - 8) zakończenie dyskusji;
 - 9) głosowanie bez dyskusji;
 - 10) wyłączenie jawności obrad
 - 11) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom;
 - 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
 - 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.
5. Głosowanie nad wnioskiem formalnym odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 32.

Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) innym osobom niebędącymi radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 33.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 34.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Protokół zawiera:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał;
 - 2) stwierdzenie kworum;
 - 3) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji;
 - 4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
 - 5) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach listy obecności radnych, organów wykonawczych jednostek pomocniczych, listy obecności zaproszonych gości oraz pełne teksty podjętych uchwał oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.
3. Protokół sporządza pracownik Urzędu Gminy w Moskorzewie.
4. Protokół podpisuje przewodniczący oraz protokolant.
5. Uchwały rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji (numer protokołu) łamana przez kolejny numer uchwały w kadencji cyframi arabskimi i łamane przez cztery cyfry roku.

6. Treść wystąpień radnych, zaproszonych gości, organów wykonawczych jednostek pomocniczych i innych osób zabierających głos podczas sesji są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy i nie są przytaczane w protokole z sesji.

§ 35.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić pisemnie zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu na piśmie, nie później niż na 2 dni robocze przed planowaną kolejną sesją.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.

3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji. O przyjęciu protokołu z sesji rozstrzyga Rada.

Rozdział 5. Komisje Rady Gminy

§ 36.

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań drogą odrębnych uchwał.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

§ 37.

1. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1) Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2) Komisję budżetu i finansów, działającą m.in. w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, priorytetów rozwojowych gminy.

3) Komisję Rolnictwa, Spraw Socjalnych i Ochrony Środowiska, działającą w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska, spraw socjalnych.

4) Komisję Kultury, Oświaty i Porządku Publicznego, działającą m.in. w zakresie edukacji, kultury, sportu, spraw w zakresie tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych gminy, ochrony zdrowia.

5) Komisję skarg, wniosków i petycji działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

§ 38.

Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 39.

1. Członków komisji stałych, rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady. Liczbowy skład komisji wynosi od 3 do 5 radnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy istnieją kluby radnych liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

3. Radni deklarują pisemnie przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 40.

1. W składach komisji dokonuje się zmian, w formie uchwał rady, w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

2. Zmiana składu komisji w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wymaga uprzedniego zajęcia stanowiska przez komisję, z której radny jest odwoływany.

§ 41.

Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji.

§ 42.

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) dba o dokumentowanie pracy komisji;
- 5) reprezentuje komisję na zewnątrz;
- 6) czuwa nad właściwym przebiegiem pracy komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący. W takich przypadkach wiceprzewodniczący posiada uprawnienia jak przewodniczący komisji.

§ 43.

1. Odwołanie przewodniczącego komisji lub jego zastępcy następuje w przypadku:

- a) odwołania radnego ze składu komisji;
- b) uchwały komisji podjętej większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku rezygnacji z pełnionej funkcji lub z członkostwa w komisji, komisja podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji z funkcji.

3. W przypadku odwołania przewodniczącego komisji lub jego zastępcy podczas jednego posiedzenia komisji, przewodniczenie dalszym obradom komisji przejmuje najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 44.

1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku obrad komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków w formie elektronicznej nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione przewodniczącemu rady.

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy lub na tablicy ogłoszeń Urzędu co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. Obsługę administracyjną komisji zapewnia wójt.

§ 45.

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami i inne osoby które, za zgodą przewodniczącego komisji, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 46.

1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, uchwały, informacje, wnioski itp.
2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez podanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 47.

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, które zwołuje i obradom przewodniczy przewodniczący Rady Gminy.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.
3. W przypadku gdy radni nie korzystają z możliwości tworzenia klubów, przedstawicieli wybiera się wśród radnych.

§ 49.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 50.

1. Komisja rewizyjna kontroluje wójta i jednostki organizacyjne gminy, gminne osoby prawne, jednostki pomocnicze gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym, na polecenie rady.

§ 51.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 52.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 53.

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 ustalonych kryteriów.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 54.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dokument tożsamości.

§ 55.

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady celem powiadomienia organów ścigania.

§ 56.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, z zastrzeżeniem danych podlegających ochronie z mocy przepisów prawa, oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 57.

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

§ 58.

1. Kontrolujący sporządzają protokół z przeprowadzonej kontroli obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;

9) upoważnienia kontrolujących.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 59.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 60.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może 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 kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 61.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach. Protokół otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 62.

Komisja Rewizyjna w trakcie posiedzenia może podejmować uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 63.

Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 5.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 64.

Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 5.

§ 65.

Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 66.

1. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku, kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 67.

Rozpoznanie skargi, wniosku lub petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi, petycji i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 68.

W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 69.

Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 70.

Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 71.

1. Ewidencję skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez komisję, prowadzi Biuro Rady.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się terminy oraz tryb określony w kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział 8. Radni

§ 72.

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 73.

1. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach rady. Udział radnego w głosowaniach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 74.

Radny stwierdza swą obecność na sesji podpisem na liście obecności i logowaniem na urządzeniach technicznych służących do głosowania imiennego podczas sesji oraz podpisem na liście obecności na posiedzeniach komisji.

§ 75.

Radnym za udział w pracach rady (sesje, komisje) przysługuje prawo do diety i zwrotu kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

§ 76.

1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.
2. Interpelacje radny składa na piśmie.

3. Szczegółowy tryb wnoszenia i rozpatrywania interpelacji określa ustawa ustrojowa.

Rozdział 9. Zasady działania klubów radnych

§ 77.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 78.

1. Klub tworzony jest na okres kadencji rady.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą uchylać swoje regulaminy.
3. Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
4. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje przewodniczący rady.

§ 79.

1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.
3. Każdorazową zmianę, w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

§ 80.

1. Klub radnych ma uprawnienia do:
 - 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
 - 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.
2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

Rozdział 10. Tryb pracy Wójta

§ 81.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt, który powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
2. Pracodawcą Wójta jest Urząd.
3. Do zadań Wójta jako organu wykonawczego należy zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
4. Wójt może uczestniczyć w obradach sesji i poszczególnych komisji z Urzędu.
5. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu do wykonywania zadań określonych w ust 3 i 4.

§ 82.

Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

§ 83.

Wójt przedkłada Radzie gminy raport o stanie gminy w terminach określonych w ustawie ustrojowej.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 84.

1. Wykonywanie zadań publicznych przez organy gminy odbywa się na zasadzie jawności ustawowej.
2. Ograniczenie jawności ustawowej może wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Każdy ma prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji jak również ma prawo wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych gminy.
4. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk - cyfrowy zapis audio i video.
5. Nagrania z sesji Rady, o których mowa w ust. 4, oraz imienne wykazy głosowań radnych są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Protokoły z sesji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, a także odpowiedzi na nie są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Uchwały Rady są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Zarządzenia Wójta są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Wgląd do dokumentów, o których mowa w ust. 3 oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej, na terenie Urzędu Gminy, w godzinach jego pracy. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.
10. Nie udostępnia się odręcznych notatek, projektów dokumentów, niekompletnych informacji, materiałów roboczych z prac organów Gminy.
11. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego, niezwłocznie w formie zgodnej z żądaniem, o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony.
12. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
13. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie ma ustawa o dostępie do informacji publicznej.
14. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentów i korzystania z nich określa Wójt w drodze zarządzenia.

Rozdział 12.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 85.

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 86.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 87.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc:

1) uchwałą Nr IV/28/03 Rady Gminy Moskorzew z dnia 28.02.2003 r. w sprawie Statutu Gminy Moskorzew ze zmianami wprowadzonymi :

- uchwałą NR XXX/157/06 Rady Gminy Moskorzew z dnia 06.09.2006 w sprawie zmiany uchwały Nr IV/28/03 Rady Gminy Moskorzew z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Moskorzew (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2006 Nr 263 poz.3028);

- uchwałą NR XXIV/102/09 Rady Gminy w Moskorzewie z dnia 29.06.2009 w sprawie zmiany uchwały Nr IV/28/03 Rady Gminy Moskorzew z dnia 28.02.2003 w sprawie Statutu Gminy Moskorzew (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2009 NR 385 poz.2820);

- Uchwałą nr XXII/94/16 Rady Gminy Moskorzew z dnia 27 października 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IV/28/03 Rady Gminy Moskorzew z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Moskorzew (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2016 poz. 3226).

2) uchwałą Nr I/1/2018 z dnia 19.11.2018r. w sprawie przyjęcia regulaminu głosowania wyboru radnego na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Moskorzew.

§ 88.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**
Sebastian Kosowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VII/49/2019
Rady Gminy Moskorzew
z dnia 29 marca 2019 r.

Wzory znaków heraldycznych gminy Moskorzew

a) Herb Gminy Moskorzew



b) Flaga i baner gminy Moskorzew



Baner Gminy
Moskorzew



Flaga Gminy Moskorzew

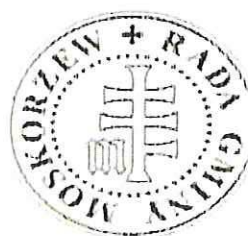
c) pieczęcie gminy Moskorzew



Pieczęć Gminy Moskorzew



Pieczęć Wójta Gminy Moskorzew



Pieczęć Rady Gminy Moskorzew

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Sebastian Kosowski

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VII/49/2019
Rady Gminy Moskorzew
z dnia 29 marca 2019 r.

Mapa



**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Sebastian Kosowski

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr VII/49/2019

Rady Gminy Moskorzew

z dnia 29 marca 2019 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych oraz gminnych osób prawnych Gminy Moskorzew

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moskorzewie
2. Zespół Placówek Oświatowych w Moskorzewie
3. Zespół Placówek Oświatowych w Chlewicach
4. Gminny Ośrodek Kultury z/s w Chlewicach
5. Wiejskie Centrum Kulturalno-Turystyczne w Moskorzewie.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Sebastian Kosowski

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr VII/49/2019
Rady Gminy Moskorzew
z dnia 29 marca 2019 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Moskorzew

1. Sołectwo Chebdzie
2. Sołectwo Chlewice
3. Sołectwo Chlewska Wola
4. Sołectwo Dalekie
5. Sołectwo Damiany
6. Sołectwo Dąbrówka
7. Sołectwo Jadwigów
8. Sołectwo Kolonia Chlewice
9. Sołectwo Lubachowy
10. Sołectwo Mękarzów
11. Sołectwo Moskorzew
12. Sołectwo Przybyszów
13. Sołectwo Tarnawa Góra.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Sebastian Kosowski