

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA PODKOWY LEŚNEJ

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. 18 a 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 inne zadania zlecone przez Radę w celu dostarczenia Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miasta Podkowy Leśnej i wykonuje czynności kontrolne zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Miasta planem pracy oraz dodatkowe zlecenia Rady.

ROZDZIAŁ II Skład 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. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego oraz w przypadku wyboru na jedno ze stanowisk określonych w ust. 2.

§ 5.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcję tę przejmuje wyznaczony przez niego jeden z członków komisji.

2. 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 może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również 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 kontrolne

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność pracy Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych miasta, w szczególności w zakresie:
 - przestrzegania prawa, w tym przepisów gminnych,
 - prawidłowości wykonywania uchwał rady,
 - gospodarki finansowej w szczególności pod względem gospodarności i wykonywania budżetu miasta,
 - gospodarki terenami i innym mieniem miasta.
2. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria:
 - legalności
 - celowości
 - rzetelności
 - gospodarności
 - terminowości.

§ 8.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- planowe (ujęte w planie pracy komisji),
- doraźne (zlecane przez Radę Miasta w drodze uchwały).

§ 10.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 11.

1. Kontrole przeprowadza Komisja lub w jej imieniu zespoły kontrolne lub wyznaczona osoba przez Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Zespoły kontrolne przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 12.

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. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy.

§ 13.

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

§ 14.

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

ROZDZIAŁ V Protokoły kontroli

§ 15.

1. Kontrolujący w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu w ciągu 14 dni. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 1. Podstawy przeprowadzenia kontroli.
 2. Nazwę i adres kontrolowanego podmiotu.
 3. Datę przeprowadzenia kontroli.
 4. Skład osobowy zespołu kontrolnego.
 5. Imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu.
 6. Przedmiot kontroli z dokładnym określeniem jakiego okresu dotyczy.
 7. Wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
 8. Stwierdzone nieprawidłowości.
 9. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których Komisja dokonała ustaleń.

10. Uwierzytelnione kopie dokumentów.

§ 16.

1. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Miasta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski, zalecenia i kieruje do Burmistrza lub kierownika jednostki wystąpienie i zalecenia usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości .
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się za pośrednictwem Burmistrza do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

ROZDZIAŁ VI Zadania opiniodawcze

§ 17.

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 wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do dnia 7 kwietnia każdego roku .
3. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, Przewodniczący Rady Miasta przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 18.

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

§ 19.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

ROZDZIAŁ VII Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 20

1. Komisja przedkłada do zatwierdzenia Radzie plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli planowej
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli planowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 21.

1. Komisja składa Radzie Miasta.
 - 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 par.6 Regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,

ROZDZIAŁ VIII

Posiedzenia Komisji

§ 22.

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:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) pracowników jednostek organizacyjnych miasta,
 - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Jeśli zaproszenie osób, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 może wywołać skutki finansowe, wymagana jest zgoda Rady Miasta.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji i zatwierdzają członkowie Komisji Rewizyjnej na kolejnym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 23.

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

*Przewodniczący Rady Miasta
Podkowy Leśnej
/-/
Bogusław Jestadt*