

**UCHWAŁA NR XXX/ 206 /12**  
**RADY GMINY CEGŁÓW**  
z dnia 27 grudnia 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cegłów**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Cegłów uchwała co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Gminy Cegłów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4**

Tracą moc uchwały Rady Gminy Cegłów:

- Nr XII/71/03 z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cegłów,
- Nr XVI/94/04 z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Cegłów i ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Cegłów,
- Nr XXI/123/04 z dnia 22 października 2004 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Cegłów i ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Cegłów,
- Nr VI/26/ 07 z dnia 22 marca 2007r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Cegłów i ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Cegłów.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady Gminy  
(-) mgr inż.. Teodora Wójcik

## **STATUT GMINY CEGŁÓW**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1.**

1. Gmina Cegłów zwana dalej „Gminą” stanowi wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina Cegłów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

**§ 2.**

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 96km<sup>2</sup>, a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
2. Gmina Cegłów składa się z 19 jednostek pomocniczych – sołectw.
3. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 3.** Siedziba organów gminy mieści się w budynku przy ul Tadeusza Kościuszki 4 w Cegłowie.

**§ 4.** Herbem Gminy jest wizerunek przedstawiający na czerwonej tarczy żółty snop zboża a przed nim, umieszczoną pośrodku srebrnej misy głowę św. Jana Chrzciciela. Wizerunek graficzny herbu, stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

### **II. ZADANIA GMINY**

**§ 5.**

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w jej życiu.
3. Gmina winna zabiegać o umacnianie swej samorządności.
4. Gmina winna współpracować z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu umacniania roli samorządów lokalnych w funkcjonowaniu państwa.
5. Gmina wykonuje zadania własne, zlecone ustawami i może wykonywać zadania powierzone w porozumieniu z właściwymi organami administracji.

**§ 6.** Zadania własne gminy obejmują sprawy, których podstawowy katalog zawiera ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 7.**

1. W celu realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, spółki, zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

### **III. ORGANY GMINY**

#### **§ 8.**

1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów.
2. Działalność organów gminy jest jawna, ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.

#### **§ 9.**

1. Organami Gminy są: Rada Gminy Ceglów i Wójt Gminy Ceglów zwani dalej Radą Gminy i Wójtem Gminy.
2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

#### **§ 10.**

1. Radę Gminy stanowią Radni wybrani z mieszkańców gminy na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.
2. Rada Gminy składa się z 15 radnych.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa, z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112).
4. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

#### **§ 11.**

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą sprawy określone w art. 18 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz:

1. zarządzanie wyborów do rad sołeckich i wyborów sołtysów,
2. nadawanie statutu sołectwom i jednostkom organizacyjnym gminy,
3. decydowanie o zaskarżaniu rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady Gminy,
4. przyznanie tytułu Honorowy Obywatel Gminy i Zasłużony dla Gminy,

**§ 12.** Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

#### **§ 13.**

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.
3. Kandydaci muszą być obecni podczas głosowania.
4. Głosowanie przeprowadza się odrębnie na każdą funkcję.

#### **§ 14.**

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał w pierwszym głosowaniu wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się z udziałem dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
2. Jeżeli ponownie głosowanie nie da rezultatu, wybory powtarza się /wybory ponowne/ z udziałem dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

**§ 15.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy, czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwięzłością i czasem wypowiedzi Radnych i innych osób.
2. Przewodniczący otrzymuje, przyznaną odrębną uchwałą, miesięczną zryczałtowaną dietę.
3. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku niemożności imiennego wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje ten Wiceprzewodniczący, którego wytypują Radni.

**§ 16.**

1. W czasie trwania kadencji odwołanie z funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić w szczególności z powodu niewłaściwego wykonywania obowiązków.
2. Odwołanie następuje w trybie właściwym dla wyboru.
3. Ponowny wybór po odwołaniu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie §12 - §14.

#### **IV. RADNI**

**§ 17.** Radni mogą tworzyć kluby radnych (patrz rozdz. XI).

**§ 18.** Radny jest zobowiązany złożyć Przewodniczącemu Rady Gminy oświadczenie o swoim stanie majątkowym oraz inne oświadczenia określone ustawą o samorządzie gminnym.

**§ 19.**

Do obowiązków Radnego należy w szczególności:

- 1) czynne uczestniczenie w pracach Rady Gminy oraz w jej Komisjach, do których został wybrany,
- 2) organizowanie i odbywanie spotkań z wyborcami,
- 3) informowanie wyborców o pracach Rady Gminy,
- 4) informowanie wyborców o realizacji ich wniosków i postulatów,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

**§ 20.** Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży, na zasadach określonych odrębną uchwałą.

**§ 21.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach organów podpisem na liście obecności,
2. W przypadku nieobecności na sesji Radny powinien poinformować Przewodniczącego Rady bezpośrednio lub za pośrednictwem Urzędu Gminy przed sesją,
3. W przypadku nieobecności Radnego na posiedzeniu Komisji, do której Radny przynależy, obowiązek poinformowania odnosi się odpowiednio do Przewodniczącego Komisji.

**§ 22.**

1. Wójt udziela Radnemu niezbędnej pomocy w realizacji jego praw i obowiązków.
2. We wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem mandatu Radny może zwracać się bezpośrednio na sesji do Rady Gminy.

§ 23. Radni powinni podnosić swoją wiedzę merytoryczną związaną z wykonywaniem mandatu biorąc udział w szkoleniach i konferencjach.

## V. SESJE RADY GMINY

§ 24. Rada Gminy działa na sesjach.

§ 25.

1. Na pierwszej sesji nowo wybrani Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie według roty ustalonej przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Radni nieobecni składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 26.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeby, zgodnie z planem uchwalonym corocznie przez Radę Gminy w terminie do 31 stycznia, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się na piśmie podając przedmiot obrad.
5. Sesja nadzwyczajna obraduje nad sprawami dla których została zwołana.

§ 27.

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. Skargi i wnioski wpływające do Rady Gminy, bądź Przewodniczącego Rady są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Urząd Gminy. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu. Skargi i wnioski anonimowe nie są podawane do wiadomości Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady Gminy pism, wyróżniając z nich skargi i wnioski i przekazuje sprawę właściwej Komisji Rady celem rozpatrzenia.
5. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. Wójt zapewnia dostarczenia Radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 28.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala szczegółową liczbę osób zaproszonych na sesję.
2. Przewodniczący Rady zapewnia w zależności od przedmiotu obrad sesji udział przedstawicieli właściwych organów i jednostek.
3. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów zwykłych lub poleconych, za pomocą poczty elektronicznej albo w inny skuteczny sposób.
4. Zawiadomienie podpisuje Przewodniczący Rady.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy (sesji zwyczajnej) podaje się do wiadomości publicznej w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady, jednak nie później jak na trzy dni przed ustalonym terminem sesji.
6. Wraz z zawiadomieniem o terminie sesji radni powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
7. W razie nie dochowania terminu określonego w ust.3 i warunków określonych w ust. 6 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji na wniosek Radnego zgłoszony przed uchwaleniem porządku obrad.
8. W sesjach Rady Gminy uczestniczy Wójt Gminy i/lub jego Zastępca oraz z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
9. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady Gminy.

#### **§ 29.**

Publiczność obserwuje przebieg sesji Rady Gminy, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 30.**

1. Sesja Rady Gminy może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.
2. O przerwaniu posiedzenia sesji można postanowić w przypadku:
  - nie wyczerpania porządku obrad,
  - potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów,
  - innej nieprzewidzianej przeszkody.
3. Wniosek formalny o przerwaniu sesji zgłasza Radny uzasadniając go, wniosek ten przyjmuje się zwykłą większością głosów.
4. Termin następnego posiedzenia danej sesji ogłasza się ustnie na sesji.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 31.**

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie formuły: „*Otwieram (wymienia kolejny numer sesji w kadencji) sesję Rady Gminy Ceglów*”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum wymagane dla podjęcia uchwał.
4. W przypadku braku wymaganej liczby Radnych koniecznych dla prawomocności obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję i wyznacza nowy termin sesji.

#### **§ 32.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad /quorum/ Przewodniczący Rady przedkłada projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Wójt Gminy.

#### **§ 33.**

Ramowy projekt porządku obrad winien być następujący:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) sprawozdanie Wójta z działań w okresie międzysesyjnym a zwłaszcza z wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 3) sprawozdania z działań Komisji Rady Gminy, z posiedzeń w okresie międzysesyjnym,
- 4) podjęcie uchwał,

- 5) wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski, informacje, komunikaty,
- 8) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 9) zamknięcie sesji.

**§ 34.**

1. Sprawozdanie z realizacji zadań w okresie międzysesyjnym składa Wójt a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta.
2. Sprawozdania z działania Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

**§ 35.**

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta. W przypadku konieczności dodatkowych konsultacji termin odpowiedzi na interpelację Radnego można wydłużyć do 30 dni powiadamiając Radnego o przyczynie.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 36.**

1. Każdy Radny w punkcie porządku obrad „wnioski, interpelacje i zapytania” ma prawo żądać wyjaśnień w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, § 35.ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 37.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji Przewodniczący Rady może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, poddając wniosek pod głosowanie.

**§ 38.**

1. Poszczególne tematy obrad realizuje się następująco:
  - 1) wystąpienie sprawozdawcy,
  - 2) pytania do sprawozdawcy,
  - 3) dyskusja Radnych,
  - 4) podjęcie uchwały.

2. Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony na początku sesji Rady Gminy i może być przyjęty bez czytania za zgodą Rady Gminy.

#### § 39.

1. Przewodniczący Rady zapewnia ład i porządek sesji.
2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad sprawnego przebiegu sesji, Przewodniczący Rady może zastosować środki porządkowe, a w szczególności:
  - zwrócić uwagę Radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,
  - czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień,
  - przywołać Radnego „do porządku”, „do rzeczy”, gdy mimo uczynionej uwagi nie stosuje się do zaleceń,
  - odebrać Radnemu głos, gdy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji.
3. Zastosowanie wobec Radnego środków porządkowych odnotowuje się w protokole.
4. Postanowienia zawarte w ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady Gminy, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### § 40.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Wójt i Przewodniczący Komisji mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady.

#### § 41.

1. Każdy Radny może postawić wniosek formalny, w szczególności:
  - 1) o zamknięcie dyskusji,
  - 2) o sprawdzenie quorum,
  - 3) o ograniczenie liczby dyskutantów lub czasu wystąpienia,
  - 4) o zamknięcie listy kandydatów,
  - 5) o przeprowadzenie głosowania,
  - 6) o przeliczenie głosów.
2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie, który rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

§ 42. Sprawy osobowe leżące w kompetencji Rady Gminy, Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 43. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę „zamykam (kolejny numer w kadencji)sesję Rady Gminy Ceglów”.

#### § 44.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada Gminy związana jest uchwałami podjętymi na sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.



§ 45. Przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym odbywa się sesja mają zastosowanie do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad.

§ 46.

1. Pracownik Urzędu Gminy, który w zakresie czynności ma zapis dotyczący obsługi Rady Gminy i jej organów, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być również nagrywany na nośniki cyfrowe, które to zapisy przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę Gminy protokołu z zapisanej w ten sposób sesji.

## VI. UCHWAŁY

§ 47. W sprawach organizacyjnych sesji Rady Gminy nie wymaga się podejmowania uchwał, wystarczy zapis w protokole zawierający wynik głosowania.

§ 48.

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę Gminy może wystąpić Radny, Wójt, Komisja Rady.
2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca i przekazuje Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady przekazuje projekt do odpowiedniej Komisji Rady, a także do Wójta w celu uzyskania opinii.
4. Projekt uchwały, którego projektodawcą nie jest Wójt, Przewodniczący przekazuje także Wójtowi celem zaopiniowania.
5. Projekty uchwał powinny być przedkładane Radzie Gminy wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 49.

1. Uchwały winne być redagowane w sposób czytelny, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej odpowiednimi przepisami prawa, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:
  - 1) nazwę aktu prawnego, określenie organu, datę wydania i przedmiot unormowania (tytuł),
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) ścisłe określenie przedmiotu /dokładną merytoryczną treść,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie,
  - 6) ewentualny czas obowiązywania,
  - 7) tryb rozpowszechniania uchwały,
  - 8) opinię radcy prawnego lub innego prawnika w zakresie zgodności z prawem.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady danej sesji.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji – numerem rzymskim; kolejny numer uchwały i ostatnie dwie cyfry roku – cyframi arabskimi.
4. Obowiązuje numeracja ciągła przez okres kadencji Rady.
5. Uchwały są odrębnym dokumentem i podlegają ewidencji w rejestrze uchwał i przechowuje się je w oddzielnym zbiorze.
6. Kopie uchwał przechowuje się wraz z innymi dokumentami sesji.
7. Z treści uchwał można robić odpisy, wyciągi w celu przekazania ich do realizacji lub wiadomości.
8. Uchwała może być nowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.

9. Oryginał protokołu przechowuje się wraz z materiałami z sesji, dopuszcza się prowadzenie oddzielnego zbioru protokołów z sesji.

#### **§ 50.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady poprzez uzyskanie opinii, uzgodnienie lub w porozumienie organów administracji rządowej lub innych organów, do zaopiniowania, uzgodnienia lub zawarcia porozumienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę na posiedzeniach jej merytorycznych Komisji.
2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

### **VII. TRYB GŁOSOWANIA**

#### **§ 51.**

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. W głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, formalne, rezolucje, apele.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach określonych przepisami ustawy w szczególności: wyboru lub odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

#### **§ 52**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je, każdorazowo sprawdzając, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych obecnych na sesji podczas głosowania, ogłaszając wynik głosowania.

#### **§ 53.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy w Ceglówie, w sposób ustalony każdorazowo na sesji.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
3. Inny sposób głosowania tajnego niż ustalony uznaje się za nieważny.
4. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.
5. Komisja Skrutacyjna powoływana jest w składzie trzech osób.
6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania wybiera spośród siebie Przewodniczącego następnie objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, ujmuje je w odrębnym protokole.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 54.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. Wnioski zgłoszone na piśmie Przewodniczący obrad odczytuje.
2. Każdy z dwóch wniosków przeciwnych poddaje się głosowaniu wyłącznie „za”.

3. Za przyjęty uważa się wniosek, który otrzymał większą liczbę głosów popierających.
4. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

#### **§ 55.**

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ustępu 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### **VIII. DOKUMENTACJA SESJI.**

#### **§ 56.**

1. Z każdej sesji sporządza się odrębny protokół.
2. Do protokołu dołącza się oryginały tekstów podjętych uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad oraz listę obecności Radnych, a także odrębną listę zaproszonych gości, z zastrzeżeniem § 49 ust.9.

#### **§ 57.**

1. Radni mają prawo wglądu do protokołu sesji w każdym czasie.
2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.
3. Po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta i ewentualnie przesłuchaniu nagrania sesji, Przewodniczący Rady rozstrzyga o ich uwzględnieniu lub nie uwzględnieniu.
4. Jeżeli wniosek nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.
5. Wójt przesyła wyciągi z protokołu lub uchwały do wiadomości lub realizacji właściwym jednostkom.

#### **§ 58.**

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce sesji oraz godzinę jej rozpoczęcia,
  - 2) nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności (liczbę radnych obecnych i nieobecnych, nazwiska radnych nieobecnych),
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 6) przebieg obrad:
    - streszczenie wystąpień,
    - teksty wniosków,
    - odnotowanie faktów przybycia spóźnionych radnych lub opuszczenia przez nich Sali obrad ze wskazaniem czasu zdarzenia,
    - przerwy w obradach z podaniem godziny i czas wznowienia obrad po przerwie,
    - zgłoszonych pisemnych wystąpień,
    - nazwiska (i funkcje) osób zabierających głos, nazwy pełne reprezentowanych przez nich instytucji ,
    - głosowanie,

- 7) czas zakończenia sesji,
- 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły z obrad sesji numeruje się zgodnie z kolejnym numerem sesji cyframi rzymskimi. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca kadencji Rady.
3. Projekt protokołu z sesji Rady Gminy wyklada się do wglądu Radnych, w Urzędzie Gminy, na 7 dni przed planowaną następną sesją. Udostępnienie projektu protokołu może odbywać się drogą elektroniczną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy [www.bip.ceglow.pl](http://www.bip.ceglow.pl) lub pocztą elektroniczną.

**§ 59.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, podjętych uchwał, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, mający w zakresie obowiązków obsługę Rady Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

## **IX. KOMISJE RADY.**

### **§ 60.**

1. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje Komisje stałe lub doraźne, ustalając ich skład liczbowy i osobowy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie Radni, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

### **§ 61.**

1. Przewodniczących poszczególnych Komisji Rada wybiera spośród Radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członków Komisji Rada Gminy wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Każdy Radny powinien być członkiem co najmniej jednej i nie więcej niż dwóch komisji stałych.

### **§ 62.**

1. Komisje podlegają Radzie Gminy, realizują jej wytyczne.
2. Komisje stałe, doraźne i zespoły przedkładają Radzie Gminy plan pracy oraz roczne sprawozdanie z działalności.
3. Rada Gminy może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
4. Roczny plan pracy Komisji Rada Gminy zatwierdza uchwałą. Komisje pracują zgodnie z planem.
5. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady Gminy.

**§ 63.** Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Finansów,
- 3) Komisję Rolnictwa, Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 5) Komisję Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zagospodarowania Przestrzennego.

### **§ 64.**

1. Do zadań stałych Komisji należą sprawy merytoryczne, dla których zostały powołane, w szczególności:
  - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,

- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Wójta, Radę i członków komisji,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada Gminy w uchwale o ich powołaniu.

**§ 65.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wybrany przez członków Komisji Zastępca Przewodniczącego danej Komisji.

**§ 66.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
4. Posiedzenia Komisji Rady Gminy są jawne z wyłączeniem punktów porządku obrad, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw i innych aktów prawnych.

**§ 67.** Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.

**§ 68.**

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

## **X. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ.**

**§ 69.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Członkowie Komisji winni złożyć Przewodniczącemu Rady Gminy wymagane oświadczenie o zachowaniu tajemnicy uzyskanych informacji objętych ustawową ochroną.

**§ 70.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji zgodnie z zatwierdzonym planem pracy i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 71.**

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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 72.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności bada gospodarke finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy w części dotyczącej kontrolowanego podmiotu,
3. Komisja rewizyjna rozpatruje skargi wniesione do Rady Gminy, w tym skargi na Wójta badając merytoryczność skargi oraz zasadność zarzutów.
4. Komisja po przeanalizowaniu skargi, o której mowa w ust. 3 wydaje opinię wraz z jej uzasadnieniem, którą niezwłocznie, po opracowaniu Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

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

**§ 74.** 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 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.

**§ 75.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada Gminy może podjąć decyzję w formie uchwały, w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 76.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 77.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne

jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 71 ust. 1.

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.

#### **§ 78.**

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 (z zastrzeżeniem ust.6) 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 dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia, życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od wartości początkowej środka trwałego określonej odpowiednimi przepisami.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust.7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej.

#### **§ 79.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 80.**

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 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.

**§ 81.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 82.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, 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.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 83.**

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.

**§ 84.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy 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.

**§ 85.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 86.**



1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada Gminy może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 87.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **§ 88**

1. Komisja Rewizyjna pracuje zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone jej przez Radę Gminy w zakresie kontroli.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 89.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 90.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### **§ 91.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Gminy, celem zobowiązania Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§ 92.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady Gminy lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 93.** Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **XI. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.**

**§ 94.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

**§ 95.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

**§ 96.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 97.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady Gminy, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

**§ 98.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 99**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 100.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 101.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **XII. WÓJT GMINY.**

**§ 102.**

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw i uchwał Rady Gminy.
2. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy prowadzą sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

**§ 103.** Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
- 4) przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie w terminie ustawowo przewidzianym,
- 5) kierowanie pracą Urzędu Gminy,
- 6) zgłaszanie wniosków Radzie Gminy w sprawie kandydatów na Skarbnika Gminy,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 8) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.

**§ 104.**

1. Kierownikiem Urzędu Gminy Cegłów jest Wójt Gminy Cegłów.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego Zastępcę.
3. Zastępca Wójta w czasie nieobecności Wójta prowadzi sprawy gminy.
4. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 103 na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez Wójta.
5. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz organizuje pracę Urzędu.
6. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta.

7. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Zastępcy Wójta.
8. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

### **XIII. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I URZĘDU.**

#### **§ 105.**

1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r Nr 112 poz. 1198)
2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
  - 3) rejestr uchwał Rady,
  - 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
  - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
  - 6) inne dokumenty których jawność dopuszcza ustawa o dostępie do informacji publicznej lub inne ustawy.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 106.** Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Komisji Rady Gminy udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

#### **§ 107.**

1. Z dokumentów wymienionych § 104 ust. 2 obywatele mogą sporządzać odpisy, notatki.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

### **XIV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.**

#### **§ 108.**

1. Na terenie gminy działają sołectwa jako jednostki pomocnicze gminy.
2. Sołectwa tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady. Podjęcie uchwały poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami. Tryb konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.
3. W trybie określonym w ust. 2 dokonuje się również łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 109.** Sołtys może uczestniczyć w posiedzeniach sesji Rady Gminy, a w szczególności zgłaszać wnioski, zapytania, postulaty dotyczące Sołectwa, które reprezentuje.

**§ 110.** Organizację i zakres działania sołectwa, uprawnienia w zakresie korzystania z mienia gminnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła, a także zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

#### **§ 111.**

1. Sołectwom może być przyznane prawo zarządu wydzielonej części mienia gminnego znajdującego się na terytorium danego sołectwa, na wniosek podjęty w formie uchwały z zebrania wiejskiego.
2. Czynności dokonywane samodzielnie przez sołectwa nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.
3. Do czynności zwykłego zarządu należy:
  - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
  - 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
  - 3) pobieranie pożytków z mienia.

**§ 112.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Wójt i Rada Gminy.

**§ 113.** Wójt i Komisje Rady mają prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń sołectwa i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

**§ 114.**

1. W budżecie Gminy mogą być wyodrębnione środki budżetowe na realizację zadań zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.
2. Sprawozdanie z realizacji Funduszu Sołeckiego jest składane corocznie w sprawozdaniu Wójta z realizacji budżetu za rok poprzedni.

## **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 115.**

1. Zmiany Statutu Gminy Cegłów dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

## MAPA GMINY CEGŁÓW



Załącznik Nr 2

### **HERB GMINY CEGŁÓW**



Załącznik Nr 3

#### **Jednostki organizacyjne gminy to:**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cegłowie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Cegłowie – instytucja kultury
3. Zespół Szkolny w Cegłowie, w skład którego wchodzi:
  - a) Publiczne Gimnazjum,
  - b) Publiczna Szkoła Podstawowa,
  - c) Publiczne Przedszkole,
4. Zespół Szkolny w Piasecznie, w skład którego wchodzi:
  - a) Publiczna Szkoła Podstawowa prowadząca nauczanie w klasach I - III,
  - b) Publiczne Przedszkole,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wiciejowie,
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Podcierniu

#### **Jednostki pomocnicze gminy:**

##### **19 sołectw**

- sołectwo Ceglów
- sołectwo Huta Kuflewska
- sołectwo Kiczki Pierwsze
- sołectwo Kiczki Drugie
- sołectwo Mienia
- sołectwo Pełczanka
- sołectwo Piaseczno
- sołectwo Podciernie
- sołectwo Podskwarne

- sołectwo Posiadały
  - sołectwo Rudnik
  - sołectwo Rososz
  - sołectwo Skwarne
  - sołectwo Skupie
  - sołectwo Tyborów
  - sołectwo Wiciejów
  - sołectwo Wola Stanisławowska
  - sołectwo Woźbin
  - sołectwo Wólka Wiciejowska
-