

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W IŁŻY

§ 1

1. Obowiązki kontrolne Rada Miejska realizuje w oparciu o powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.
3. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji powołanych uchwałą Rady Miejskiej.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja dokonuje wyboru Z-cy Przewodniczącego zwykłą większością głosów spośród członków Komisji.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcje te przejmuje jego zastępca.
2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 3

Komisja kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, w szczególności bada:

1. Wykonanie budżetu.
2. Gospodarkę finansową.
3. Zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym i prawnym.
4. Celowość, rzetelność i gospodarność podejmowanych działań.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na 1 rok..
2. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :
 - kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
 - sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki.
3. Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko

wówczas, gdy nie zakłóci to funkcjonowanie Urzędu lub jednostki kontrolowanej.

§ 5

1. Plan kontroli przedstawiony jest Burmistrzowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Miejską.
2. Roczny plan pracy Komisji Rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Miejskiej w terminie do 31 stycznia każdego roku i powinien zawierać co najmniej :
 - terminy odbywania się posiedzeń,
 - terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Zespoły kontrolne przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócił normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności uwzględniał plan urlopów.
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 usunięcia nieprawidłowości.
Przewodniczący Komisji informuje o powyższym Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 6

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 kontrolującym właściwych warunków lokalnych i technicznych.
3. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów do złożenia wyjaśnień

wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 7

1. Kontrolujący w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół przekazuje Komisji podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 1. Nazwę i adres kontrolowanego podmiotu.
 2. Datę przeprowadzenia kontroli.
 3. Skład osobowy zespołu kontrolnego.
 4. Imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu.
 5. Przedmiot kontroli z dokładnym określeniem jakiego okresu dotyczy.
 6. Wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
 7. Zgodność zastanego stanu faktycznego ze stanem planowanym.
 8. Wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę.
 9. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których Komisja postawiła wnioski.

§ 8

1. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się za pośrednictwem Burmistrza do Rady.
Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
3. Jeżeli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, zespół przedstawia Przewodniczącemu Rady Miejskiej celem zawiadomienia organów ścigania.

§ 9

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Sprawozdanie zawierać powinno :

- 1) liczbę , podmiot , miejsce , rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji , które nie odbywają się na podstawie jej planu pracy, zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy , a także na wniosek :
 - nie mniej niż dwóch członków Komisji,
 - Rady Miejskiej.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji :
 - 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Jeśli zaproszenie osób , o których mowa w ust. 3 pkt 3 może wywołać skutki finansowe, wymagana jest zgoda Rady.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół , który podpisuje Przewodniczący Komisji, w razie Jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego Komisji.

§ 11

Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Referat Organizacyjno- Prawny (Biuro Rady) wchodzący w skład Urzędu Miejskiego w Hży.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Rady Miejskiej Hży.