

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna Rady (zwana dalej Komisją) jest stałą Komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja kontrolując działalność Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta, wykorzystując w swych pracach materiały pokontrolne pozostawione przez jednostki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna formułuje wniosek w sprawie absolutorium i występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o opinię w tej sprawie.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza niezwłocznie po jego sporządzeniu oraz przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 3. Komisja wydaje także opinie w sprawach innych niż wskazane w § 2.

§ 4. Komisja może używać pieczęci podłużnej z napisem „Komisja Rewizyjna Rady Miasta Puszczykowa”.

§ 5. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków wybieranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. Do składu Komisji nie można powoływać radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 6. 1. Członek Komisji nie może brać udziału w działaniach Komisji, jeżeli dotyczą one jego interesu prawnego.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7. 1. Komisja podlega Radzie Miasta.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia

każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej harmonogram kontroli.
4. Plan pracy Komisji zatwierdza Rada.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli lub jej zaniechania w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 8. 1. Komisja składa Radzie na pierwszej sesji w nowym roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, a w razie potrzeby informuje Radę o swoich bieżących czynnościach.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli;
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 9. 1. Pracę Komisji organizuje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca lub wyznaczony przez niego członek Komisji.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia nieobjęte planem pracy Komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji.
4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 10. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11. Obsługę biurową i prawną Komisji zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 13. 1. Komisja 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 jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki;
- 4) bieżącą – obejmującą kontrolę dokumentacji finansowej Urzędu Miejskiego.

2. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji w formie uchwały przez Radę.
3. Kontrola powinna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa lub 20 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty rozpoczęcia kontroli. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa, na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja może prowadzić kontrole problemowe, sprawdzające i bieżącą nieobjętą zatwierdzonym planem pracy.

§ 14. 1. Postępowanie kontrolne w danej sprawie rozpoczyna się z chwilą powołania przez Przewodniczącego Komisji zespołu kontrolnego dla przeprowadzenia kontroli. Każdy z członków Komisji Rewizyjnej ma prawo do powołania w skład zespołu kontrolnego. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrole (z uwzględnieniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
4. Kontrolujący jest zobowiązany na co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą powiadomić pisemnie kontrolowaną jednostkę o zakresie kontroli i terminie jej rozpoczęcia.
5. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 2. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których członek Komisji powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych. Za znaczną wartość przyjmuje się kwotę 10.000,00 zł.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.
8. Do czasu zakończenia postępowania kontrolnego i przedstawienia jego wyników Radzie – członkom Komisji i osobom uczestniczącym w czynnościach kontrolnych nie wolno udzielać żadnych informacji dotyczących kontroli.

§ 15. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 16. 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

określonych w § 1 ust. 3.

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 wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 17. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne 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.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, 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 kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż w ust. 3.

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

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

§ 20. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
 - 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) wykaz informacji i dokumentów udostępnionych kontrolującym;
 - 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 9) podpis kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Sporządzony protokół po przeanalizowaniu i przyjęciu w formie uchwały przez Komisję Rewizyjną przekazuje się wraz z wnioskami do Przewodniczącego Rady.

§ 22. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego

podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 7 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 23. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 24. Przewodniczący Komisji może powołać z głosem doradczym w skład zespołu kontrolującego radnych, którzy posiadają kwalifikacje w zakresie objętym tematyką kontroli.

§ 25. Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli lub innych czynności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli i ścigania.