

Załącznik Nr 5 do Statutu

Gminy i Miasta Błaszki

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna Rady Gminy i Miasta w Błaszki, zwana dalej Komisją działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy i Miasta i Regulaminu Rady Gminy i Miasta.

§ 2

Komisja jest wewnętrznym organem Rady Gminy i Miasta realizującym jej funkcję kontrolną.

§ 3

1. Do kompetencji komisji należy :

- kontrola działalności Burmistrza oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- opiniowanie projektów uchwał na wniosek Rady Gminy i Miasta w Błaszki, Przewodniczącego Rady oraz podmiotów uprawnionych do ich zgłaszania,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych komisji przez Radę,
- przyjmowanie skarg na działalność Urzędu Gminy i Miasta oraz jednostek organizacyjnych

2. Komisja wykonuje także zadania jakie nakładają na nią ustawy samorządowe.

§ 4

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności.

§ 5

1. Komisja rozważa i opracowuje sprawy z własnej inicjatywy, na zlecenie Przewodniczącego Rady oraz na wniosek jednej czwartej ogólnej liczby członków Komisji.
2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
3. W sprawach pilnych Komisja może podejmować kontrole, nie ujęte w planie pracy, na zlecenie : Rady Gminy i Miasta, bądź z własnej inicjatywy.

Przed podjęciem kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o tym Przewodniczącego Rady.

4. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach, co najmniej trzyosobowych.
5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, a pracami zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy ponadto :
 - inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy Komisji,
 - ustalenia terminów i porządku dziennego posiedzeń,
 - czuwanie nad przygotowaniem i przebiegiem posiedzeń,
 - wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia Komisji.
6. Wyniki pracy zespołu przedstawiane są Komisji do akceptacji.
7. Komisja przejawia swoją wolę w formie opinii.

§ 6

1. Przynajmniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Komisja może zawiadomić o tym kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Podstawą przeprowadzania kontroli jest upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji, które zawiera :
 - przedmiot, zakres i sposób kontroli,
 - termin jej przeprowadzenia,
 - osoby przeprowadzające.

3. W związku z przeprowadzoną kontrolą Komisja (zespół kontrolny) ma prawo :
 - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w związku z jej działalnością,
 - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów z zastrzeżeniem ust.7 i 8.
4. Czynności kontrolne wymienione w § 6 pkt 3 lit. a do c, przeprowadzane są w obecności pracownika wyznaczonego przez Kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
5. Jeżeli podczas kontroli Komisja uzna, że są jej potrzebne materiały i dokumenty od jednostek będących poza strukturą organizacyjną Gminy i Miasta w Błaszczach, może zwrócić się do nich z prośbą o ich dostarczenie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
6. Pracownicy kontrolowanego podmiotu obowiązani są udzielać członkom Komisji (zespołu kontrolnego) ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
7. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
8. Działalność Komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową, a także przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 7

1. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół, w którym :
 - powołuje fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie,
 - wskazuje konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
2. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Po jednym egzemplarzu protokołu

otrzymują Przewodniczący Rady Gminy i Miasta, Komisja Rewizyjna, kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu z kontroli, zgłosić pisemne wyjaśnienia i lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń do Przewodniczącego Rady Gminy i Miasta. Stanowią one załącznik do protokołu.

§ 8

1. W oparciu o całokształt ustaleń pokontrolnych Komisja sporządza sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Sprawozdanie może zawierać także zalecenia pokontrolne :
 - dotyczące usunięcia nieprawidłowości,
 - zawierające propozycje uprawnień badanej działalności,
 - dotyczące pociągnięcia konkretnych osób do odpowiedzialności, m.in. porządkowej lub dyscyplinarnej.
3. Załączniki do w/w sprawozdania stanowią :
 - protokół pokontrolny,
 - opinie biegłych.
4. Sprawozdania Komisji oraz zalecenia będące wynikiem kontroli wykonania uchwał i stanowisk Rady są przedmiotem uchwał Rady.
5. Rada może sprawozdanie przyjąć lub odrzucić.
6. Przyjmując sprawozdanie Rada może dokonać zmian w zaleceniach pokontrolnych.

§ 9

Rada może przekazać część uprawnień kontrolnych Komisji, innym powołanym przez nią Komisjom o charakterze specjalistycznym.