

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W IŁŻY

§ 1

1. Obowiązki kontrolne Rada Miejska realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie wynikającym z ustawy i statutu.
2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola:
 - a) realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
 - b) sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
 - c) trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
 - d) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e) funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy,
 - f) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek,
 - g) funkcjonowanie urzędu i zgodności działania z prawem,
 - h) całokształtu gospodarki finansowej Gminy z uwzględnieniem wykorzystania dotacji Gminy,
 - i) inne kontrole zlecone przez Radę.

§ 3

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.
2. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
 - a) kontrole wykonania budżetu,
 - b) opiniowanie sprawozdania finansowego,
 - c) kontrole uchwał, interpelacji i skarg,
 - d) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
 - e) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności Gminy i jednostek podległych.
3. Roczny plan kontroli poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzonych kontroli oraz skład i liczebność zespołów kontrolnych badających wybraną problematykę.

4. Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko wówczas, gdy nie zakłóci to funkcjonowania Urzędu lub jednostki kontrolowanej.
5. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie Rady Miejskiej.
6. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący, jak i kontrolowany zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 4

1. Plan kontroli przedstawiony jest Burmistrzowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Miejską.
2. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Miejskiej w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Pełny skład Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępnione przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez Komisję Rewizyjną jednocześnie z planem rocznym.
4. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócił normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności uwzględnił plan urlopów.
5. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegają przesunięciu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie powiadamia Burmistrza o faktycznym terminie jej przeprowadzenia.
6. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające prace Komisji powinny być sygnalizowane przez Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
7. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje odpowiednią sygnalizacją do właściwych osób zakreślając w niej termin do usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący Komisji informuje o powyższym Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 5.

1. Zespół kontrolujący ma prawo do:
 - a) wstępu do pomieszczeń,
 - b) wglądu do dokumentacji,
 - c) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie i ustnie.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.
3. Odmowa okazania kontrolującemu dokumentów do złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 6

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - a) część wstępną określającą datę przeprowadzenia kontroli, skład osobowy zespołu kontrolującego, przedmiot kontroli z dokładnym podaniem czasookresu jakiego dotyczyła, wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,
 - b) część opisową zawierającą stwierdzony stan faktyczny oraz zgodność stwierzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
 - c) podsumowanie kontroli i wnioski obejmujące zgodność lub niezgodność działania z prawem, wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Miejską i skierowania do wykonania,
 - d) wykaz dokumentów załączonych, na podstawie których Komisja postawiła wnioski.
2. Protokół z kontroli zespołu przedstawiony jest pełnemu składowi Komisji. Protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład Komisji Rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych.
3. Kierownik jednostki ma prawo do zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Komisji w terminie 14-tu dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.
4. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które Komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.
5. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska Komisji w sprawie osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotka na szczególne trudności, Przewodniczący zespołu kontrolującego może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego lub organu nadzorującego kontrolowaną dziedzinę, względnie do osoby lub organu aktualnie trudniącego się prowadzeniem spraw kontrolowanych.
6. Oryginał protokołu przekazywany jest Przewodniczącemu Rady Miejskiej. Odpis zachowuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej odpis przekazywany jest Burmistrzowi. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 7

1. Po otrzymaniu protokołu kontroli, Przewodniczący Rady Miejskiej na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych sporządzonych przez całą Komisję Rewizyjną.
2. Jeżeli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniu w jednostce kontrolowanej, zespół przedstawia Przewodniczącemu Rady Miejskiej celem zawiadomienia organów ścigania.

3. Koszty działalności zespołu kontrolującego będą pokrywane ze środków Gminy.

§ 8

1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:
 - a) dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji,
 - b) plan pracy Komisji,
 - c) protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisji Rewizyjnej odpowiadające wymogom określonym w § 6.
2. Teczki Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w biurze obsługi Rady Miejskiej.
3. Na czas sporządzania protokołu kontroli (nie dłużej jak 7 dni)teczka Komisji może znajdować się poza terenem Urzędu. W teczce mogą znajdować się oryginalne dokumenty i może ona być w wyłącznej dyspozycji Przewodniczącego zespołu kontrolującego.