

UCHWAŁA NR 129/XXIII/04
RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIEWICACH
z dnia 27 maja 2004 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Krośniewice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568) Rada Miejska w Krośniewicach uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Krośniewice przyjętym uchwałą 55/XI/03 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 11 lipca 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 2:

- a) dotychczasowy punkt 9 oznacza się jako punkt 10;
- b) dodaje się pkt. 9 w brzmieniu:

„ 9) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krośniewicach”;

2) W § 14 wyraz „jednego” zastępuje się wyrazem „dwóch”;

3) W § 15:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) rewizyjną;
- 2) budżetu, rolnictwa, gospodarki i mienia;
- 3) oświaty, kultury, sportu i opieki społecznej”.

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Liczbę członków komisji oraz sposób ich powoływania – z wyłączeniem komisji rewizyjnej – ustala każdorazowo rada.”;

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Do kierowania pracami komisji rada wybiera przewodniczącego komisji, a zastępcę przewodniczącego komisji członkowie komisji wybierają spośród siebie na pierwszym posiedzeniu komisji”;

4) W §16 :

a) w pkt. 9 wyrazy „w okresie międzysesyjnym” zastępuje się wyrazami „ raz w kwartale”,

b) dodaje się pkt. 10 w brzmieniu:

„ 10) zwoływanie posiedzeń komisji rady na wniosek przewodniczącego komisji.”;

5) W § 21 i w § 65 ust. 2 skreśla się wyraz „Gminy”;

6) W § 23 w ust. 4 skreśla się wyraz „gminy”;

7) W § 24:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sesje zwołuje przewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego wyznaczony przez przewodniczącego wiceprzewodniczący”,

b) w ust. 7 skreśla się wyraz „Gminy” i po wyrazie „ Urzędu” wpisuje się kropkę;

8) W § 33:

a) w pkt. 2 wyrazy „w okresie międzysesyjnym” zastępuje się wyrazami „ w okresie kwartału”,

b) w pkt. 3 wyraz „zwłaszcza” zastępuje się wyrazami „przede wszystkim”;

9) W § 55 w ust. 3 wyrazy „poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów” zastępuje się wyrazami „przewodniczący zamyka listę kandydatów”;

10) § 60 otrzymuje brzmienie:

„ § 60. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.”;

11) W § 62 ust. 1 Otrzymuje brzmienie:

„1. Przewodniczący komisji stałych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, składają radzie roczne sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły.”;

12) Rozdział VI Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej otrzymuje brzmienie:

„ ROZDZIAŁ VI - ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 71. Komisja rewizyjna składa się z 5 członków.

§ 72. Przewodniczący komisji rewizyjnej:

1) Organizuje pracę komisji – między innymi wnioskuje do przewodniczącego o zwołanie posiedzenia komisji

2) Kieruje obradami komisji;

3) Składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 73. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyzję podejmuje rada.

3. O wyłączeniu zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz pozostałych członków decyzję podejmuje przewodniczący komisji rewizyjnej – na piśmie.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się od decyzji przewodniczącego komisji rewizyjnej o wyłączeniu do rady na piśmie w terminie 7 dni od daty doręczenia decyzji.

§ 74. Członkowie komisji rewizyjnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej o powziętych w toku kontroli wiadomościach a w szczególności informacji dotyczących dóbr osobistych;

§ 75. 1. Przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji;

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa aktualnego składu komisji rewizyjnej.

3. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby członków komisji.

4. W posiedzeniu komisji rewizyjnej mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

2. ZADANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 76. 1. Zakres działania komisji rewizyjnej obejmuje zadania własne gminy, zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone gminie na podstawie porozumień z jednostkami jednostki samorządu terytorialnego.

2. Komisja rewizyjna opiniuje skargi dotyczące zadań lub działalności burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a wnioski i opinie przedstawia radzie do rozpatrzenia.

3. ZASADY KONTROLI

§ 77. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, zwanych dalej „podmiotem kontrolowanym” pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową podmiotów kontrolowanych, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 78. 1. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli na podstawie uchwalonych przez radę planów pracy oraz w oparciu o zlecenie kontroli przez radę.

2. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli na pisemny i uzasadniony wniosek:

- a) przewodniczącego rady,
- b) komisji rady,
- c) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 79. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 80. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 81. 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 w szczególnie uzasadnionych przypadkach zaniechanie, przerwanie kontroli i wznowienie lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały rady, o których 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.

§ 82. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

4. TRYB KONTROLI

§ 83. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego określenia rodzaju kontroli.

§ 84. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego rady;
- 2) wglądu do wszystkich akt i dokumentów i związanych działalnością podmiotu kontrolowanego w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów nie powodujących utrudnień w pracy podmiotu kontrolowanego, poprzez sporządzenie protokołu dokumentacji.
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 85. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego 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 podmiotu kontrolowanego, który odmówił 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 podmiotu kontrolowanego obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 86. Komisja w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań ma obowiązek poprzez radę wnioskować o przeprowadzenie kontroli przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, a także kierować sprawę do rozpatrzenia przez Prokuraturę.

§ 87. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżeniu powstania ich na przyszłość.

2. Komisja kieruje do kontrolowanych oraz burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia w terminie 30 dni stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec odpowiedzialnych za ich powstanie.

5. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 88. 1. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w kontroli;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej działalności;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków komisji przeprowadzających kontrolę i kierownika podmiotu kontrolowanego, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. jeden otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego, drugi przewodniczący rady , trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 89. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego, 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.

§ 90. W czasie trwania kontroli dokumenty z zakresu kontroli nie mogą być wynoszone na zewnątrz podmiotu kontrolowanego.

§ 91. 1. Kierownicy podmiotów kontrolowanych, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycji co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi podmiotu kontrolowanego protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 92. W przypadku sporu pomiędzy komisją a kierownikiem podmiotu kontrolowanego odnośnie zasadności bądź sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez radę.

§ 93. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 94. Protokół z przeprowadzonej kontroli jak i dokumenty, nie mogą być wynoszone na zewnątrz jednostki kontrolowanej bądź urzędu.

6. PLAN PRACY I SPRAWOZDANIA.

§ 95. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96. 1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok ubiegły.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu za rok ubiegły i przygotowuje wniosek w sprawie absolutorium do dnia 31 marca każdego roku.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.”

13) Dotychczasowe paragrafy oznaczone numerami 86,87,88,89,90,91,92,93, 94,95,96,97,98,99, 100 otrzymują kolejno numerację 97,98,99,100,101,102,103,104, 105,106,107,108,109,110,111”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krośniewic.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ Adam Gałek