

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ NOWOGRÓD BOBRZAŃSKI

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Nowogród Bobrzański jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Wykaz jednostek zawiera Statut Gminy Nowogród Bobrzański.
4. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
5. Komisja kontrolując Burmistrza i podporządkowane mu jednostki, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy Nowogród Bobrzański.
6. Do zadań komisji należy opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
7. Przekazanie wniosku do Regionalnej Izby Obrachunkowej powinno nastąpić w terminie umożliwiającym wydanie opinii przez Izbę, tj. nie później niż 14 dni przed zaplanowanym terminem sesji absolutoryjnej w gminie.
8. Wniosek komisji rewizyjnej o udzielenie bądź nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium powinien zawierać uzasadnienie i ponadto należy do niego dołączyć opinię komisji planu i budżetu o wykonaniu budżetu gminy.
9. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, dokonywane przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2

1. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, jego zastępca oraz 1 członek.
2. Zastępca przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożliwości działania.
3. Mandat członka komisji wygasa w przypadku podjęcia przez niego pracy w jednostkach organizacyjnych gminy wymienionych w statucie.

§ 3

1. Przewodniczący, jego zastępca oraz członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji lub członka, decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu, do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 4

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej Nowogród Bobrzański.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 marca każdego roku.
3. Zatwierdzony plan Rada przekazuje w terminie 30 dni do wiadomości Burmistrzowi.
4. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej termin oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
5. Rada może zatwierdzić również część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowo po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
6. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, nie objętej planem pracy komisji.
7. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy również wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
8. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
9. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5 – 7, wykonywane są niezwłocznie.

10. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.

11. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa, lub 10 dni roboczych – problemowa oraz sprawdzająca – od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.

12. Na zlecenie Rady komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 5

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1/ liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3/ wykaz wyłączeń, o których mowa w § 3 Regulaminu,

4/ 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 swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji, w miarę potrzeb.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek – Przewodniczącego Rady, jak również:

- nie mniej niż 5 radnych

- nie mniej niż 2 członków komisji

4. Przewodniczący Rady oraz radni, składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami komisji.

6. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

7. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół, który winien być

podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 7

1. Opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Przewodniczący komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 8

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 9

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

§ 10

1. Komisja 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.
2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 11.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka komisji.

4. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, 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 upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 12

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zaniechanie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego przedmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 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.

§ 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 umożliwienia kontrolującym wstępu 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 pisemnego wyjaśnienia.

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

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolny, 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce 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 pokontrolnego do podpisania.

§ 19

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od dnia sporządzenia protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący komisji, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

§ 20

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób 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, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

§ 21

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