

# **REGULAMIN**

## **KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **RADY MIASTA**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

Regulamin określa wewnętrzną organizację oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miasta.

###### **§ 2**

Komisja Rewizyjna zwana w tym regulaminie " Komisją" działa na podstawie Ustawy oraz niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział II**

##### **Tryb oraz zasady działania Komisji**

###### **§ 3**

1. Członków komisji w liczbie 6-9 wybiera Rada spośród radnych zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. Odwołanie następuje również bezwzględną większością głosów składu Komisji.

###### **§ 4**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, ustalając projekt porządku obrad.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź co najmniej dwóch członków Komisji. Porządek obrad musi zawierać zagadnienie wnoszone przez wnioskodawcę.
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Komisji, zastępuje go wiceprzewodniczący Komisji.

###### **§ 5**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co

- najmniej połowy swego składu.
- Przewodniczący Komisji na wniosek co najmniej dwóch członków zarządza głosowanie jawne imienne.
  - Postanowienia § 44 - § 47 Regulaminu Rady dotyczące procedury głosowania na sesji Rady stosuje się odpowiednio.
  - Przy głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

## § 6

- W posiedzeniu Komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.
- Przepisy § 11 ust. 9 Regulaminu Rady Miasta stosuje się odpowiednio.

## § 7

- Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik Biura Rady Miasta może skorzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
- W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
- Załącznikami do protokołu są w szczególności :
  - listy obecności radnych i zaproszonych gości,
  - pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
  - oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
  - pisemne sprawozdania.
- Protokół przygotowuje Biuro Rady Miasta. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.
- Protokół podpisany przez protokolanta oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom komisji, udostępnia się w Biurze Rady Miasta do wglądu uczestnikom obrad nie później niż 14 dni od zakończenia posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
- Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.
- Protokół jest udostępniany radnym, a za zgodą Komisji także innym osobom.
- Protokoły przechowuje Biuro Rady Miasta.

## **Rozdział III**

### **Zadania Komisji.**

## § 8

Do zadań Komisji należy dokonywanie :

- kontroli całokształtu działalności Zarządu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- bieżącej kontroli realizacji budżetu Miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Komisję**

#### **§ 9**

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1. legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa w tym uchwałami Rady i Zarządu ),
2. celowości,
3. gospodarności,
4. rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
5. terminowości.

#### **§ 10**

1. Komisja przeprowadza kontrole w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 18 a ust. 3 Ustawy, lub na zlecenie Rady.
2. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

#### **§ 11**

1. Kontrole, o których mowa w § 9 niniejszego Regulaminu przeprowadzają zespoły kontrolujące wyznaczone przez Komisję.
2. Przewodniczącego zespołu kontrolującego ustala Komisja. W pracach zespołu mogą brać udział w razie potrzeby oprócz członków Komisji specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli. Wydatki, związane z uczestnictwem specjalistów (biegłych) w kontroli, pokrywane są ze środków Rady na podstawie umów zawartych przez naczelnika Biura Rady Miasta na wnioski Przewodniczącego Komisji po zaopiniowaniu przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 12**

Zespół kontrolujący ma prawo:

1. wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2. wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą,
3. wezwać do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia utrwalane są na żądanie pracownika w formie protokołu.

#### **§ 13**

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

1. zapewniania zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, oraz kopii niezbędnych dokumentów ,
2. pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

#### **§ 14**

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza projekt protokołu pokontrolnego zawierający:
  1. skład zespołu,
  2. wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
  3. opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  4. wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych na wniosek zespołu lub Komisji,
  5. adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika,
  6. podpisy członków Zespołu.
2. Przedłożony przez zespół projekt protokołu zatwierdza Komisja.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do otrzymanego protokołu w terminie 7 dni uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.
4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami przewodniczącego Komisji i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:
  1. Przewodniczącemu Rady,
  2. Prezydentowi Miasta,
  3. kierownikowi jednostki skontrolowanej,
5. Protokół z przeprowadzonej kontroli jak i dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 nie mogą być wynoszone na zewnątrz jednostki kontrolowanej bądź Urzędu Miejskiego, a osoby które w związku z przeprowadzoną kontrolą uzyskały informacje stanowiące tajemnicę służbową bądź państwową obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

## **§ 15**

Zespół kontrolujący przedkłada Komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## **§ 16**

1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:
  1. usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez jednostki kontrolowane,
  2. wyciągnięcia przez Prezydenta Miasta konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  3. ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Zarządu Miasta i Przewodniczącego Rady.
3. Prezydent Miasta, lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest obowiązany w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 10 dni zawiadomić Komisję i Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

## **§ 17**

1. W przypadku sporu pomiędzy Komisją a Prezydentem Miasta lub kierownikiem kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej odnośnie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, Komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.
2. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych i w tym zakresie korzysta z uprawnień, o których mowa w ust. 1.

## § 18

Komisja przedstawia Radzie Miasta wyniki działań kontrolnych w sprawozdaniu rocznym ze swej pracy, które winno zawierać w szczególności:

1. zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
2. sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.