



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 7 grudnia 2016 r.

Poz. 6576

UCHWAŁA NR XXXII/202/16 RADY MIASTA PORĘBA

z dnia 28 listopada 2016 r.

w sprawie zmian w Statucie Miasta Poręba

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Rada Miasta w Porębie **uchwała co następuje:**

§ 1. W Statucie Miasta Poręba zatwierdzonego uchwałą Nr III/30/02 Rady Miasta Poręba z dnia 30 grudnia 2002 roku wprowadza się następującą zmianę:

- dodaje się ust.5 do art. 22 o następującym brzmieniu:

„5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiący Załącznik nr 5 do Statutu.”.

§ 2. Rada Miasta Poręba uchwała Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej, o treści zawartej w załączniku do niniejszej uchwały, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Miasta Poręba.

§ 3. Uchyla się uchwałę nr XXX/185/16 Rady Miasta Poręba z dnia 26 września 2016 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Poręba.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady Miasta Poręba

Urszula Milka

Załącznik do Uchwały Nr XXXII/202/16
Rady Miasta Poręba
z dnia 28 listopada 2016 r.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Poręba

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Poręba zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Poręba, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. Komisja podlega Radzie Gminy.

2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji oraz pozostali członkowie, wybierani spośród radnych uchwałą Rady Miasta.

2. Odwołanie członków Komisji następuje uchwałą Rady Miasta.

3. Komisja może wybrać zastępcę Przewodniczącego.

§ 4. 1. Przewodniczący organizuje pracę Komisji, a w szczególności:

- a) opracowuje projekty planów pracy
- b) ustala termin i porządek posiedzenia
- c) czuwa nad przebiegiem posiedzenia i sumiennym ich przygotowaniem
- d) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów
- e) prowadzi posiedzenia
- f) reprezentuje komisję na zewnątrz
- g) składa radzie sprawozdanie z działalności Komisji

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca lub w przypadku braku takiej funkcji osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.

3. Zadania Kontrolne

§ 5. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowa – obejmująca całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. sprawdzająca – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

§ 6. 1. Komisja 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.

§ 7. Kontrola kompleksowa może zostać podzielona na kilka etapów, czas trwania każdego etapu nie może przekroczyć 5 dni roboczych w jednostce kontrolowanej, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie może trwać dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 8. 1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Miasta.

2. Rada Miasta może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada Miasta może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

§ 9. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym fakcie kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza Miasta, kontrolujący zawiadamiają Przewodniczącego Rady Miasta.

§ 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.

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, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Tryb kontroli

§ 11. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze, terminie, zakresie i przedmiocie przeprowadzenia kontroli na co najmniej dwa dni przed terminem kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o których mowa w ust. 3

§ 12. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do 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.

3. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 13. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

5. Protokoły kontroli

§ 14. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół z kontroli obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- b) imiona i nazwiska kontrolujących,
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- g) wnioski,
- h) datę i miejsce podpisania protokołu,
- i) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu,
- j) pouczenie.

2. Protokół z kontroli może zawierać propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 15. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji uwagi lub zastrzeżenia dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

§ 16. Po upływie terminu określonego w § 16 Komisja ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z kontroli, opinii lub wniosków.

§ 17. Kierownicy jednostek, do których protokół z kontroli został skierowany, są zobowiązani w terminie 7 dni od jego podpisania zawiadomić Przewodniczącego Rady Miasta, Burmistrza Miasta i Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnioną przyczynę ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

6. Zadania opiniodawcze

§ 18. 1. Komisja ocenia sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie absolutorium Burmistrzowi Miasta.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Komisja przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 15 czerwca następnego roku, po roku budżetowym, za który ma być udzielone absolutorium.

§ 19. Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w przepisach obowiązującego prawa albo w uchwałach Rady Miasta.

7. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 20. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji Rady w danym roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 21. 1. Komisja składa Radzie Miasta roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego do dnia 31 marca roku następnego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- a) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,

8. Posiedzenia Komisji

§ 22. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane na wniosek:

- a) 2 członków Komisji
- b) Przewodniczącego Rady Miasta

c) 1/3 składu Rady Miasta

3. Posiedzenie powinno być zwołane w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przewodniczący Rady Miasta składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego posiedzenia w terminie 14 dni od posiedzenia Komisji.

§ 23. 1. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji głos osoby wyznaczonej do zastępstwa Przewodniczącego.

9. Postanowienia końcowe

§ 24. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 25. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 26. 1. Komisja może na zlecenie Rady Miasta lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady Miasta, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych Komisji Rady Miasta o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych Komisji Rady Miasta uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. W uzasadnionych przypadkach komisja może podjąć decyzję o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i wyłączenia z udziału w tej części innych osób.