

załącznik nr.5 do Statutu Miasta Podkowa Leśna
REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIASTA PODKOWA LEŚNA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Podkowy Leśnej zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zwanej dalej „Komisją”, która działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w szczególności art. 18a tej ustawy oraz na podstawie Statutu Miasta Podkowy Leśnej.

§ 2

1. Komisja jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania pracy Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja wykonuje zadania zlecone przez Radę niezbędne do oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Miasta Podkowy Leśnej i wykonuje czynności kontrolne zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Miasta rocznym planem pracy Komisji oraz wykonuje dodatkowe zlecenia Rady, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. Rada może podjąć decyzję o zaniechaniu, przerwaniu kontroli lub odstąpieniu od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może podjąć decyzję o rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu i przedmiotu kontroli.

ROZDZIAŁ II

Skład i organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z co najmniej **pięciu** osób.

2. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego oraz w przypadku wyboru na jedno ze stanowisk określonych w §4 , pkt. 2.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego funkcję przejmuje wyznaczony przez niego jeden z członków Komisji.
3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 6

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy spraw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu. Odwołanie składa się Radzie w terminie trzech dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu. Złożenie odwołania wstrzymuje działania Komisji w danej sprawie.

ROZDZIAŁ III

Zadania i tryb kontroli

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność pracy Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych miasta, w szczególności w zakresie:
 - przestrzegania prawa, w tym przepisów gminnych,
 - prawidłowości wykonywania uchwał rady,
 - gospodarki finansowej w szczególności pod względem gospodarności i wykonania budżetu miasta,
 - gospodarki terenami i innym mieniem miasta.
2. Komisja przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach skarg, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Miasta.
3. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie kryteriów :
 - legalności
 - celowości
 - rzetelności
 - gospodarności
 - terminowości.

§ 8

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :
 - planowe (ujęte w rocznym planie pracy Komisji)
 - doraźne (zlecane przez Radę Miasta w trybie uchwały).
2. Kontrole planowe nie powinny trwać dłużej niż 30 dni , a kontrole doraźne nie dłużej niż 5 dni roboczych.
3. Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Miasta o ewentualnych problemach związanych z przeprowadzeniem lub zakończeniem kontroli w wyznaczonym terminie.

§ 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
2. Stan faktyczny ustala się wyłącznie na podstawie oryginałów dokumentów przedstawionych do kontroli w siedzibie kontrolowanej jednostki.

§ 10

1. *Kontrole przeprowadzane są przez zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.*
2. Zakres kontroli i skład zespołu kontrolnego określane są na posiedzeniu Komisji. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.
3. Przewodniczący Komisji informuje kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie i zakresie kontroli oraz przedstawia wykaz dokumentów podlegających kontroli.
4. Zespoły kontrolne przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia potwierdzonego przez Przewodniczącego Rady , określającego :
 - podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli
 - kontrolowany podmiot
 - termin i zakres kontroli
 - wykaz kontrolowanych dokumentów
 - osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

§ 11

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 niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 12

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

ROZDZIAŁ IV

Protokoły kontroli

§ 13

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia Komisji podpisany protokół, który zawiera :
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli
 - datę przeprowadzenia kontroli
 - nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
 - skład osobowy zespołu kontrolnego
 - przedmiot kontroli z dokładnym określeniem jakiego okresu dotyczy
 - wykaz dokumentów poddanych badaniu i wykaz osób składających wyjaśnienia
 - ustalenia lub stwierdzone nieprawidłowości
3. Komisja na podstawie protokołu kontroli niezwłocznie sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Miasta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski , zalecenia i propozycje usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz kieruje do Burmistrza lub kierownika jednostki przedmiotowe wystąpienie.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się za pośrednictwem Burmistrza do Rady.
5. Wystąpienie pokontrolne jest rozpatrywane przez Radę łącznie ze stanowiskiem podmiotu kontrolowanego. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
6. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Rada może zalecić w trybie uchwały ich usunięcie.

ROZDZIAŁ V

Zadania opiniodawcze

§ 14

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wnioski, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w nieprzekraczalnym terminie , który określa ustawa o finansach publicznych.

§ 15

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w pkt.1 na ręce Przewodniczącego Rady Miasta w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

ROZDZIAŁ VI
Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 16

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu pracy.
2. Przedłożony Radzie plan pracy powinien zawierać co najmniej :
 - wykaz tematów kontroli precyzyjnie określających przedmiot kontroli
 - terminy przeprowadzenia kontroli
 - wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli planowej
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji.
4. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli planowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 17

1. Komisja składa Radzie Miasta roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :
 - wykaz działań Komisji w trakcie roku
 - liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i daty przeprowadzonych kontroli
 - wykaz wystąpień pokontrolnych
3. W przypadku roku kończącego kadencję Rady, Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w tymże roku na ostatniej sesji.

ROZDZIAŁ VII
Posiedzenia Komisji

§ 18

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, a także na wniosek :
 - nie mniej niż dwóch członków Komisji
 - Rady Miasta
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji :
 - radnych nie będących członkami komisji
 - pracowników jednostek organizacyjnych miasta
 - na wniosek Komisji osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Jeśli zaproszenie osób, o których mowa w pkt. 2 , ust. 3 może wywołać skutki finansowe , wymagana jest zgoda Rady Miasta.
4. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zatwierdzają członkowie Komisji na kolejnym posiedzeniu i podpisuje przewodniczący Komisji.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Rady Miasta i Statutu Podkowy Leśnej.