



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 17 lipca 2013 r.

Poz. 5057

UCHWAŁA NR XXX/202/2013 RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

z dnia 25 czerwca 2013 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust.1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2013r. poz. 594) po przedłożeniu przez Komisję Statutową zmian w Statucie Gminy, Rada Gminy uchwala:

§ 1. W Statucie Gminy Goczałkowice-Zdrój przyjętym uchwałą Nr XVIII/92/2004 z dnia 26 lutego 2004r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 23 poz. 794), zmienionym uchwałą Nr XLIV/261/2006 z dnia 31 stycznia 2006r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 29 poz. 859), zmienionym uchwałą Nr XXV/170/08 z dnia 16 grudnia 2008r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009r. Nr 24 poz. 604) oraz zmienionym uchwałą Nr XXVII/188/2009 z dnia 24 lutego 2009r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 61 poz. 1344) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 1 lit. t otrzymuje brzmienie:

„t) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych”;

2) w § 5 ust. 1 dodaje się lit. w, x, w następującym brzmieniu:

„w) działalności w zakresie telekomunikacji”;

„x) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej”;

3) w § 9 ust. 2 zastępuje się wyrazy „określa odrębna ustawa” wyrazami „określają odrębne przepisy”;

4) w § 9 ust. 3 zastępuje się wyrazy „określa odrębna ustawa” wyrazami „określają odrębne przepisy”;

5) § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W referendum gminnym, mieszkańcy gminy jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają swoją wolę, w sprawach i w sposób określony w odrębnych przepisach.”;

6) w § 13 ust. 3 p. 3 skreśla się wyrazy „oraz sekretarza gminy”;

7) § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komisja rewizyjna składa się z trzech osób z zastrzeżeniem ust. 7.”;

8) w § 14 dodaje się ustęp 7 w następującym brzmieniu:

„7. Skład komisji rewizyjnej może być powiększony o radnych przedstawicieli klubów, maksymalnie jeden radny z każdego klubu.”;

9) § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zasad i trybu wyboru oraz wygaśnięcia mandatu lub odwołania Wójta stosuje się odrębne przepisy.”;

10) skreśla się paragrafy od 29 do 36;

11) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. Wynagrodzenie dla wójta ustala rada w drodze uchwały.”;

12) w § 44 lit. b skreśla się wyraz „sekretarz”;

13) w § 45 skreśla się ust. 1, jednocześnie dotychczasowy ust. 2 otrzymuje oznaczenie ust. 1, a dotychczasowy ust. 3 otrzymuje oznaczenie ust. 2.;

14) w § 60 ust. 1 zastępuje się wyrazy „budżetu gminy” wyrazami „uchwały budżetowej”;

15) w § 66 ust. 2 skreśla się wyrazy „po ich formalnym przyjęciu”;

16) Załącznik nr 3 do Statutu Gminy tj. Regulamin Komisji Rewizyjnej, otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Goczałkowic-Zdrój”,

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał rady gminy oraz obowiązujących przepisów
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 2. 1. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Zatwierdzony przez radę plan pracy komisji przedstawiany jest wójtowi.

3. Komisja każdorazowo zawiadamia o przeprowadzonej kontroli wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Komisja wykonuje również inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 3. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdanie pisemne z pracy komisji raz na pół roku.

3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

4. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 4. Komisja może korzystać z porad i opinii specjalistów w zakresie jej potrzeb i interesów, w szczególności z zakresu administracji i zarządzania, gospodarki, księgowości i finansów, kosztorysowania, sporządzania faktur i fakturowania, odbioru i rozliczenia robót.

§ 5. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z 2 członków komisji. Upoważnienie do kontroli podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia na piśmie podmiot podlegający kontroli o zakresie i terminie kontroli, a także o składzie zespołu kontrolnego.

4. Po zakończeniu kontroli komisja sporządza protokół przedstawiając swe stanowisko radzie w formie opinii lub wniosków.

5. Członkowie komisji mają prawo zgłosić pisemnie odrębne zdanie do wyrażonego przez komisję stanowiska, o którym mowa w ust. 4, które załącza się do protokołu.

§ 6. Czynności kontrolne mogą być wykonywane po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie do kontroli zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie podstawy prawnej;
- 2) oznaczenie organu kontroli;
- 3) datę i miejsce wystawienia;
- 4) imię i nazwisko osoby kontrolującej, upoważnionej do wykonania kontroli oraz dane jednostki objętej kontrolą;
- 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 6) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- 8) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanej jednostki.

§ 7. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

§ 8. Kontrole mogą mieć również charakter kontroli doraźnych (ad hoc), czyli kontroli nie ujętych w rocznym planie pracy.

§ 9. Zadaniem Komisji w zakresie kontroli jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów, dokumentów, danych ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości i planów,
- 2) sporządzenie dokumentacji z przebiegu kontroli,
- 3) sporządzenie protokołu oraz zajęcie stanowiska w formie opinii lub wniosków,
- 4) przyjmowanie oświadczeń oraz wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 10. Komisja posiada następujące uprawnienia:

- 1) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wgląd do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) prawo zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów.

§ 11. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 12. 1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne i inne dane podlegające ochronie.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 13. 1. W protokole z kontroli ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) datę rozpoczęcia i czas trwania kontroli,
- 3) skład osobowy zespołu kontrolnego, ich imiona i nazwiska,
- 4) określenie zakresu kontroli,
- 5) rodzaje i ilość załączników,
- 6) wnioski i opinie,
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 8) podpisy osób przeprowadzających kontrolę.

3. Protokół z kontroli sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, przewodniczący rady, wójt. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 14. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zapoznaje się z protokołem kontroli co potwierdza własnoręcznym podpisem i w terminie 7 dni od jego otrzymania może wnieść zastrzeżenia i wyjaśnienia na ręce przewodniczącego komisji.

2. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 protokół komisji przyjmuje się bez zastrzeżeń i wyjaśnień.

§ 15. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) zwięzłe przedstawienie zastrzeżeń i wyjaśnień wniesionych do protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 4) wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 komisja włącza do materiałów dostarczanych radnym w trybie § 21 Regulaminu rady.

§ 16. Po zapoznaniu się ze sprawozdaniem komisji, o którym mowa w § 15, rada przyjmuje wnioski pokontrolne, które wójt kieruje w terminie do 7 dni, do realizacji przez odpowiednie jednostki organizacyjne Gminy.

§ 17. Kierownicy jednostek, do których skierowano wnioski pokontrolne przyjęte przez radę są zobowiązani powiadomić radę pisemnie w terminie do 14 dni od ich otrzymania o sposobie i terminie ich wykonania lub o przyczynach z powodu, których nie zostały wykonane.

§ 18. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd.

§ 19. Protokoły i inne materiały komisji są przechowywane w urzędzie.

§ 20. Komisja może występować do rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.”

17) w załączniku nr 4 do Statutu Gminy tj. w Regulaminie Rady Gminy:

a) § 12 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Protokół należy sporządzić do terminu kolejnego posiedzenia komisji, nie później niż do 21 dni od daty posiedzenia komisji. Jego zatwierdzenie następuje na kolejnym posiedzeniu komisji”,

b) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący tych komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu i ustalają który z nich będzie prowadził posiedzenie, co zapisuje się w protokole z tego posiedzenia.

3. Każda komisja przeprowadza odrębne głosowanie wśród swoich członków.

4. Przewodniczący rady i radni nie będący członkami komisji uczestniczą w tym posiedzeniu z prawem zabierania głosu, natomiast bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, po uzyskaniu zgody rady. Przepis § 58 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.”,

c) w § 18 skreśla się ust. 1 i 2, jednocześnie skreśla się oznaczenie ust. 3.;

d) w § 45 dodaje się ust. 4 w następującym brzmieniu:

„4. Uchwały wprowadzone do porządku obrad w trybie zmiany porządku obrad nie wymagają opinii komisji.”,

e) w § 53 dodaje się ust. 3 w następującym brzmieniu:

„3. Przebieg sesji rejestrowany jest również na nośniku elektronicznym, który jest przechowywany przez 6 miesięcy w Biurze Rady”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Adam Maćkowski