

## **Regulamin komisji rewizyjnej Rady Miasta Otwocka**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Otwocka, zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Otwocka, zwanej dalej Komisją.

### **Rozdział 2**

#### **Skład komisji rewizyjnej**

1. W skład Komisji wchodzi radni w liczbie, co najmniej trzech.
2. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji;
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
  - 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania kontrolne**

1. Komisja kontroluje działalność Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
4. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 50 dni roboczych.
5. Rada może nakazać nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie lub przedłużenie kontroli prowadzonej przez Komisję.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli

7. 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 ustalonych kryteriów.
8. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem (dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych itp.).
9. Kontroli nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

## **Rozdział 4**

### **Tryb kontroli**

1. Komisja w drodze głosowania wyłania ze swojego grona skład osobowy do przeprowadzenia każdej kontroli.
2. W przypadku wyłonienia zespołu kontrolnego Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie jego kierownika, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego podstawę prawną kontroli, kontrolowany podmiot, datę rozpoczęcia kontroli, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki techniczne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wgląd do ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań itp., umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz zapewnić możliwość wykonywania kserokopii, zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
7. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 5 i 6, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolującego pisemnego wyjaśnienia.
8. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 7.

9. Kontrolujący uprawnieni są do żądania od pracowników kontrolowanej jednostki złożenia pisemnych i ustnych wyjaśnień do protokołu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, a także do przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
10. Komisja w toku kontroli może zwrócić się do Prezydenta Miasta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.
11. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
12. Komisja, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie kontroli**

1. Kontrolujący sporządzają – w terminie pięciu dni od daty jej zakończenia – protokołów z przebiegu kontroli, który określa:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kierownika;
  - 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
  - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 5) przedmiot kontroli;
  - 6) wykorzystane dowody i ich wykaz;
  - 7) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, w szczególności stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za taki stan rzeczy,
  - 8) miejsce i datę podpisania protokołu;
  - 9) podpisy wszystkich kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 10) ewentualne wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 11) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub poszczególnych kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia – w terminie dwóch dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Niezłożenie wyjaśnień w ww. terminie nie wstrzymuje dalszej pracy Komisji.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu lub wyczerpania procedury, o której mowa w ust. 2 - otrzymują:
  - 4) kierownik kontrolowanej jednostki;
  - 5) Przewodniczący Rady;
  - 6) Prezydent Miasta;
  - 7) Komisja.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo złożenia na ręce Przewodniczącego Rady uwag do protokołu z przebiegu kontroli w terminie siedmiu dni od daty jego otrzymania. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Komisji uwagi Kierownika.
6. Komisja przygotowuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli. Sprawozdanie powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 5, podlegają przekazaniu Prezydentowi Miasta najpóźniej na 21 dni przed terminem przedstawienia ich przez Przewodniczącego Komisji na sesji Rady. Zapis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Sprawozdanie, o których mowa w ust. 6, podlega zatwierdzeniu przez Radę.
9. Prezydent Miasta w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 6, informuje na piśmie Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

## **Rozdział 6**

### **Zadania opiniodawcze**

1. Komisja, opiniując wniosek w sprawie odwołania Prezydenta Miasta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium, przedkłada swoją opinię na ręce Przewodniczącego Rady w terminie siedmiu dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.
2. Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady i Ustawie.

## **Rozdział 7**

### **Plan pracy i sprawozdania komisji**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy do 31 stycznia danego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać wykaz planowanych kontroli.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji.
4. Komisja składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
5. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) informację o zakresie realizacji rocznego planu kontroli;
  - 2) liczbę odbytych posiedzeń;
  - 3) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj, czas przeprowadzonych kontroli;
  - 4) ~~liczbę i przedmiot skarg oraz wynik ich zaopiniowania.~~

## **Rozdział 8**

### **Posiedzenia komisji**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Podczas niemożności sprawowania przez Przewodniczącego Komisji swojej funkcji czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji, zwoływane są **za pośrednictwem poczty elektronicznej**.
4. Posiedzenia, o których mowa w ust. 3, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) nie mniej niż sześciu radnych;
  - 3) nie mniej niż trzech członków Komisji.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji;
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zawierające opinie, wnioski, stanowiska, postulaty przyjmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Obsługę biurową Komisji zapewnia Prezydent.
2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
3. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
4. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
5. Do członków innych komisji, oddelegowanych zgodnie z ust. 4 i uczestniczących w kontroli stosuje się odpowiednio zapisy Rozdziału 3, Rozdziału 4, Rozdziału 5, Rozdziału 7 oraz Rozdziału 8 niniejszego Regulaminu.