

Rozdział X

Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§63

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§64

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin uczestniczących w sesji, chyba że radni ustalą inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być regulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§65

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie statutu.
2. Traci moc Regulamin Rady Miejskiej Kościana przyjęty uchwałą nr VI/66/90 Rady Miejskiej Kościana z dnia 18.12.1990r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

mgr Bronisław Frąckowski

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy
Miejskiej Kościana
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 wnioski.
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.

- 2 -
§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 dni
 od 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

- 4 -

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 kontrolującemu 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.

- 5 -

§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.

§ 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 projektu uchwały Rady o przyjęciu wyników kontroli. Uchwała powinna 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. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna przekazuje Radzie.
3. Pisemne sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych składa Zarząd na sesji Rady.

- 6 -

§ 22

1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych członków 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. 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.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSCOWEJ KORCIANA
mgr Bronisław Trzaskowski