

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W PSZOWIE**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin określa podstawy prawne działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Pszowie, zwanej dalej Komisją, organizację wewnętrzną, tryb pracy, zasady i tryb przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz wymagania dotyczące protokołu pokontrolnego.

### **§ 2.**

1. Działalność Komisji regulowana jest przez:

- 1) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15 poz. 148 z 2003 r. z późniejszymi zmianami);
- 3) Statut Miasta Pszów;
- 4) niniejszy regulamin.

## **II. ZADANIA**

### **§ 3.**

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) kontrolowanie pod względem celowości, legalności, gospodarności i rzetelności :
  - a) prawidłowości realizowania przez Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne zadań statutowych i uchwał Rady ;
  - b) wykonania budżetu oraz gospodarki finansowej i majątkowej jednostek podporządkowanych Burmistrzowi.
- 2) opiniowanie wykonania budżetu miasta oraz występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu.
- 3) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza Miasta.

2. Komisja zapoznaje się ponadto z:

- 1) protokołami posiedzeń organów Miasta;

- 2) stanem realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 3) realizacją zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez Komisję oraz organy kontroli zewnętrznej .

### **III . SKŁAD**

#### **§ 4.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów.
2. Wyboru przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Miejska.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza Komisji .
4. Zadania przewodniczącego polegają na zwoływaniu i prowadzeniu posiedzeń, koordynacji pracy Komisji i powołanych ekspertów, organizacji współpracy z innymi komisjami Rady oraz jednostkami kontrolowanymi.
5. Zadania zastępcy przewodniczącego polegają na pomocy przewodniczącemu w jego pracach i zastępowaniu go w razie nieobecności.
6. Zadania sekretarza polegają na protokolowaniu pracy Komisji oraz przygotowaniu sprawozdań z pracy Komisji.

#### **§ 5.**

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. Komisja może korzystać, za zgodą przewodniczącego Rady, z płatnych ekspertyz wykonywanych przez osoby spoza Rady i Urzędu Miasta.

### **IV. ZASADY I TRYB PRACY**

#### **§ 6.**

1. Komisja dokonuje kontroli na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę, a ponadto podejmuje inne zadania :
  - 1) wynikające z ustaw,
  - 2) zlecone przez Radę Miejską,
  - 3) z inicjatywy Burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady Miejskiej,
  - 4) z własnej inicjatywy po uzgodnieniu z przewodniczącym Rady Miejskiej.

2. Komisja kieruje wnioski i wystąpienia pokontrolne do Rady Miejskiej.

### § 7.

1. Komisja działa na posiedzeniach. W celu ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanej sprawie przewodniczący Komisji może powołać zespół kontrolny.
2. Zespół kontrolny liczy co najmniej 2 osoby.
3. Pracę Komisji i zespołu kontrolnego organizuje przewodniczący Komisji.
4. Zespół kontrolny przedkłada Komisji ustalony w trakcie kontroli stan faktyczny w kontrolowanej sprawie.
5. Komisja zatwierdza lub przekazuje do uzupełnienia ustalony przez zespół kontrolny stan faktyczny bądź wykonuje te czynności samodzielnie.
6. O terminie i zakresie kontroli oraz czasie jej trwania przewodniczący Komisji informuje przewodniczącego Rady i Burmistrza, a ten kierownika jednostki kontrolowanej, nie później niż na cztery dni przed rozpoczęciem kontroli.
7. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, wyznaczonego przez jej kierownika.
8. Czynności kontrolne nie mogą zatrzymywać pracy jednostek kontrolowanych.
9. Jeśli dla dobra kontroli wskazane jest utrzymanie poufności decyzji o jej podjęciu to, za zgodą przewodniczącego Rady, można odstąpić od spełnienia wymagań określonych w ust. 6.
10. Wnioski i ustalenia Komisji przyjmowane są w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów.

### § 8.

1. Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli, a także okresowe sprawozdania z działalności Komisji.
2. W przypadku rozpatrywania przez Komisję wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza Miasta Komisja sporządza opinię dotyczącą wniosku i jego uzasadnienia oraz przedkłada ją przewodniczącemu Rady w formie pisemnej, nie później niż 7 dni przed terminem sesji, na której wniosek będzie rozpatrywany.

**§ 9.**

1. Na wniosek Rady lub co najmniej dwóch członków Komisji przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie do 14 dni od złożenia wniosku, chyba że Rada wskaże inny termin.
2. Komisja może podejmować wystąpienia i wnioski oraz przygotowywać projekty uchwał, w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
3. W posiedzeniach Komisji uczestniczą wyłącznie jej członkowie oraz osoby przez nią zaproszone.
4. O terminie, miejscu i celu posiedzenia członkowie Komisji oraz osoby zaproszone są zawiadamiani nie później niż na 4 dni przed terminem posiedzenia. Nie dotyczy to zbadania spraw niecierpiących zwłoki, jeżeli dotyczą one zagadnienia aktualnie badanego przez Komisję, lub gdy pilny tryb zaleciła Rada.

**V. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI****§ 10.**

Przewodniczący Komisji oraz członkowie zespołu kontrolnego mogą żądać od jednostki kontrolowanej, innych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz Burmistrza przedłożenia materiałów i dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

**§ 11.**

Zespoły kontrolne legitymują się imiennym upoważnieniem przewodniczącego Komisji lub przewodniczącego Rady do przeprowadzenia kontroli.

**§ 12.**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki albo na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych i powinowatych.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić przewodniczącego Komisji lub, jeśli dotyczy to przewodniczącego Komisji, przewodniczącego Rady, który rozstrzyga o jego wyłączeniu.

**§ 13.**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach wykonywania jej zadań, a w miarę potrzeby w siedzibie Urzędu Miasta.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących jednostkę kontrolowaną, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

#### **§ 14.**

1. Komisja ma prawo kontroli dochodów uzyskiwanych w Urzędzie Miasta lub gminnych jednostkach organizacyjnych przez pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania przez Radę.
2. Komisja ma prawo kontroli płac pozostałych grup pracowniczych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie nienaruszającym ustaw chroniących ich dobra osobiste.
3. Kontrole, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być dokonywane tylko na wyraźne polecenie Rady.

#### **§ 15.**

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoby, o których mowa w § 11, okazują kierownikowi jednostki kontrolowanej odpowiednie dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 16.**

1. Komisja dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, oględziny i zeznania świadków, opinie biegłych, zdjęcia fotograficzne i filmowe, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący mają prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych ;
  - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, wykresów, zestawień i wydruków komputerowych, opracowań, dzienników, protokołów, umów, faktur i notatek służbowych oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością ;
  - 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów ;
  - 4) żądania, od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów, złożenia wyjaśnień i informacji ;
  - 5) podejmowania innych działań i czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

**§ 17.**

1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest, na żądanie kontrolującego, udzielić wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego.
2. Wyjaśnienia mogą być przyjęte i zaprotokołowane w formie odpowiedzi na konkretne pytania.

**§ 18.**

1. Kontrolujący może sporządzać lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje.

**§ 19.**

Osoby kontrolujące zobowiązane są do przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce, a także innych przepisów zapewniających ochronę danych.

**VI. PROTOKÓŁ KONTROLI****§ 20.**

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, który powinien zawierać:
  - 1) podstawę prawną dokonania kontroli,
  - 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 3) termin wykonania kontroli,
  - 4) określenie zakresu i rodzaju kontroli,
  - 5) skład osobowy w jakim dokonano kontroli,
  - 6) ustalenia stanu faktycznego,
  - 7) ustalenia stanu pożądanego,
  - 8) stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny oraz osoby odpowiedzialne,
  - 9) wykaz dowodów,
  - 10) wnioski i zalecenia pokontrolne.
2. Protokół sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach.

3. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
4. Protokół kontroli podpisuje przewodniczący Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej opatruje każdy egzemplarz protokołu kontroli datą otrzymania.
6. Protokół kontrolny otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, Burmistrz oraz przewodniczący Rady.
7. Burmistrz Miasta lub kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu zgłosić pisemne wyjaśnienia lub uwagi do ustaleń, wniosków lub zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 21.**

Rada Miejska rozpatruje ustalenia, wnioski i zalecenia pokontrolne Komisji, podejmuje decyzję w sprawie ich zatwierdzenia oraz decyduje o sposobie ich wykorzystania.

### **VII . POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22.**

Protokoły z przeprowadzonych przez Komisję kontroli przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.