

PROTOKÓŁ Nr 22/17

z samodzielnego posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Żurominie odbytego w dniu 02.02.2017r. pod przewodnictwem Pana Józefa Chmielewskiego – Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

Stan osobowy Komisji: 5 członków.

Obecnych na posiedzeniu było: 3 członków, w składzie jak poniżej:

1. Pan Dominik Stopczyński
2. Pan Zbigniew Sochocki
3. Pan Józef Chmielewski.

Posiedzenie otworzył Pan Józef Chmielewski Zastępca Przewodniczącego Komisji, powitał wszystkich obecnych na posiedzeniu komisji. Przedstawił temat posiedzenia:

1. Opracowanie Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej.
2. Sprawy różne.

Pan Józef Chmielewski przystąpił do odczytywania propozycji Regulaminu i poprosił o wnoszenie uwag, poprawek w trakcie czytania, na bieżąco będą dyskutowane dane kwestie.

Pan Dominik Stopczyński miał wątpliwości co do sytuacji, w której na posiedzeniu nie będzie obecny Przewodniczący ani Zastępca Przewodniczącego, kto będzie prowadził obrady. Pan Józef Chmielewski powiedział, że Przewodniczący przekazuje prowadzenie obrad wcześniej to uzgadniając, najważniejsze jest quorum. Zauważył, że Regulamin musi być zgodny ze Statutem. Komisja dyskutowała o ewentualnych możliwościach w tym zakresie. Następnie poruszono kwestię wyłączenia członka Komisji z obrad posiedzenia, przyczyn takiego wyłączenia i możliwości odwołania się o decyzji Przewodniczącego. Pan Dominik Stopczyński zaproponował w zapisie dotyczącym czasu sporządzenia protokołu pokontrolnego z przeprowadzonej kontroli do terminu 5-ciu dni dodanie zapisu „roboczych” (5-ciu dni roboczych). Uważa, że określanie terminów posiedzeń w planie pracy nie jest dobrym pomysłem, trudno jest zaplanować konkretne daty posiedzeń z góry. Proponuje wykreślenie tego zapisu, Status też nie zastrzega określenia terminów. Komisja podjęła decyzję o wykreśleniu §12 ust. 2 z propozycji Regulaminu.

Po odczytaniu i naniesieniu poprawek do propozycji Regulaminu Komisja przystąpiła do głosowania nad przyjęciem Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiącym załącznik do protokołu. W głosowaniu: 3 głosy były „za”.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Żurominie został przyjęty jednogłośnie przez członków Komisji Rewizyjnej.

Pan Józef Chmielewski Zastępca Przewodniczącego Komisji, podziękował wszystkim obecnym za udział w posiedzeniu i dyskusję. Na tym posiedzenie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Żurominie zakończono.

Protokół przygotowała:

O. Krawczywicz

Z-ca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej
Rady Miejskiej w Żurominie

Józef Chmielewski

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W ŻUROMINIE

ROZDZIAŁ I

Organizacja komisji rewizyjnej

§1

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej 2 członków.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna.

§2

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej oraz prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§3

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

ROZDZIAŁ II

Zasady kontroli

§4

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§5

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§6

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§7

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§8

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§9

1. Kontrolni Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechać, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§10

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 §4 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, zeznanie świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

ROZDZIAŁ III

Tryb kontroli

§11

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem §6) przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§12

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§13

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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 kontrolującego 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

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

ROZDZIAŁ IV

Protokoły kontroli

§15

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 5-ciu dni roboczych od daty jej zakończenia – 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§16

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§17

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§18

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

ROZDZIAŁ V

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§19

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji Rady w danym roku.

§20

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj, czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w czasie kontroli,
 - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - d) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - e) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza sytuacją określoną w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

ROZDZIAŁ VI

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§21

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) co najmniej 5 radnych,
 - 3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół.

§22

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§23

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§24

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wpłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§25

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji, doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikanie zbędnych kontroli.