

*Załącznik nr 7 do Statutu Gminy Skawina
uchwalonego uchwałą nr XXX/430/17.
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 31 maja 2017 r.*

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W SKAWINIE

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podstawie art.18a ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie Statutu Gminy, Regulaminu Rady Miejskiej i niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Komisję powołuje Rada Miejska zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Miejska.
3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.

§ 3

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej realizując jej funkcję kontrolną.
2. Komisja realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) kontrolę działalności Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy z wyjątkiem spółek gminnych, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości;
 - 2) kontrolę realizacji uchwał Rady;
 - 3) opiniowanie wykonania budżetu i innych spraw zleconych przez Radę oraz wynikających z przepisów prawa;
 - 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza oraz przygotowywanie i przedstawianie Radzie przedmiotowych wniosków.
3. Komisja opiniuje wnioski w sprawie wszczęcia postępowania w przedmiocie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia i proponuje ich porządek. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji posiedzeniom przewodniczy jego zastępca.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy zatwierdzonych przez Radę oraz zaleceń Rady.
3. O terminie, miejscu i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem drogą pocztową lub, za pisemną zgodą członków Komisji, drogą elektroniczną.
4. Przewodniczący Komisji jest każdorazowo obowiązany do poinformowania mieszkańców o terminie, miejscu i programie posiedzenia Komisji na 5 dni przed tym posiedzeniem z wyjątkiem posiedzeń Komisji zwołanych na dzień sesji oraz posiedzeń zespołów kontrolnych. Informacja będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Rady usytuowanej na zewnątrz budynku oraz na stronie internetowej Urzędu, w tym w BIP.

5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy członków.
6. Na wniosek członka Komisji głosowanie jest imienne.
7. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający dane:
 - 1) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) nazwiska obecnych członków Komisji i zaproszonych gości;
 - 3) porządek posiedzenia;
 - 4) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii;
 - 5) podpis przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.
8. Treść protokołu podlega uzgodnieniu przez członków Komisji. Treść protokołu może być uzgadniana za pośrednictwem drogi internetowej za pisemną zgodą członków Komisji.

§ 5

1. Jeżeli w trakcie kontroli zespół kontrolny stwierdzi, że aby osiągnąć cel kontroli polegający na pełnym, rzetelnym i obiektywnym sprawdzeniu wszystkich dokumentów i okoliczności związanych z tematem kontroli – istnieje potrzeba analizy dokumentów, materiałów, przeprowadzenia oględzin lub wizji u innej niż kontrolowana jednostki – Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zażądać dostarczenia zespołowi kontrolnemu tych dokumentów lub wezwać kierownika jednostki do umożliwienia sprawdzenia dokumentów w siedzibie jednostki albo udostępnienia pomieszczeń, wskazania materiałów lub rzeczy do przeprowadzenia oględzin, wizji albo dokonania pomiarów.
2. Wezwania i żądania Przewodniczącego Komisji powinny być sporządzone na piśmie, a kopia złożona u Przewodniczącego Rady.

§ 6

1. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli.
2. Komisja pracuje w zespołach kontrolnych i na posiedzeniach plenarnych. Komisja może zasięgać opinii ekspertów za zgodą Rady.
3. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji zawierającego i określającego:
 - 1) imiona i nazwiska członków;
 - 2) rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
4. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z urzędu od udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika jednostki kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonania.
5. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli. Komisja po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie. Jeśli zespół kontrolny tworzą wszyscy uprawnieni członkowie Komisji, wówczas zredagowane wnioski i zalecenia są stanowiskiem Komisji.
6. Komisja przedstawia Radzie wnioski i projekt zaleceń pokontrolnych dla kontrolowanych podmiotów, zgodnie z przyjętym planem pracy.
7. Warunki techniczne, w tym lokalowe, kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
8. W związku z wykonywanymi czynnościami kontrolnymi Komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli;

- 2) wglądu do wszystkich dokumentów, akt kontrolowanej jednostki z wyłączeniem zawierających wiadomości prawnie chronione, w szczególności zawierających informacje niejawne oraz dotyczących indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej z uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach do sporządzania kopii dokumentów w celu dołączenia ich do protokołu kontroli;
 - 5) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów na czas prowadzenia kontroli.
9. Zabezpieczenie dokumentów może polegać na:
- 1) oddaniu ich do przechowania kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
 - 2) przechowaniu ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - 3) zabranii z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem i przechowywanie w bezpieczny sposób w biurze Rady.
10. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia nie później niż na dwa dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Burmistrz może wyznaczyć osobę do kontaktów z Komisją w określonym temacie kontroli
11. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy prowadzący kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniona przez Burmistrza osoba.
12. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest złożyć Przewodniczącemu Komisji pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy podpisania protokołu w terminie do siedmiu dni. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody dla podpisania protokołu przez Komisję oraz wszczęcia postępowania pokontrolnego. Członkowie Komisji, którzy odmówili podpisania protokołu, zobowiązani są złożyć Przewodniczącemu Komisji pisemne wyjaśnienie, zawierające przyczynę odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez członków Komisji nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
13. Protokół powinien zawierać:
- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane kierownika jednostki i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, w tym sposób i czas jego zatrudnienia;
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3) określenie przedmiotu kontroli;
 - 4) czas trwania kontroli;
 - 5) podstawę do działania kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 6) fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, ewentualne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny, skutki, osoby odpowiedzialne i podanie naruszonego aktu prawnego;
 - 7) wykorzystane dokumenty będące przedmiotem kontroli;
 - 8) wykaz załączników;
 - 9) dane o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu.
14. Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli podlega udostępnieniu na zasadach określonych w ustawach. Ograniczenia w dostępie do tych informacji wynikać mogą jedynie z ustaw.

15. Protokół z obrad Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem biura Rady wraz z wnioskami i projektem zaleceń pokontrolnych jako załącznikami do protokołu.
16. Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad pierwszej sesji wyznaczonej po dniu złożenia przez Komisję Rewizyjną protokołu - informację o treści protokołu Komisji wraz z załącznikami do protokołu.
17. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani do udzielenia Komisji informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w terminie ustalonym przez Radę.
18. Protokół pokontrolny w ilości jednego egzemplarza pozostawia się w jednostce kontrolowanej.

§ 7

1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy bada wykonanie budżetu Gminy. W tym celu Komisja niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz opinii RIO dotyczącej wykonania budżetu dokonuje objętej planem pracy kontroli Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej gminy w terminie umożliwiającym złożenie wniosku w sprawie absolutorium do dnia 15 czerwca.
2. Wniosek o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium, wymaga uzasadnienia.

§ 8

1. Komisja po każdym roku działalności przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Rada może w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania z pracy Komisji.