UCHWAŁA NR LXVI/534/23
RADY MIEJSKIEJ W CEGŁOWIE
z dnia 20 listopada 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cegłów

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust 2 pkt. 1 i 2 ust. 2 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, z późn.zm.) **uchwala się, co następuje:**

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchyla się uchwałę nr LXV/520/23 Rady Miejskiej w Cegłowie z dnia 9 października 2023 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Radosław Chmielewski
Data: 2023.12.07 15:25:25 CET

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, uchwalenie statutu należy do wyłącznej właściwości Rady Gminy.
Z uwagi na potrzebę usprawnienia pracy Urzędu Miasta i Gminy Cegłów oraz w związku ze zgłaszanymi przez radnych uwagami do treści istniejących zapisów, konieczne jest uchylenie obowiązującego Statutu Gminy i podjęcie nowego.

Załącznik do Uchwały Nr LXVI/534/23
Rady Miejskiej w Cegłowie
z dnia 20 listopada 2023 r.

STATUT GMINY CEGŁÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Statut określa:

1) ustrój Gminy;
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz innych komisji Rady Miejskiej;
5) zasady działania klubów radnych;
6) zasady dostępu do informacji i korzystania z nich;

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Cegłów;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Cegłowie;
3) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Cegłowie;
4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Cegłowie;
5) Przewodniczącym Rady Miejskiej – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Cegłowie,
6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Cegłowa;
7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40, z późn. zm.);
8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Cegłów.

II. GMINA I JEJ ZADANIA

§ 3.

1. Gmina Cegłów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które 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.

§ 4.

1. Gmina położona jest w województwie mazowieckim, w powiecie mińskim, obejmuje obszar o powierzchni 96 km^2. Mapa określająca granice gminy stanowi załącznik nr 1 niniejszego statutu.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Cegłów
3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz.

§ 5.

Gmina posiada herb i logo Gminy ustanowione przez Radę odrębnymi uchwałami, których wzory graficzne wraz z opisami stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Statutu.

§ 6.

1. W celu realizacji swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne lub zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz.

III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 7.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
   2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej, musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami. Tryb konsultacji określa Rada odrębną uchwałą;
   3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
   4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać, w szczególności:
1) Obszar;
2) Granicę;

3) Nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej (sołectwu) wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami, w zakresie i na zasadach szczegółowo unormowanych w statucie sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami i mieniem komunalnym wydzielonym i przekazanym do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizacje zadań przyjętych przez te jednostki od Gminy.
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

IV. ORGANY GMINY

§ 10.

Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów.

§ 11.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 12.

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym w ustawie.

§ 13.

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada 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.
5. Jeżeli głosowanie nie da rezultatu, wybory powtarza się wybory ponowne z udziałem dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 14.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wykonuje w szczególności:
1) przygotowuje i zwołuje sesję rady miejskiej;

2) przewodniczy obradom;
3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesji;
4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
6) podpisuje uchwały rady;
7) wykonuje czynności w zakresie organizacji pracy rady.

§ 15.

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.

V. RADNI

§ 16.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XIII niniejszego statutu.

VI. SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 17.

1. Rada działa:
1) na sesjach,
2) poprzez swoje komisje,
3) przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady oraz zadania własne gminy.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18.

Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy oraz na sesjach nieprzewidzianych w tym planie, zwoływanych w zwykłym trybie (sesje zwyczajne) lub na wniosek (sesje nadzwyczajne).

§ 19.

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, wnioski oraz petycje wpływające do Rady, bądź Przewodniczącego Rady są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków oraz rejestrze petycji prowadzonym przez Urząd Miasta i Gminy w Cegłowie. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
4. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism, wyróżniając z nich skargi, wnioski oraz petycje i przekazuje je właściwej Komisji Rady.
5. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji, obejmującej w szczególności dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad sesji.

§ 20.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, 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 zwyczajnej co najmniej 7 dni a w przypadku sesji nadzwyczajnej co najmniej 2 dni przed terminem obrad, za pomocą listów zwykłych lub poleconych lub w wersji elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
4. Zawiadomienie podpisuje Przewodniczący Rady.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady, w przypadku sesji zwyczajnej podaje się do wiadomości publicznej w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady, jednak nie później niż na trzy dni przed ustalonym terminem sesji, a w przypadku sesji nadzwyczajnej w terminie nie później niż jeden dzień przed ustalonym terminem sesji nadzwyczajnej.
6. Wraz z zawiadomieniem o terminie sesji radni powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
7. W razie niedochowania terminu określonego w ust. 3 i warunków określonych w ust. 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji na wniosek radnego zgłoszony przed uchwaleniem porządku obrad.

§ 21.

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

§ 22.

1. Sesja Rady Miejskiej może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.
2. O przerwaniu posiedzenia sesji można postanowić w przypadku:
   1) niewyczerpania porządku obrad;

2) potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów;
3) innej nieprzewidzianej przeszkody.

3. Wniosek formalny o przerwanie posiedzenia sesji może zgłosić każdy Radny. Wniosek ten wymaga uzasadnienia. Wniosek o przerwanie posiedzenia sesji rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.
4. Termin następnego posiedzenia danej sesji ogłasza się ustnie na sesji.

§ 23.

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie formuły: „Otwieram (wymienia się kolejny numer sesji w kadencji) sesję Rady Miejskiej w Cegłowie".
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.

§ 24.

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 Burmistrz.

§ 25.

Ramowy projekt porządku obrad obejmuje, w szczególności:
1) zatwierdzenie porządku obrad;
2) sprawozdanie Burmistrz z działań w okresie międzysesyjnym;
3) sprawozdanie z działań Komisji Rady, z posiedzeń w okresie międzysesyjnym;
4) podjęcie uchwał;
5) sprawy różne;
6) zamknięcie sesji.

§ 26.

Sprawozdania z działania Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 27.

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.

§ 28.

Poszczególne tematy obrad sesji realizuje się następująco:

1) wystąpienie sprawozdawcy;
2) pytania do sprawozdawcy;
3) dyskusja Radnych;
4) podjęcie uchwały.

§ 29.

1. Przewodniczący Rady zapewnia ład i porządek sesji.
2. Przewodniczący Rady przestrzega ograniczeń czasowych dotyczących wypowiedzi podczas obrad:
   a) do 15 minut dla wprowadzenia do tematu (referent) Przewodniczący Komisji lub Burmistrz,
   b) do 10 minut dla głosu w dyskusji.
   c) ograniczenie czasowe nie dotyczy debaty nad raportem o stanie gminy.
3. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad sprawnego przebiegu sesji, Przewodniczący Rady może zastosować środki porządkowe:
   - zwrócić uwagę Radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,
   - czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień,
   - przywołać Radnego „do porządku”, gdy mimo uwagi nie stosuje się do zaleceń,
   - odebrać Radnemu głos, gdy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji.
4. Postanowienia zawarte w ust.3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 30.

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

§ 31.

1. Każdy Radny (a w odniesieniu do punktu 8 również Burmistrz) może postawić wniosek formalny:
   1) o zamknięcie dyskusji;
   2) o sprawdzenie quorum;
   3) o ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów;

4) o zamknięcie listy kandydatów;
5) o przeprowadzenie głosowania;
6) o przeliczenie głosów,
7) o przerwanie posiedzenia sesji,
8) o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku

2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie, który rozstrzyga
Rada zwykłą większością głosów.

§ 32.

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

§ 33.

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę „zamykam (kolejny numer w kadencji) sesję Rady Miejskiej w Cegłowie".

§ 34.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada 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.

§ 35.

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

§ 36.

Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Informacja o transmisji podawana jest do wiadomości publicznej poprzez jej umieszczenie w widocznym miejscu na sali obrad i przed wejściem na salę.

VII. UCHWAŁY

§ 37.

W sprawach organizacyjnych sesji Rady nie wymaga się podejmowania uchwał.

§ 38.

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić Radny, Burmistrz, Komisja Rady, Kluby Radnych, grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze, licząca co najmniej 200 osób (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).
2. Projekty uchwał winne być redagowane w sposób czytelny, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej odpowiednimi przepisami prawa, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
   1) tytuł uchwały;
   2) podstawę prawną;
   3) postanowienia merytoryczne;
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
   6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
6. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady danej sesji.
7. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji – numerem rzymskim; kolejny numer uchwały i ostatnie dwie cyfry roku – cyframi arabskimi.
8. Obowiązuje numeracja ciągła przez okres kadencji Rady.
9. Uchwały są odrębnym dokumentem i podlegają ewidencji w rejestrze uchwał i przechowuje się je w oddzielnym zbiorze.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 39.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. W głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, formalne, rezolucje, apele, stanowiska o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach określonych przepisami prawa.

§ 40.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Radni głosują przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku odpowiedniego urządzenia. Wyniki głosowania wyświetlane są na ekranie.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady każdorazowo sprawdzając, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych obecnych na sesji podczas głosowania, ogłaszając wynik głosowania.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: przewodniczący obrad wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za", „przeciw" lub „wstrzymuję się"). Następnie Przewodniczący, na liście imiennego głosowania dokonuje adnotacji „za", „przeciw", wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 41.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
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, a następnie objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 42.

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.

§ 43.

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.

IX. DOKUMENTACJA SESJI.

§ 44.

1. Burmistrz przesyła uchwały do wiadomości lub realizacji właściwym jednostkom.
2. Wykaz imiennego głosowania podaje się do informacji publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

X. KOMISJE RADY.

§ 45.

Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje Komisje, ustalając ich skład liczbowy i osobowy odrębną uchwałą.

§ 46.

1. Przewodniczących poszczególnych Komisji Rada wybiera spośród Radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Członków Komisji Rada wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. Każdy Radny może być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

§ 47.

1. Komisje podlegają Radzie, realizują jej wytyczne.
2. Komisje przedkładają Radzie plan pracy oraz roczne sprawozdanie z działalności.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
4. Roczny plan pracy Komisji Rada zatwierdza uchwałą. Komisje pracują zgodnie z planem.

5. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 48.

W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje:
1) Komisję Rewizyjną;
2) Komisję skarg, wniosków i petycji;
3) Komisje stałe;
4) Komisje doraźne.

§ 49.

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. Skład osobowy komisji stałych i doraźnych, szczegółowy zakres oraz przedmiot ich działania, a także ewentualnie czas ich funkcjonowania określa Rada odrębną uchwałą.

§ 50.

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

§ 51.

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 są jawne z wyłączeniem punktów porządku obrad, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

§ 52.

1. Na posiedzenie Komisji zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta projektu, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania Komisji. Komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o :

1) przyjęcie projektu bez poprawek,
2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
3) odrzucenie projektu uchwały.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

XI. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 53.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 3 do 5 lub niemniej niż liczba klubów radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 54.

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.

§ 55.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
1) legalności;
2) gospodarności;
3) rzetelności;
4) celowości;
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 56.

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.

§ 57.

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

§ 58.

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, w formie uchwały może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada, w formie uchwały 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 także w przypadku podjęcia przez radę decyzji o kontroli, która następuje w formie uchwały.

§ 59.

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

§ 60.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 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) lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 61.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 62.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie 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 może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części, bądź podjęciu przez Radę uchwały, o której mowa w § 62 niniejszego Statutu.

§ 63.

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 stanowisk 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 każdorazowo po podjęciu przez Radę stosownej uchwały w tym przedmiocie, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 64.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 65.

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

§ 66.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 67.

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

§ 68.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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.

§ 69.

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

XII. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.

§ 70.

Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez radę w liczbie od 3 do 5 członków lub niemniejszej niż liczba klubów.

§ 71.

1. Rada w głosowaniu jawnym wybiera przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.
2. Komisja, na pierwszym posiedzeniu, wybiera spośród swoich członków zastępcę Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności te wykonuje jego zastępca.

§ 72.

Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:
1) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) rozpatrzenie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 73.

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

§ 74.

Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji.

§ 75.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji.

§ 76.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, może zwrócić się do Burmistrza lub do kierowników jednostek organizacyjnych o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji, wskazując przy tym termin udzielenia odpowiedzi.

§ 77.

Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 78.

1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół oraz opinię w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
2. Zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji.

§ 79.

Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

§ 80.

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

§ 81.

Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 82.

1. O przyczynach powodujących wyłączenie członek Komisji skarg, wniosków i petycji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub jeśli dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady.
2. O wyłączeniu członka z udziału w rozpoznawaniu skargi rozstrzyga Komisja skarg, wniosków i petycji.

XIII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.

§ 83.

Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.

§ 84.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.

§ 85.

Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 86.

1. Klub rozpoczyna swoją działalność z dniem złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
2. W zawiadomieniu podaje się:
   a) nazwę klubu;
   b) wykaz zrzeszonych w klubie radnych;
   c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania.
3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

§ 87.

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

§ 88.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady . Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu, o czym Przewodniczący klubu niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady.

§ 89.

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 90.

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.

§ 91.

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

§ 92.

Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

XIV. BURMISTRZ.

§ 93.

Burmistrz w ramach posiadanych kompetencji reprezentuje Gminę podczas oficjalnych uroczystości.

§ 94.

Burmistrz informuje wszystkie Komisje Rady o swoich stanowiskach oraz o pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.

§ 95.

Burmistrz udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:

1) zapewnienie dostarczania dostępnych materiałów,
2) zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej komisji.

XV.ZASADY DOSTĘPU ORAZ KORZYSTANIA Z DOKUMENTACJI.

§ 96..

1. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w siedzibie Urzędu przy ul. Kościuszki 4 w Cegłowie, w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

§ 97.

Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

§ 98.

Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 99.

Zmiany Statutu Gminy Cegłów dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Cegłów

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Cegłów

Opis: Logo Gminy Cegłów jest znakiem promocyjnym zbudowanym z logotypu "Cegłów Zielona Gmina" oraz z elementów graficznych w postaci dwóch drzew liściastych różnej wysokości i fali symbolizującej rzekę Mienię.

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Cegłów

Opis: Herb Gminy Cegłów – wizerunek przedstawiający na czerwonej tarczy żółty snop zboża, a przez nim, umieszczoną pośrodku srebrnej misy głową św. Jana Chrzciciela.