

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### § 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim zwana dalej „komisją” jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

2. Celem działalności kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne badając w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

4. *Skreślony.*

### § 2

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).

2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole Rada określa przedmiot i zakres kontroli.

### § 3

1. Komisja składa się z przewodniczącego oraz 3 członków wybieranych spośród wszystkich radnych, w tym przedstawicieli klubów, uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję przewodniczącego Rady Miejskiej i wiceprzewodniczącego Rady.
4. Mandat przewodniczącego komisji lub członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

#### § 4

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych, po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
4. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli nie objętej planem pracy komisji.
5. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4-6 wykonywane są niezwłocznie.
8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych i sprawdzających.
9. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych – kompleksowa lub 10 dni roboczych – problemowa lub sprawdzająca, licząc od daty rozpoczęcia kontroli. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.

#### § 5

Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## § 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji i w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji, drogą listowną, telefonicznie lub mailowo.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## § 7

Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

## § 8

Obsługę biurową komisji zapewnia pracownik Urzędu wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej.

## § 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 wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy. Przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

## § 10

1. 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 danego podmiotu.
2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

#### § 11

1. O zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym jej rozpoczęciem.
2. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu zaświadczenia o wyborze na radnego oraz dowody osobiste.

#### § 12

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 według kryteriów ustalonych w § 1 ust. 1.
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.

#### § 13

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 umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

#### § 14

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### § 15

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

#### § 16

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole,

10)protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### § 17

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

### § 18

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### § 19

Protokół pokontrolny sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.