

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa

§1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Władysławowa, zwana dalej „komisją”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:
 - a) Burmistrza,
 - b) Urzędu w zakresie spraw finansowo- gospodarczych,
 - c) gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
 - d) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
 - e) sposobu realizacji uchwał Rady.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikających z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie oraz dniach i godzinach pracy kontrolowanego.
5. Komisja kontroluje działalność burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
 - a) legalności,
 - b) celowości,
 - c) gospodarności i oszczędności,
 - d) rzetelności,
6. Komisja kontrolując burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu miasta i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący komisji przekłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§3

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący komisji przekłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty jej sporządzenia.

§4

Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§5

Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w głosowaniu komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

§6

1. Komisja podlega Radzie.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli poza zakres wskazany w planie.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) Tematykę kontroli,
 - b) Terminy realizacji kontroli w ujęciu kwartalnym danego roku,
 - c) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - d) rodzaj i zakres kontroli.
4. Zatwierdzony uchwałą Rady roczny plan pracy stanowi upoważnienie do przeprowadzenia ujętych w nim czynności kontrolnych.
5. Rada może podjąć decyzje /w formie uchwały/ w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji. Podjęcie uchwały przez Radę poprzedza sprawdzenie złożonego wniosku pod względem prawnym, czy należy do kompetencji Komisji Rewizyjnej kontrolowanie zagadnienia mającego być przedmiotem kontroli.
6. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5 wykonywane są niezwłocznie.
7. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§7

1. Komisja w terminie do 28 lutego każdego roku składa przewodniczącemu roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 1. liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
 2. wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 3. wykaz wniosków podjętych przez komisję,
 4. wykaz wyłączeń, o których mowa w §5 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 stosownego wniosku przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady,
 - b) nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
 - c) nie mniej niż połowy członków komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Posiedzenia Komisji są jawne, Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami komisji tj.:
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

§9

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§10

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli, jeżeli nie rodzi to skutków finansowych dla Gminy.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga przeznaczenia środków finansowych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Burmistrza, celem podjęcia przez Burmistrza decyzji o celowości wydatkowania środków gminnych.

§11

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - b) 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.

§12

1. W razie ujawniania 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, który informuje Radę Miejską na najbliższej Sesji Rady Miejskiej.

§13

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. 5
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.

§14

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 umożliwienie kontrolującym wstęp 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 pismo wyjaśniające.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§15

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

§16

Czynności kontrolne wykonywane są po uprzednim zawiadomieniu kontrolowanego przez Przewodniczącego Komisji, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o planowanej kontroli (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1).

§17

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół kontrolny (wzór stanowiący załącznik nr 2) 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 tym protokole.
7. Datę i miejsce podpisania protokołu,
8. Podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny.

§18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisanie protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on na zasadach wyżej podanych- wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§19

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego komisji lub 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 kontrolnego do podpisania.

§20

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i burmistrz.

§21

Przewodniczący Rady przekazuje Radzie przygotowany przez Komisję Rewizyjną protokół pokontrolny celem zaopiniowania.

§22

W każdym przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, przynajmniej jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania Burmistrzowi.

§23

Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§24

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

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Burmistrz Władysławowa
kierownik komórki organizacyjnej Gminy Władysławowo

Na podstawie rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Władysławowa Nr zawiadamiam, iż (*nazwa i adres kontrolowanej jednostki*) została wyznaczona do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Władysławowa.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu (dniach) (*data rozpoczęcia i zakończenia kontroli*) i obejmować będzie (*określenie przedmiotu kontroli*).....

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
Imię i nazwisko

PROTOKÓŁ KONTROLI

Protokół kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa z kontroli *(nazwa jednostki kontrolowanej z adresem)*, której (ego) kierownikiem *(dyrektorem, prezesem, naczelnikiem)* jest *(określenie funkcji oraz imię i nazwisko kierownika jednostki)*.

Kontrolę przeprowadzono realizując zadania zlecone Komisji przez Radę Miejską Władysławowa w rocznym planie pracy komisji przyjętym na Sesji Rady Miejskiej Władysławowa w dniu Uchwałą nr

Kontrolę przeprowadziła Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Władysławowa w składzie:

1. Radna/y – przewodniczący,
2. Radna/y – członek,
3. Radna/y – członek.
4. Radna/y – członek
5. Radna/y - członek

Kontrolą objęto *(określenie przedmiotu kontroli)*.

I. Opis stanu faktycznego

W trakcie kontroli dokonano następujących czynności kontrolnych:

(nyszczegółnienie wszystkich podjętych czynności, np. porównanie stanu faktycznego z dokumentacją, dokonanie oględzin itp.)

W wyniku powyższych czynności zespół kontrolujący dokonał następujących ustaleń:

(przedstawić wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości z przytoczeniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole).

W ramach czynności kontrolnych przyjęto wyjaśnienia:

1. Pani/Pana, w których stwierdzono co następuje:

Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu*(podać przyczyny i dowody)*.

2. Pani/Pana, w których stwierdzono co następuje:

Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu*(podać przyczyny i dowody)*.

II. Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości *(podać podstawy faktyczne i prawne)*

.....
.....

III. Proponowane przez komisję zalecenia i wnioski pokontrolne

a/ wnioski

-
-
-

b/ zalecenia

-
-
-

Wynik głosowania: „za” - głosów, „przeciw” -, „wstrzymało się” -

Protokół kontroli sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu / wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu
.....

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

Część składową niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1.
2.
3.

Protokół zawiera ponumerowanych stron.

.....
(podpis osób kontrolujących)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolnej)