

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Witkowie (zwana dalej Komisją) jest komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza i 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,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja, kontrolując Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy i Miasta.
5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2.

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i Miasta i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3.

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu przez organ gminy i miasta wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej oraz zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 4.

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 5.

Komisja wydaje także opinię w sprawach innych niż wskazane w § 2-4, jeżeli wynika to z treści uchwały Rady.

§ 6.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, 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. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady .

§ 7.

1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, o których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie 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.

§ 8.

1. Komisja podlega Radzie gminy.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolę może zlecić Przewodniczący Rady. Kontrola podjęta w tym trybie wymaga zatwierdzenia na następnej sesji.
6. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
8. Uchwały, o których mowa w ust. 5-7 wykonywane są niezwłocznie.
9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.
10. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa lub 10 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o której wyżej mowa.
11. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 9.

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1)liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2)wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3)wykaz uchwał podjętych przez komisję,
 - 4)wykaz wyłączeń , o których mowa w § 2 Regulaminu,
 - 5)wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 10.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy .
2. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji nie objęte planem pracy, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół.

§11.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne.

§ 12.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 13.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 14.

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 zagadnienie 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.

2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 15.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

§ 16.

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

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

§ 17.

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

§ 18.

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 umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - terminie do 7 dni od daty jej zakończenia - 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 kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu.
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, Komisja sporządza adnotację o tym fakcie w protokole.

§ 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.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 5 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 25.

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje , współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych Komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 26.

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