

**Regulamin Komisji Rewizyjnej
Rady Miejskiej Kościana**

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Kościana (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja kontrolując Zarząd i podporządkowane mu jednostki bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1/składanie Radzie wniosków o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi,
 - 2/opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub Burmistrza. Opinie, o których wyżej mowa, Komisja przedkłada na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wniosek.
6. Komisja podczas prowadzenia kontroli bada i ocenia materiały z kontroli Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne organy kontroli.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie 6 osób.
2. Zastępca przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wyboru członka Komisji w skład Zarządu.

§ 3

1. Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący na posiedzeniu Komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 10 lutego każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu przez Radę planu pracy.
5. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, określając zakres kontroli i termin jej wykonania.
6. Komisja może z własnej inicjatywy prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte planem pracy.
7. Kontrola winna być zakończona nie później niż:
 - kompleksowa - w ciągu 45 dni
 - problemowa lub sprawdzająca - w ciągu 10 dniod daty podjęcia kontroli. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.

§ 5

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 3 Regulaminu
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli
3. Komisja składa Radzie w terminie do 30 kwietnia każdego roku ocenę wykonania budżetu miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
 4. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 i 3 Komisja składa sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od zakończenia kontroli.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb, w szczególności w celu:
 - 1/ ustalenia terminu i zakresu kontroli oraz składu osobowego zespołu kontrolnego,
 - 2/ omówienia wyników przeprowadzonej kontroli,
 - 3/ uchwalenia zaleceń pokontrolnych.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - nie mniej niż 5 radnych
 - nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zapraszać na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 7

1. Uchwały 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,

gdy wniosek taki zgłosił członek komisji, a komisja wniosek przyjęła w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 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 komunalnych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Zarządu Miasta w celu podjęcia uchwały o zawarciu stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 10

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie 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.

§ 11

1. Kontroli w imieniu Komisji dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech osób.
2. Komisja w drodze uchwały ma prawo powołania w skład zespołu kontrolnego osoby spoza składu komisji mające kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą z zachowaniem postanowień § 9 niniejszego regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

5. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 7) przeprowadzane są po złożeniu przez przewodniczącego Komisji pisemnej informacji - na ręce Burmistrza określającej kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz termin i osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu dowody osobiste.
7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Komisja może podjąć uchwałę o przystąpieniu do kontroli problemowej i sprawdzającej, o której mowa w § 4 ust.6 jeżeli niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstania znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 7, przewodniczący Komisji jest obowiązany złożyć informację na najbliższej sesji Rady.

§ 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 zawiadomienie.
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 podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.
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 osób 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 jak również do udzielania wyczerpujących wyjaśnień.
3. Zasady udostępniania 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 wyznaczonych przez niego pracowników.

§ 16

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

§ 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny 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 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 dowody, opinie, wyjaśnienia i oświadczenia w formie załączników oraz wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

- 9) protokół pokontrolny może także zawierać dowody, opinie, wyjaśnienia i oświadczenia w formie załączników oraz wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części członków zespołu kontrolującego, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 19

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu pokontrolnego.

§ 20

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które wraz z uchwałą Komisji Rewizyjnej - w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 21

1. Podpisany protokół jest przedstawiony na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej celem podjęcia uchwały o przyjęciu wyników kontroli. Uchwała winna zawierać:
 - 1) zalecenia pokontrolne,
 - 2) zobowiązanie Zarządu Miasta do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie zaleceń, określenie terminu ich wykonania - złożenia sprawozdania z wykonania zaleceń.
2. Pisemne sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych składa Burmistrz na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Członkowie Komisji oraz zespołów kontrolnych za każdy dzień przeprowadzonej kontroli otrzymują diety w wysokości ustalonej przez Radę.
5. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
6. Członkowie Komisji uczestniczący w kontroli kompleksowej w godzinach pracy mają prawo do zwrotu utraconych zarobków.
7. Pracodawca, który na wniosek Burmistrza zwolnił członka Komisji od pracy zawodowej w celu przeprowadzenia kontroli kompleksowej w godzinach pracy, ma prawo do zwrotu poniesionych wydatków.

§ 23

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

PRZEWIADKOWAŁY
RADY M. K. K. K.
S. J. J. J.
Stefan Ziemba
Stefan Ziemba