

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej "Komisją".

§ 2.

1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Burmistrza Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowe Miasto.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Gminy materiały z kontroli działalności Burmistrza Gminy i jednostek, o których mowa w ust. 2 dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4.

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji jego zastępca oraz pozostali członkowie, wybierani wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy.
2. Odwołanie członków Komisji następuje uchwałą Rady Gminy.
3. W skład Komisji nie mogą być radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 5.

Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji. Wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

3. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego Komisji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

3. Zadania kontrolne

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Burmistrza Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową.

§ 8.

Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych przez Radę Gminy.

§ 9.

1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada Gminy może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

§ 10.

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.

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.

4. Tryb kontroli

§ 11.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot. Plan kontroli sporządza Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku uczestnictwa Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w pracach zespołu kontrolnego upoważnienie dla niego wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza Miasta i Gminy o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej na trzy dni przed terminem kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.
5. Upoważnienie powinno zawierać: termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 12.

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Gminy.

§ 13.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 14.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Protokoły kontroli

§ 15.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół z kontroli obejmujący:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - b) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
 - g) wnioski,
 - h) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - i) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu
 - j) pouczenie.
2. Protokół z kontroli może zawierać propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16.

Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 17.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy 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 z kontroli do podpisania

3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 18.

Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Burmistrz Gminy, Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

6. Zadania opiniodawcze

§ 19.

1. Komisja ocenia sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie absolutorium Burmistrzowi Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Komisja przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 15 czerwca następnego roku, po roku budżetowym, za który ma być udzielone absolutorium.

§ 20.

Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w przepisach obowiązującego prawa albo w uchwałach Rady Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

7. Plany pracy i sprawozdania Komisji.

§ 21.

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń,
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 22.

1. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego do dnia 31 marca roku następnego.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,
 - d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

8. Posiedzenia Komisji

§ 23.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane na wniosek ½ składu Komisji, a także na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
 - a) posiedzenie powinno być zwołane w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Przewodniczący Rady Gminy składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącą posiedzenia.

§ 24.

Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

9. Postanowienia końcowe

§ 25.

Obsługę biurową Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

§ 26.

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 27.

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady Gminy, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych Komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Do członków innych Komisji Rady Gminy uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji Rady Gminy w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.