

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W STASZOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Staszowie, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady Miejskiej powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Miasta i Gminy oraz niniejszego regulaminu.
3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

§ 3

Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

Rozdział 2

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji i jego zastępcy oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek Komisji, natomiast zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji:

- a) organizuje pracę Komisji,
- b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- c) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- a) przestrzegania regulaminu Komisji,
- b) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli sami lub członkowie ich rodzin pozostają w stosunku prawnym lub osobistym z podmiotem kontrolowanym, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość, co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej następuje w takiej sytuacji na wniosek samego członka Komisji Rewizyjnej, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miejska.
4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków rozstrzyga Komisja w głosowaniu.

Rozdział 3

Zasady kontroli

§ 7

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy, na zlecenie Rady oraz z własnej inicjatywy zaakceptowanej przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:
 - a) gospodarki budżetowo - finansowej,
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c) przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy,
 - d) uchwał Rady,
 - e) wniosków Komisji problemowych Rady,
 - f) realizacji bieżących zadań Gminy.
4. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa),
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
5. Komisja Rewizyjna, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

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.

§ 9

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę Miejską.
2. Rada Miejska może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy, określając jednocześnie termin jej trwania.

§ 10

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 § 7 ust.4.
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.

Rozdział 4

Tryb kontroli

§ 11

1. Kontroli kompleksowych dokonują zespoły kontrolne, składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie członków zespołu. Pracami zespołu kieruje kierownik zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród członków zespołu.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem § 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, 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 upoważnienie, o którym mowa w ust.4 oraz dowód stwierdzający tożsamość kontrolującego.
6. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach.
7. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych akt oraz dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
 - c) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów poprzez dokonanie odpisu lub wykonanie kserokopii czy fotografii,
 - d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
 - e) powołania biegłych do pomocy w pracach kontrolnych za zgodą Przewodniczącego Rady,
 - f) zwoływania narad za pośrednictwem kierownika jednostki kontrolowanej.
8. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady

§ 12

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Podczas wykonywania czynności kontrolnych Zespół Kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania: przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki, ustawy o ochronie danych osobowych, informacjach niejawnych, dostępie do dokumentów publicznych.
4. Działalność Zespołu Kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

5. Zadaniem Zespołu Kontrolnego jest:
 - a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
7. Na żądanie kontrolującego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określonych w ust.3.
8. Zasady udostępniania informacji niejawnych oraz danych osobowych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 13

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

§ 14

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

Rozdział 5

Protokoły kontroli i tryb postępowania z nimi

§ 15

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, w 3 egzemplarzach protokołów kontrolny obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 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 sporządzenia protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
 - 9) Ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 10) Protokół otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Miejskiej, akta Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu osoba ta obowiązana jest do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wyjaśnienie odmowy podpisania protokołu dołącza się do protokołu.
 4. Jeżeli czynności kontrolne przeprowadza zespół i którykolwiek z członków zespołu kontrolującego odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Zdanie drugie ust.3 stosuje się odpowiednio.

§ 16

1. Komisja Rewizyjna zatwierdza wyniki kontroli zawarte w protokole oraz rozpatruje złożone odmowy podpisania protokołu a także uwagi i zastrzeżenia, o których mowa w ust.2.
2. Protokół, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu z pouczeniem o możliwości złożenia w terminie 3 dni od dnia doręczenia, uwag i zastrzeżeń dotyczących kontroli i jej wyników.

§ 17

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. Komisja Rewizyjna kieruje do jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

§ 18

Kierownicy podmiotów kontrolowanych zobowiązani są zawiadamiać Komisję Rewizyjną w wyznaczonym przez nią terminie o sposobie wykonania wystąpienia pokontrolnego. To samo dotyczy wniosków i propozycji, o których mowa w § 16 ust.2, co, do których nie było wystąpienia pokontrolnego.

§ 19

Komisja Rewizyjna na bieżąco składa Radzie Miejskiej pisemne sprawozdania o wynikach przeprowadzonych kontroli i wydanych wystąpieniach pokontrolnych.

Rozdział 6

Zadania opiniodawcze

§ 20

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej o udzielenie lub nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej w takim terminie, aby ich odpisy mogły być przekazane radnym wraz z materiałami na sesję.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie umożliwiającym jej wydanie opinii przed terminem sesji, na której rozpatrywane jest sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu.

§ 21

1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada organowi Gminy występującemu w sprawach, o których mowa w ust.1, opinię w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku.

Rozdział 7

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 22

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny ramowy plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
3. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli, ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły.
4. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z rocznym programem działania oraz w miarę potrzeby.
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej nie objęte programem działania zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, a także na pisemny wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady,
 - b) komisji Rady Miejskiej,
 - c) nie mniej niż 5 radnych,
 - d) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

6. Wnioskodawcy określani w ust.2 pkt.1-4 składający wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:
 - a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
8. Komisja Rewizyjna może wzywać inne osoby do składania zeznań i wyjaśnień przed Komisją Rewizyjną.
9. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w posiedzeniu.

§ 23

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 24

Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 25

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy.

§ 26

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych opinii i wniosków 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 na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję 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.

§ 27

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

§ 28

Wprowadzenie zmian do niniejszego regulaminu wymaga uchwały Rady

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Stanisław Lech Zalewski
Stanisław Lech Zalewski