

**UCHWAŁA NR IV/24/2011
RADY GMINY OSTRÓWEK**

z dnia 18 lutego 2011 r.

zmieniająca uchwałę Nr X/63/03 Rady Gminy w Ostrówku z dnia 11 września 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostrówek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art.41 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591; z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568 i z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675) Rada Gminy Ostrówek uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy Ostrówek, który jest załącznikiem do Uchwały Nr X/63/03 Rady Gminy w Ostrówku z dnia 11 września 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostrówek dodaje się pkt 11 określający jednostkę organizacyjną gminy, w brzmieniu: „11. Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrówku”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ostrówek.

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

Przewodniczący Rady Gminy


Andrzej Wojewoda

§18.1. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego, złożony w formie ustnej lub pisemnej.

2. Wniosek składa się do Urzędu Gminy lub właściwej jednostki organizacyjnej, który należy załatwić bez zbędnej zwłoki.

3) Wnioskodawca może sporządzać odpisy lub notatki z dokumentów lub ich części.

§19. Urząd Gminy prowadzi rejestr osób występujących o udostępnienie dokumentów.

VI. Organizacja i tryb pracy rady gminy

§20. Rada gminy, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§21. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych.

§22.1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§23. Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) wiceprzewodniczącego;
- 3) komisję rewizyjną;
- 4) komisje stałe;
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§24. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) komisję rozwoju wsi i rolnictwa;
- 2) komisję budżetową;
- 3) komisję oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej;
- 4) komisję rewizyjną.

§25. Liczbę członków komisji stałych i ich skład osobowy oraz zakres działania, rada określa w odrębnej uchwale.

§26. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 2) dokonywanie kontroli pracy wójta w zakresie spraw, do których komisje zostały powołane;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez radę oraz wynikających z własnych planów pracy;
- 4) rozpatrywanie z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców gminy.

§27. Zakres działania komisji doraźnych (niestałych) określa uchwała rady o ich powołaniu.

§28.1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący, a w szczególnych przypadkach, zastępca.

2. Przewodniczący komisji odpowiada za organizację pracy komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§29. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

§30.1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji, a przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2. Funkcję przewodniczącego stałej komisji rady nie można łączyć z funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą komisji doraźnych.

§31. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie wykonywanych działań przez komisję.

§32. Komisje stałe co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdania ze swojej działalności.

§33.1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania komisji rewizyjnej rady określa się w załączniku nr 4 do niniejszego statutu.

§34.1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy wymienione w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§35.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji (stanowiących i kontrolnych) w formie uchwał.

§36.1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady.

2. Zadania przewodniczącego obejmują w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji rady;
- 2) prowadzenie obrad;
- 3) zapewnienie porządku podczas obrad;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań projektów uchwał;
- 5) reprezentowanie rady na zewnątrz.

§37.1. Przewodniczący rady lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący ustala w porozumieniu z wójtem porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad oraz listę osób zaproszonych na sesję.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych na siedem dni przed terminem obrad listownie za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób.

3. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać projekt porządku obrad, projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej, radni otrzymują zawiadomienie oraz ewentualne materiały wymienione w ust. 3 nie później niż dwa dni przed terminem zwołania sesji.

§38.1. W sesjach rady uczestniczą wójt, sekretarz gminy i skarbnik gminy.

2. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu.

§39.Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum). W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§40.1.Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram... sesję Rady Gminy w Ostrówku”.

2.Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3.Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad, może wystąpić radny oraz wójt gminy.

§41.1.Obrady prowadzi przewodniczący według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4.Poza kolejnością udziela głosu wójtowi.

5.W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§42.Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1)przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

2)sprawozdanie wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;

3)rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;

4)interpelacje i zapytania radnych.

5)odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłoszone na poprzednich sesjach;

6)wolne wnioski i informacje.

§43.Rada może powołać komisję uchwał i wniosków, której zadaniem jest:

1)precyzowanie treści przedstawionych wniosków;

2)ewidencjonowanie przedstawionych wniosków i po zamknięciu dyskusji nad tematem, przekazanie ich przewodniczącemu rady, który poddaje je pod głosowanie;

3)w miarę potrzeby ustala ostateczną wersję projektu uchwały i przedstawia jej treść radzie.

§44.1.Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2.Interpelacje składane są na sesjach rady lub w okresie między sesjami w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.

3.Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

4.Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia, na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelacje w przypadku, gdy odpowiedź nie została udzielona ustnie.

5.Odpowiedzi na interpelacje udziela wójt lub inne osoby, upoważnione przez wójta.

§45.1.Zapytania dotyczą aktualnych problemów gminy.

2.Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§46.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, ilości i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji albo zabierany głos nie wnosi nic nowego w sprawie, przewodniczący 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 publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§47.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) odesłania projektu uchwały wnioskodawcom;
- 7) zarządzenia przerw;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) stwierdzenia uchybień formalnych.

2. Wnioski formalne, przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.

§48. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Postanowienie nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§49.1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad, zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili, do momentu zarządzenia głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§50.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy w Ostrówku”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§51.1.Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2.Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały, może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§52.1.Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1)oznaczenie rady, numer, datę i tytuł uchwały;
- 2)podstawę prawną;
- 3)postanowienia merytoryczne;
- 4)określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5)ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2.Do projektu uchwały powinno być dołączone uzasadnienie, wyjaśniające potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

3.Projekty uchwał są opiniowane, pod względem formalno-prawnym, przez radcę prawnego urzędu.

§53.Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§54.W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§55.1.Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2.Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3.Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§56.1.Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2.Jezeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów

3.W przypadku równej liczby głosów, przewodniczący obrad, zarządza ponowne głosowanie lub rozstrzygnięcie sprawy przekłada na następną sesję.

§57.1.Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który otrzymał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych głosów ważnych, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2.Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady (najmniej 8 osób).

§58.1.Głosowanie tajne stosuje się w wyborach przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

2.Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3.W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

§59.1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§60.1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przyjęty porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty wniosków, oświadczeń, deklaracji, opinii a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§61.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

2. Protokół z sesji winien być sporządzony w terminie 14 dni od daty odbycia sesji jednak nie później niż na siedem dni przed następną sesją.

3. Wyciągi z protokołu sesji wójt doręcza tym jednostkom, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

4. Protokół z sesji jest do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw samorządu.

5. Na najbliższej sesji radni mogą zgłosić poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje rada po wysłuchaniu protokolanta.

VI. Radni i kluby radnych

§62. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy;

- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

§63. Radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez radę w odrębnej uchwale.

§64.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady w formie pisemnej.

5. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§65.1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

3. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 4.

§66.1. Kluby mogą uchylać 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. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta.

§67.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

VII. Tryb pracy wójta

§68. Wójt wykonuje:

1) uchwały rady;

2) przypisane jemu kompetencje i zadania;

3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§69. Komisje rady mogą żądać obecności wójta na ich posiedzeniu.

VIII. Postanowienia końcowe

§70. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

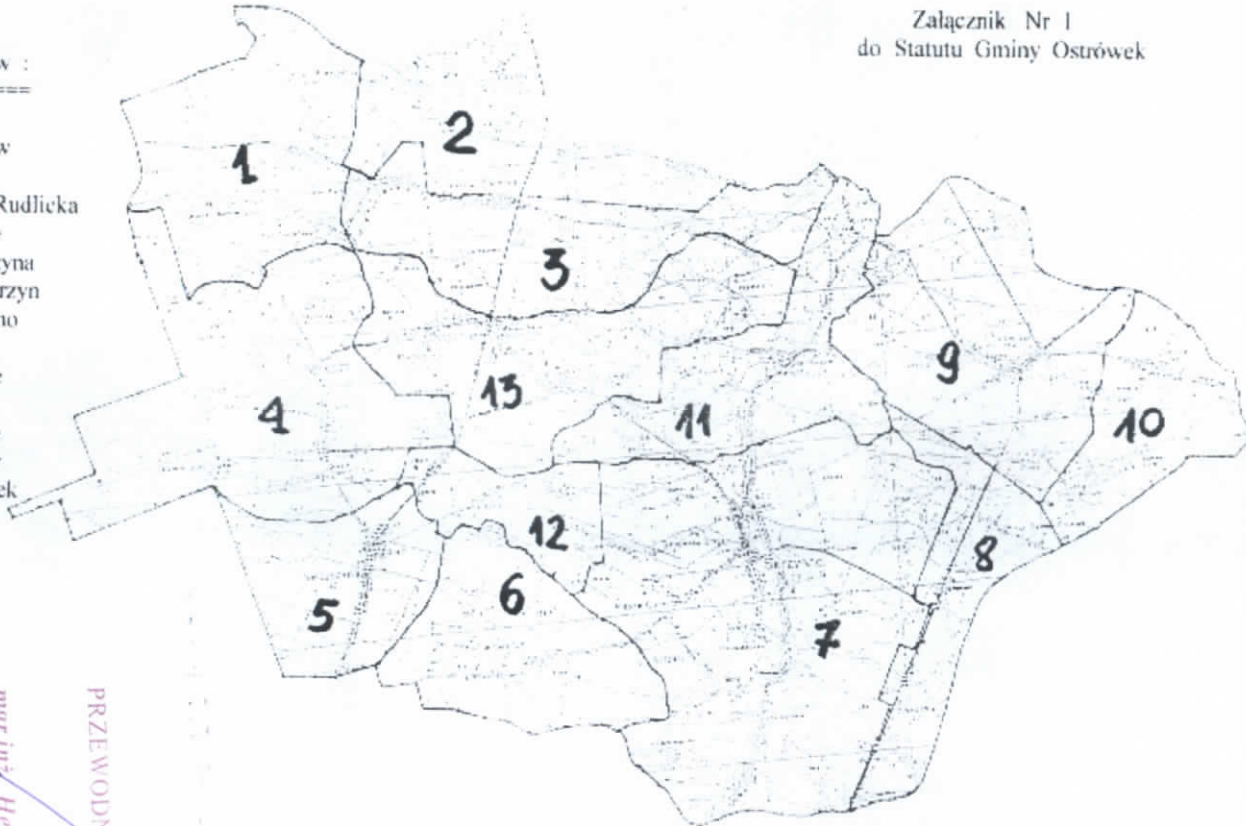
PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Henryk Szczepaniak 10

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Ostrówek

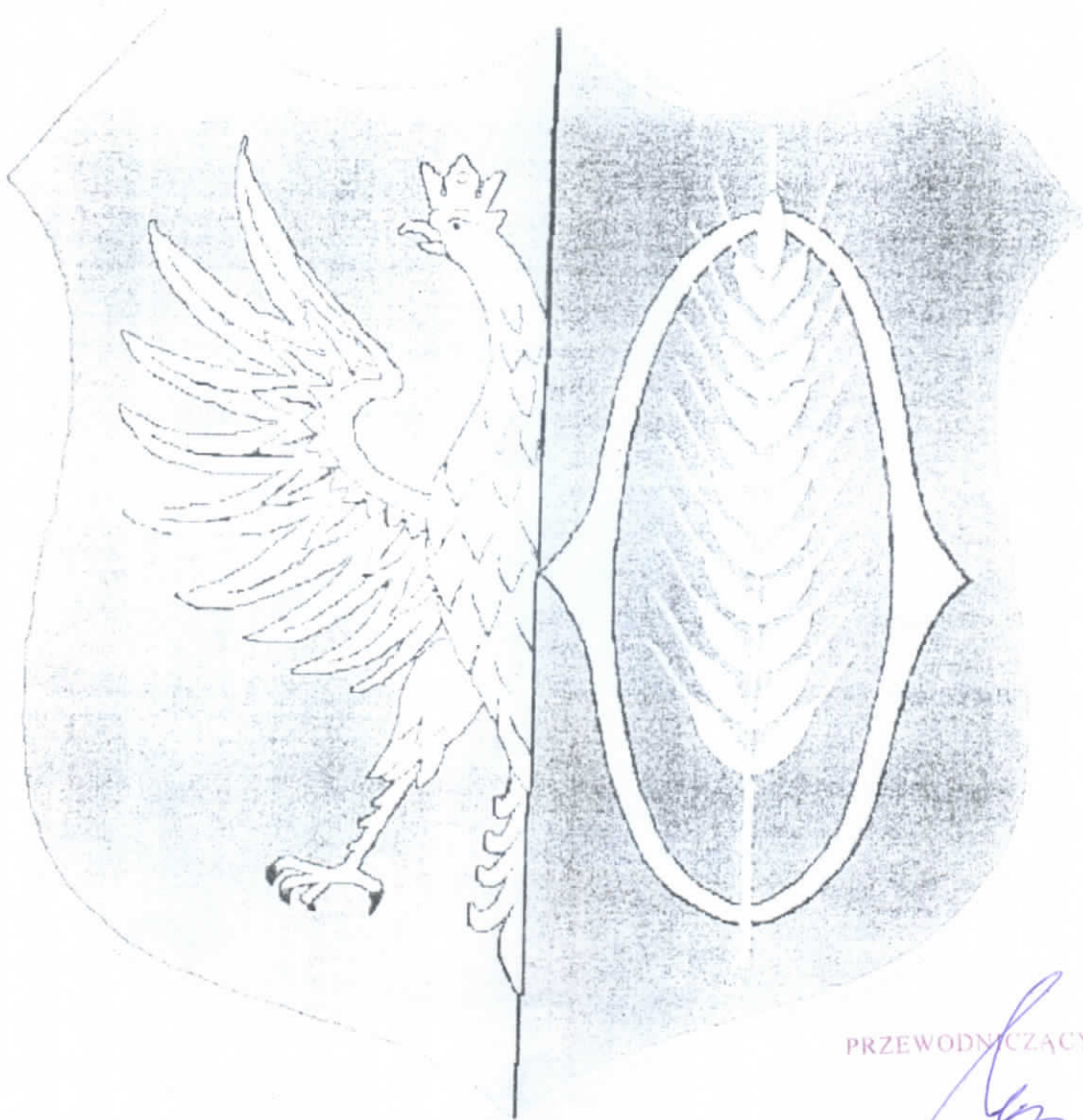
Wykaz sołectw :

1. Milejów
2. Janów
3. Wola Rudlicka
4. Okalew
5. Nietuszyna
6. Niemierzyn
7. Skrzywno
8. Dębiec
9. Wielgie
10. Dymek
11. Rudlice
12. Bołków
13. Ostrówek



PRZEWODNICZĄCY RADY
mgr inż. Henryk Szczepaniak

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Ostrówek



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Henryk Szczepaniak

Jednostki organizacyjne:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku
2. Szkoła Podstawowa Janów
3. Szkoła Podstawowa Okalew
4. Szkoła Podstawowa Ostrówek
5. Szkoła Podstawowa Skrzywno
6. Szkoła Podstawowa Wielgie
7. Gimnazjum w Ostrówku
8. Przedszkole Ostrówek i jego filia w Wielgiem
9. Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury i Sportu w Ostrówku
10. Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ostrówku

Jednostki pomocnicze:

Lp.	Nazwa sołectwa	Wykaz miejscowości
1.	Milejów	Milejów
2.	Janów	Janów, Oleśnica
3.	Wola Rudlicka	Wola Rudlicka
4.	Okalew	Okalew
5.	Nietuszyna	Nietuszyna
6.	Niemierzyn	Niemierzyn
7.	Skrzywno	Skrzywno
8.	Dębiec	Dębiec, Kopiec, Piskornik
9.	Wielgie	Wielgie
10.	Dymek	Dymek
11.	Rudlice	Rudlice, Kuźnica, Jackowskie
12.	Bolków	Bolków, Gwizdałki
13.	Ostrówek	Ostrówek

PRZEWODNICZĄCY RADY


mgr inż. Henryk Szczepaniak

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO STATUTU GMINY OSTRÓWEK

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§1.1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§2. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§3.1. Celem działalności kontrolnych komisji jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych do oceny działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności poprzez wskazanie występujących nieprawidłowości i proponowanie form ich usunięcia.

2. Komisja rewizyjna przeprowadzając kontrolę, bada legalność, gospodarność, rzetelność, celowość oraz zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym w dziedzinach:

- 1) realizacji budżetu z uwzględnieniem wykorzystania dotacji gminy;
- 2) gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) organizacji pracy w realizacji przypisanych zadań;
- 4) realizacji wniosków i zaleceń oraz ustaleń z przeprowadzonych kontroli przez inne zespoły kontrolne. Komisja może stawiać własne wnioski co do form i sposobu likwidacji stwierdzonych uchybień przez te jednostki.

3. Oprócz zadań kontrolnych wymienionych w ust. 2 do kompetencji i uprawnień komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów budżetu;
- 2) rozpatrywanie wniosków o odwołanie radnych z pełnionych funkcji, sekretarza gminy i skarbnika gminy - opinię w tym przedmiocie komisja przedstawia radzie na najbliższej sesji;
- 3) występowanie do specjalistycznych organów kontroli (RIO, NIK) z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli w przypadku wystąpienia podejrzeń o korupcję wśród organów wykonawczych (wójta, kierowników jednostek organizacyjnych).

§4. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia 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.

§5.1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez radę, który powinien zawierać:

- 1) plan kontroli obejmujący;

- a) kontrolę wykonania budżetu,
 - b) kontrolę wykonania uchwał, załatwiania wniosków i interpelacji,
 - c) wybrane do kontroli inne dziedziny działalności gminy lub poszczególne sprawy;
- 2) tematykę posiedzeń wraz z przybliżonym terminem posiedzenia.

2. Plan pracy komisja przedkłada przewodniczącemu rady najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.

§6.1. Plan kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych.

2. Jeżeli plan pracy komisji jedynie w przybliżeniu określa datę kontroli, przewodniczący komisji uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej o mającej nastąpić kontroli z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Kontrolowany może składać wyjaśnienia co do zaistniałych nieprawidłowości, które komisja uwzględni lub odrzuci, uzasadniając podstawy swojego stanowiska. Wyjaśnienia i stanowisko komisji winny mieć odzwierciedlenie w protokole kontroli.

§7. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§8.1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, przerwanie lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych czy sprawdzających.

§9.1. Kontrola powinna być przeprowadzona zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów w zakresie przedmiotu kontroli znajdujących się w kontrolowanej jednostce;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia są utrwalane w formie protokołu;
- 4) sporządzania odpisów, kopii dokumentów w zakresie przedmiotu kontroli znajdujących się w posiadaniu kontrolowanej jednostki.

§10.1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do:

- 1) zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwość sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie kontrolowanej jednostki;
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępniania zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową lub służbową.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

3. Uwagi, o których mowa w ust. 2 składa się w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§11.1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach kontrolnych w sytuacjach, w których może powstać wątpliwość co do ich bezstronności lub interesowności.

2. W sprawie wyłączenia członków komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

4. W razie wyłączenia członka komisji, przewodniczący komisji zawiadamia niezwłocznie przewodniczącego rady.

5. 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.

§12.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika jednostki kontrolowanej i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§13.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolowanych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§14.1. 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.

§15. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§16.1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) nie mniej niż czterech radnych;
- 3) nie mniej niż dwóch członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

§17.1. Komisja rewizyjna składa radzie – na pierwszej sesji w nowym roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych 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 swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§18.1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. 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.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

PRZEWODNICZĄCY RADY


mgr inż. Henryk Szczepaniak