

**UCHWAŁA NR 154/XXVII/16  
RADY GMINY SŁUPNO**

z dnia 5 września 2016 r.

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Słupno**

Na podstawie art. 18a ust. 5 oraz art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446), § 57 Statutu Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. Maz. Z 2007r Nr 185, poz. 5178) oraz Uchwały Nr 84/XIV/15 Rady Gminy Słupno w sprawie powołania i określenia zakresu działań doraznej Komisji statutowej Rady Gminy Słupno, Rada Gminy uchwala co następuje:

**§ 27. otrzymuje brzmienie:**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli jest:

- 1) gospodarka finansowo- ekonomiczna,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacja bieżących zadań Gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym, wykonanie budżetu Gminy. W tym celu w szczególności opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi po zasięgnięciu opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej na podstawie przedłożonego przez Wójta sprawozdania z wykonania budżetu.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na polecenie Rady w zakresie o formach wskazanych w uchwałach Rady.

5. W skład Komisji wchodzi radni, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

7. Członkowie Komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu w jej działaniach w sprawach, w których może powstawać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

8. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

9. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji rewizyjnej decyduje Rada.

10. Wyłączony Członek Komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady– w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.

11. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe– obejmujące całość przedmiotu działania kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe– obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu przedmiotu działania kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego przedmiotu działania,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia wykonania wniosków pokontrolnych przeprowadzonej kontroli.

12. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

13. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w pkt. 12.

14. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

15. Kontroli Komisji rewizyjnej podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

16. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

18. Uchwały Rady, o których mowa w pkt. 16-17 wykonywane są niezwłocznie.

19. Komisja rewizyjna obowiązana jest do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli określonych w pkt. 11.

20. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

21. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

22. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

23. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji wyznaczonych przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

24. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

25. Kontrole problemowe oraz sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji rewizyjnej wyznaczonego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

26. Kontrole (z zastrzeżeniem pkt. 28) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę (osoby) wydelegowaną do przeprowadzenia kontroli.

27. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w pkt. 26 oraz dokument potwierdzający tożsamość kontrolującego.

28. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy członek Komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w pkt. 26. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji rewizyjnej poważnie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

29. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w pkt. 28, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącej Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

30. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, o której mowa w pkt. 29, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

32. Na żądanie kontrolujących, w trakcie kontroli, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest składać wyjaśnienia w związku z przeprowadzoną kontrolą.

33. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności w oddzielne pomieszczenie wyposażone w stanowiska pracy (biurka z krzesłami).

34. Kierownik kontrolowanej jednostki 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.

35. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w pkt. 33-34, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

38. Kontrolujący podmiot, w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, sporządza 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 (dyrektora) kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenia 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.

39. Kontrolujący może wnieść zdanie odrębne do protokołu w przypadku nie przyjęcia protokołu kontroli w całości lub części. Zdanie odrębne musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

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

41. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika (dyrektora) kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

42. Wyjaśnienia, o których mowa w pkt.41 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

43. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

44. Uwagi, o których mowa w pkt.43, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

45. Rozpatrzenie treści zarzutów następuje na posiedzenia Komisji rewizyjnej z udziałem Przewodniczącego Rady.

46. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik (dyrektor) kontrolowanego podmiotu.

47. W związku z analizowaniem spraw prowadzonych zgodnie z właściwością Komisji rewizyjnej, w tym skarg, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ma prawo wzywać na posiedzenia Komisji Rewizyjnej pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w charakterze świadków lub złożenia przez nich wyjaśnień osobiście lub zobowiązać ich do złożenia pisemnych wyjaśnień w określonym przez niego terminie.

48. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca lutego każdego roku.

49. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

50. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

51. Komisja Rewizyjna składa radzie- w pierwszym kwartale każdego roku- roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsce 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) Wstępną ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły jako wstępny materiał do szczegółowej analizy w kierunku opracowania wniosków w sprawie absolutorium.

52. Poza przypadkiem określonym w pkt. 51 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

53. Komisja opiniuje wszelkie projekty uchwał i stanowisk, które będą przedstawione na sesji rady. Członkowie komisji otrzymują ostateczne wersje uchwał i stanowisk nie później niż na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia Komisji Rewizyjnej z podpisem prawnika z obsługi prawnej oraz podmiotu uprawnionego do wnoszenia projektu aktu.

54. Opinie i wnioski dotyczące projektów aktów, o których mowa w pkt. 53 , przekazywane są na ręce Przewodniczącej Rady oraz wyrażone w sprawozdaniu z posiedzenia Komisji podczas sesji Rady przed podjęciem procesu uchwalenia projektów.

55. Komisja może również wyrażać własne opinie w formie stanowisk w sprawach ważnych nie będących przedmiotem obrad.

56. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swego składu.

57. Wójt zapewnia obsługę prawną Komisji Rewizyjnej, w tym na jej posiedzeniach.

58. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji , w formie pisemnej.

59. Posiedzenia, o których mowa w pkt. 58 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady, co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej lub co najmniej 7 radnych.

60. 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, doradców lub ekspertów.

61. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu, zaproszone osoby oraz obywatele, chyba, że Przewodniczący Komisji zarządzi wyłączenie jawności obrad Komisji Rewizyjnej.

62. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół w terminie do 7 dni od jej zamknięcia, który musi być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i protokolanta w terminie 14 dni od jej zamknięcia, również w uwzględnieniu uwag do protokołu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

63. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

64. Na życzenia członka Komisji, w protokole należy umieścić adnotację o jego zdaniu odrębnym oraz uzasadnienie tego stanowiska.

65. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

66. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzenia Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy, projekt Umowy podlega uzgodnieniu z Komisją Rewizyjną.

67. Komisja rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

68. Współdziałanie, o którym mowa w pkt. 67, może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych komisji.

69. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

70. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

§ 2. Uchyła się Uchwałę Nr 72/VII/07 Rady Gminy w Słupnie z dnia 27 czerwca 2007r w sprawie uchwalenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2007r, Nr 185, poz.5180).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Gminy  
Słupno



**Elżbieta Kuchta**