

UCHWAŁA NR XXXIV.223.2017
RADY GMINY MIŁKI

z dnia 1 marca 2017 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Miłki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Gminy Miłki z dnia 8 kwietnia 2003r., Nr VI/38/2003 Statut Gminy Miłki (Dz. Urz. z 2003 r., Nr 63, poz.908, z 2005 r., Dz. Urz. Nr 165, poz. 1883, z 2006 r., Dz. Urz. Nr 120 poz. 1937, z 2007 r., Dz. Urz. Nr 36, poz. 568, Dz. Urz. z 2015 r. poz.2725, poz.2728) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Gmina Miłki działa na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu.

2. Statut określa:

1) ustrój Gminy Miłki,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Miłki, komisji Rady Gminy Miłki i Wójta Gminy Miłki;

4) zasady dostępu do dokumentów Rady Gminy Miłki i jej komisji oraz korzystania z nich.”.

2. § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. W celu wykonania zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina może realizować swoje zadania w formach organizacyjnych przewidzianych prawem.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne, a w wypadkach przewidzianych w ustawach, statuty.”.

3. § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład komisji stałych, wymienionych w ust. 1 wchodzi od 3 do 5 członków.”.

4. w § 17 dodaje się ust. 4:

„4. Rozstrzygnięcia proceduralne nie wymagają formy pisemnej uchwały a jedynie odnotowania w protokole obrad Rady.”.

5. w § 18 ust.5 i 6 otrzymuje brzmienie:

„5. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na pisemny wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady w przypadkach szczególnie uzasadnionych dla rozstrzygnięcia spraw nie cierpiących zwłoki. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.”.

6. 1) § 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych wysyłając najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad materiały, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób, z tym, że w przypadku sesji zwołanej w trybie § 18 ust. 6 nastąpić to musi najpóźniej na 24 godziny przed terminem obrad.”.

2) w § 19 dodaje ust. 5 i 6

- „5. Termin sesji Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.”.
7. w § 20 dodaje się ust. 3 i 4:
- „3. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
4. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu obrad sesji.”.
8. § 21 otrzymuje brzmienie:
- „§ 21. 1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. W posiedzeniach, co do których, uchwalono niejawnosć obrad uczestniczą Wójt, Sekretarz, Skarbnik, protokolant oraz za zgodą Rady inne osoby referujące sprawę, bądź udzielające wyjaśnień.
3. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy wszystkich osób uczestniczących w niejawnych obradach.”.
9. 1) § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W razie braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 24 ust. 2.”;
- 2) w § 25 dodaje się ust.4:
- „4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.”.
10. 1) § 27 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:
- „4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni radnemu składającemu interpelację i Przewodniczącemu Rady.”;
- 2) w § 27 dodaje się ust.7:
- „7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji.”.
11. §37 otrzymuje brzmienie:
- „1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się, a nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o jakim mowa w § 26 ust. 1.”.
12. w §38 dodaje się ust. 3, 4 i 5: ”3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady na siedem dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.”;
13. §39 ust.1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O zgłoszonych poprawkach lub uzupełnieniach do protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i nagrania.”.
14. § 40. otrzymuje brzmienie:

„§ 40. 1. Przewodniczący doręcza Wójtowi kopie uchwały najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z uchwał.”.

15. § 47 otrzymuje brzmienie:

„1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Uchwały przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, o ile przepisy ustaw lub statutu nie stanowią inaczej.

3. Przez zwykłą większość w rozumieniu art.14 ustawy o samorządzie gminnym, należy rozumieć każdą większą liczbę głosów za od głosów przeciw.”.

16. §57 otrzymuje brzmienie:

„§ 57. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Komisja Rady może odwołać Przewodniczącego Komisji w trybie określonym w ust. 1 na wniosek Przewodniczącego rady lub członków Komisji stanowiących co najmniej połowę składu komisji.

3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) ustala termin i porządek posiedzeń,

2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji niezbędnych materiałów,

3) zwołuje posiedzenia komisji,

4) kieruje obradami komisji.

4. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, członków komisji stanowiących co najmniej 1/3 jej składu lub Przewodniczącego Rady.”.

17. §58 otrzymuje brzmienie: "§58 Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy. Do zadań komisji stałych należy: przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady w zakresie swojej problematyki, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady, opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub inne komisje. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu. W posiedzeniu Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji a także inne zaproszone przez Przewodniczącego Komisji osoby. Radni nie będący członkami Komisji, nie mają prawa do udziału w głosowaniu.

6. Za udział w obradach komisji, której radny nie jest członkiem, nie przysługuje mu prawo do diety.”;

18. §61 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadku nieobecności, Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na piśmie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.”.

19. §66 otrzymuje brzmienie: "§ 66 Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W tym samym trybie następuje jego odwołanie. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród członków na wniosek jej Przewodniczącego. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na stanowiska, których objęcie wyklucza członkostwo Komisji Rewizyjnej, a także odwołania z funkcji członka Komisji Rewizyjnej.”;

20. § 72 otrzymuje brzmienie:

„§ 72. § 72 Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie radzie Gminy.”.

21. § 73 otrzymuje brzmienie:

„§ 73. § 73 Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Miłki, stanowiący Załącznik Nr 8.”.

22. § 75 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt w drodze zarządzenia może powołać swojego Zastępcę, określając zakres jego zadań.”.

23. w § 81 dodaje się ust. 3:

„ust. 3 Sekretarz w powierzonym zakresie zapewnia rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu, dla których jest bezpośrednim przełożonym.”.

24. §82 otrzymuje brzmienie:

„§ 82. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: Zastępca Wójta, który jest powoływany i odwoływany przez Wójta zarządzeniem oraz Skarbnik Gminy powoływany i odwoływany uchwałą przez Rady Gminy.

2. Pozostali pracownicy urzędu, poza wymienionymi w ust.1, zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.”.

25. §99 otrzymuje brzmienie:

§ 99. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymagające poinformowania opinii publicznej udostępnia się w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie Miłki, na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Wszystkie udostępniane dokumenty muszą być anonimizowane (pozbawione danych osobowych)”;

26. Dodaje się załącznik nr 8, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Pozostałe zapisy uchwały nie ulegają zmianie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miłki.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.



Przewodniczący Rady Gminy

Tomasz Gujda

Załącznik do Uchwały Nr XXXIV.223.2017
Rady Gminy Miłki
z dnia 1 marca 2017 r.

Załącznik nr 8
do uchwały nr VI/38/2003 Rady Gminy Miłki
z dnia 8 kwietnia 2003 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY MIŁKI

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Miłki, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 3. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli, działając na podstawie i w granicach prawa biorąc pod uwagę kryteria określone w § 68 ust.1 statutu gminy i art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 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 lub 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 jednostki.

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nie objętej planem pracy.

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne

i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności

według kryteriów wskazanych w § 3 niniejszego regulaminu.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z rocznym planem pracy oraz w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) Przewodniczącego innej komisji Rady Gminy, po powzięciu przez komisję uchwały w tej sprawie,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Wnioskodawcy określani w ust. 2 pkt 1-3 składający wniosek o zwołanie

posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zatrudnione na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Komisja Rewizyjna może wzywać inne osoby do składania zeznań i wyjaśnień w zakresie dotyczącym przedmiotu kontroli.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół a po przeprowadzonej kontroli wystąpienie pokontrolne do Rady Gminy, które podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w posiedzeniu.

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

§ 9. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej.

2. Wykonanie opinii, porad, ekspertyz następuje za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy, finansowane jest z budżetu gminy, na podstawie umów zawartych przez Wójta.

§ 10. 1. Komisja Rewizyjna może po powzięciu stosownych uchwał współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady Gminy w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady Gminy.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

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

§ 11. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się, z co najmniej dwóch członków.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia na piśmie podmiot podlegający kontroli o zakresie i terminie kontroli, a także o składzie zespołu kontrolnego.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do kontroli oraz dowód stwierdzający tożsamość kontrolującego.

§ 12. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot

kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również na wniosek kontrolowanego lub z własnej

inicjatywy być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 13. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu 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 a także udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Zasady udostępniania informacji niejawnych oraz danych osobowych regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 14. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych, ochrony danych osobowych oraz tajemnicy prawnie chronionej przepisami prawa.

§ 15. 1. Kontrolujący zespół sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, w dwóch egzemplarzach - protokół kontroli, obejmujący, co najmniej:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotu, zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) opis stanu faktycznego,
- 7) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) wnioski,
- 9) zalecenia,
- 10) informacja o wniesionych przez kontrolowanego zastrzeżeniach do protokołu,
- 11) pouczenie o możliwości wniesienia w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń,
- 12) wykaz załączników,
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 14) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. 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.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja Rewizyjna na najbliższym posiedzeniu zatwierdza wyniki kontroli zawarte w protokole oraz rozpatruje złożone wyjaśnienia a także uwagi i zastrzeżenia.

6. Komisja Rewizyjna w oparciu o protokół kontroli i zgłoszone uwagi, wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu sporządza wystąpienie pokontrolne i przedkłada je Radzie do zatwierdzenia.

§ 16. 1. Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do Wójta oraz kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne z pouczeniem o możliwości złożenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania do Rady.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie jest

obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od momentu otrzymania wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia może odwołać się od niego do Rady, rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 17. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18. 1. Jeżeli Komisja Rewizyjna, w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzi, że występujące nieprawidłowości są następstwem braku uregulowań prawnych przez organy Gminy, zobowiązana jest do wystąpienia sygnalizacyjnego do właściwego organu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do konieczności zmiany istniejących rozwiązań prawnych.

§ 19. Kierownicy podmiotów kontrolowanych zobowiązani są zawiadamiać Komisję Rewizyjną w wyznaczonym przez nią terminie o sposobie wykonania wystąpienia pokontrolnego.

§ 20. Komisja Rewizyjna na bieżąco składa Radzie Gminy pisemne informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli przedkładając wystąpienia pokontrolne.

§ 21. Komisja Rewizyjna po zaopiniowaniu wykonania budżetu Gminy:

1 przesyła wniosek do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie umożliwiającym wydanie opinii przed terminem sesji, na której rozpatrywane będzie sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu,

2 po otrzymaniu opinii występuje z wnioskiem do Rady Gminy o udzielenie lub nie udzielenie Wójtowi absolutorium w takim terminie, aby ich odpisy mogły być przekazane radnym wraz z materiałami na sesję.

§ 22. Komisja Rewizyjna może wydawać także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy .

§ 23. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej wykonuje pracownik wyznaczony przez Wójta.