

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BISKUPCU

Spis treści:

- I Podstawa działania
- II Zadania oraz ogólne zasady działania
- III Tryb zlecania kontroli
- IV Tryb przeprowadzania kontroli
- V Postępowanie pokontrolne
- VI Postanowienia końcowe

I. PODSTAWA DZIAŁANIA

§ 1

1. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Biskupcu stanowi integralną część Statutu Gminy Biskupiec.
2. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Biskupcu, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie art. 18a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Rady o powołaniu komisji.

II. ZADANIA ORAZ OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA

§ 2

1. Zadaniem Komisji są zadania należące do zadań Komisji Rewizyjnej, określone w ustawie o której mowa w § 1 ust. 2.
2. Głównym zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w zakresie wykonania:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) realizacji zadań Gminy określonych przepisami prawa.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
 - 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu,
 - 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 4) opiniowanie wykonania budżetu,
 - 5) przygotowanie wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
 - 6) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

§ 3

1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę.
2. Dwa razy do roku Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności.
3. Komisja obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach Komisji.
4. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji.
5. Posiedzenia Komisji są jawne. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący Komisji i protokolant.

7. Protokoły z posiedzeń komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady, przy czym stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału IX Statutu Gminy.

§ 4

1. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, Komisja przygotowuje po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu, informację o stanie mienia komunalnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Komisja przygotowuje w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym; podlega on zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 5

1. Opinia w sprawie wykonania budżetu Gminy powinna być oparta o:
 - 1) sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu,
 - 2) informację o stanie mienia komunalnego,
 - 3) wyjaśnienia Burmistrza.
2. Opinia w sprawie podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium powinna być oparta o:
 - 1) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej w sprawie przedstawionych zarzutów,
 - 2) ocenę uzasadnienia wniosku o odwołanie,
 - 3) wyjaśnienia Burmistrza.

§ 6

Wniosek lub opinie, o których mowa w § 4 i § 5 powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 7 dni przed sesją, na której mają być przedłożone.

§ 7

1. Kontrolę wykonania uchwał Rady, Komisja prowadzi pod kątem następujących kryteriów:
 - 1) rzetelności, w tym zgodności działań Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy z treścią uchwały,
 - 2) gospodarności,
 - 3) zgodności z prawem.
2. Kontrolę wykonania zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 niniejszego regulaminu, prowadzi się ponadto pod kątem celowości.

§ 8

1. Kontrolę wykonania uchwał Rady, Komisja prowadzi:
 - 1) po ich wykonaniu,
 - 2) po upływie terminu wyznaczonego do ich wykonania.
2. Kontrolę wykonania zadań, o których mowa w § 2 ust. 2, pkt 2 niniejszego regulaminu Komisja prowadzi na bieżąco.

III. TRYB ZLECANIA KONTROLI

§ 9

Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez Komisję są uchwały Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli, w tym roczny plan pracy Komisji ustalony uchwałą Rady.

§ 10

1. Uchwałę w sprawie kontroli wykonania budżetu Gminy, Komisja podejmuje zwykłą większością głosów.

2. W uchwałach w sprawie przeprowadzenia kontroli Komisja określa: podmiot kontroli, tematykę kontroli, czas trwania kontroli oraz osoby kontrolujące.
3. Osoby kontrolujące mogą pracować w zespołach kontrolujących.
4. Przewodniczącego zespołu kontrolującego określają uchwały, o których mowa w ust. 2.

IV. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 11

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli wraz z uchwałą Komisji, określającą osoby kontrolujące.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zamiarze kontroli na 3 dni przed jej terminem, wskazując zakres kontroli i niezbędne dokumenty do jej przeprowadzenia.
2. Burmistrz i kierownik jednostki kontrolowanej zapewniają odpowiednio osobom kontrolującym:
 - 1) warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe,
 - 2) pomoc wyznaczonego pracownika lub wyznaczonych pracowników.
3. Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej może wyznaczyć pracownika, który będzie towarzyszyć osobom kontrolującym przy wykonywaniu ich czynności.

§ 13

1. W związku z prowadzoną kontrolą osoby kontrolujące mają prawo do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z tematyką kontroli,
 - 3) zabezpieczania dowodów związanych z tematyką kontroli,
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematyki kontroli, za wyjątkiem wyjaśnień wymagających tworzenia nowych dokumentów w formie analiz, sprawozdań, zestawień itp. opracowań, związanych ze znacznym nakładem pracy. Opracowania te mogą być sporządzane po uzgodnieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki, na jego polecenie,
 - 5) powoływanie biegłych do oceny dowodów.
2. Osoby kontrolujące przeprowadzają kontrolę w normalnych dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
3. Osoby kontrolujące zobowiązane są przestrzegać przepisy bhp, sanitarne oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Działalność osób kontrolujących nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
5. Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy udostępnienia dowodu, który uważa za nie związany z tematyką kontroli. Fakt odmowy udostępnienia dowodu osoby kontrolujące odnotowują w protokole kontroli.

§ 14

1. Z przebiegu kontroli osoby kontrolujące sporządzają protokół, który podpisują wszystkie osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia uwag lub sprostowań do protokołu.
3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny wykonania przez jednostkę kontrolowaną, w zakresie tematyki kontroli, uchwał lub zadań Burmistrza oraz uchybienia i nieprawidłowości związane

z tematyką kontroli, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne zdaniem osób kontrolujących, jak również osiągnięcia i przykłady "dobrej roboty".

4. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) tematykę kontroli,
- 5) czas kontroli,
- 6) wykorzystane dowody,
- 7) ewentualne uwagi o odmowie udostępnienia dowodów,
- 8) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy udostępnienia dowodów albo odmowy podpisu,
- 9) wykaz załączników.

5. Członek Komisji ma prawo do złożenia do protokołu z kontroli zdania odrębnego w zakresie wyniku kontroli.

6. Podpisany protokół osoby kontrolujące przekazują Komisji w celu formułowania przez nią opinii i wniosków z kontroli, a kopie protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej, Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady.

7. Kontrolowany przedstawia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej swoje uwagi i wyjaśnienia do protokołu kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

V. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 15

1. Opinie i wnioski z kontroli Komisja formułuje w oparciu o:

- 1) protokół kontroli,
- 2) wyjaśnienia osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie Komisji,
- 3) opinie rzeczoznawców lub biegłych, zwłaszcza w sprawach technicznych lub prawnych,
- 4) dodatkowe dowody ujawnione w trakcie posiedzenia Komisji.

2. Opinie i wnioski z kontroli Komisja formułuje w ciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia kontroli.

3. Opinie i wnioski z kontroli Komisja formułuje w postaci:

- 1) opinii w sprawie podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
- 2) wniosku do Rady w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 3) wniosku do Rady w sprawie zaleceń pokontrolnych,
- 4) opinii dla Rady dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
- 5) inicjatywy uchwałodawczej, zwłaszcza w zakresie zmian Statutu Gminy,
- 6) wniosku do Burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W przypadku zmiany Przewodniczącego Komisji w czasie trwania kadencji Rady ustępujący przewodniczący komisji przekazuje protokolarnie dokumenty i materiały komisji nowo wybranemu przewodniczącemu.
2. W pozostałych sprawach dotyczących pracy Komisji mają zastosowanie przepisy odnoszące się do pracy komisji Rady ustalone w Statucie Gminy, w tym w Regulaminie Rady.