

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ¹⁾**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej określa zasady i tryb jej działania.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i opiniodawczym Rady Miasta.
2. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Miasta Sanoka.
3. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu gminy, kierując się kryterium celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
4. Burmistrz, Zarządy Rad Dzielnic, a także w zakresie swojej działalności kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej lub jej zespołu kontrolnego, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.
5. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowania w indywidualnych sprawach, rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.
6. Poza funkcją kontrolną, Komisji Rewizyjnej powierza się;
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium,
 - 2) opiniowania w innych sprawach wynikających z ustaw lub na wniosek Rady albo Przewodniczącego Rady,
 - 3) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Burmistrza wnoszonych i rozpatrywanych w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego.

§ 3

Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w czynnościach Komisji, które dotyczą jego interesu prawnego, ani też w okolicznościach powodujących, że jego udział w tych czynnościach mógłby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

O wyłączeniu z udziału w kontroli członek komisji decyduje sam, przedkładając Przewodniczącemu Komisji stosowne oświadczenie, lub decyduje cała Komisja w przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie i braku wniosku zainteresowanego.

II. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego składu.

¹⁾ Zmiana nazwy załącznika Nr 3 wprowadzona § 1 pkt III. Uchwały Nr XIII/108/03 Rady Miasta Sanoka z dnia 10 czerwca 2003r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Sanoka (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 64 poz. 1285) wszedł w życie 29 lipca 2003r.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca.
3. Posiedzenie Komisji może być zwołane na wniosek co najmniej 2 członków komisji.
4. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać Przewodniczący Rady Miasta.
5. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Miasta.
6. ²⁾Rada Miasta może zlecić przeprowadzenie kontroli lub innych czynności nie objętych rocznym planem pracy Komisji.

III. Tryb działania Komisji.

§ 6

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach i podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich przedstawicieli na posiedzenia.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie, wnioski, stanowiska, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miasta sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji oraz inne sprawozdania i opinie, o których mowa w § 27 Statutu Miasta.
5. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Urząd Miasta.

§ 7

1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz streszczenie treści wystąpień i składanych oświadczeń,
 - 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał,
 - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu przez członków komisji.
3. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący obrad Komisji.
4. Protokół podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję, przechowuje się w Biurze Rady.

IV. Zasady kontroli.

§ 8

1. Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna powołuje ze swojego składu zespoły kontrolne.
2. Pisemne upoważnienie zespołowi kontrolnemu wydaje Przewodniczący Rady Miasta. Pismo Przewodniczącego Rady określa:
 - 1) nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
 - 2) podmiot kontrolowany,
 - 3) przedmiot i zakres kontroli,
 - 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
3. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Komisja.
4. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt III,1, uchwały Nr XXI/191/12 Rady Miasta Sanoka z dnia 28 lutego 2012r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Sanoka (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego 2012, poz. 656) wszedł w życie 3 kwietnia 2012r.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na wniosek Komisji występuje do Burmistrza o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
2. Zespół kontrolujący ma prawo;
 - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
 - 3) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne odnotowywane są w protokole kontroli.
 - 4) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.
3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo obecności przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
4. W dokumentach stanowiących przedmiot kontroli powinna znaleźć się adnotacja kierownika jednostki zwierająca datę i nazwisko osoby, która dokumenty te przegląda.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających z mocy przepisów ustawowych o ochronie dóbr osobistych, tajemnicy handlowej lub skarbowej. W przypadku takiej odmowy Komisja Rewizyjna może wezwać kierownika jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu komisji lub sesji Rady Miasta.
6. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół w jednostce kontrolowanej, przewodniczący zespołu zobowiązany jest powiadomić kierownika danej jednostki bądź osobę przez niego wskazaną.
7. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących nadzór lub kontrolę służbową.

§ 10

Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest;

- 1) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedkładać na żądanie zespołu dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń,
- 3) pisemnie uzasadnić brak możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu żądanych dokumentów lub odmowę ich udostępnienia.

§ 11

1. Po zakończeniu kontroli, zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający;
 - 1) skład zespołu,
 - 2) podmiot kontrolowany,
 - 3) miejsce, datę przedmiot i zakres kontroli,
 - 4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
 - 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat, ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego,
 - 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono te nieprawidłowości,
 - 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych
 - 9) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
 - 10) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia do protokołu uwag w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a odpisy protokołu przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje;
 - 1) Przewodniczącemu Rady Miasta,
 - 2) Burmistrzowi Miasta,
 - 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wyniki kontroli, w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego delegowanej na posiedzenie komisji oraz Burmistrza Miasta lub upoważnionego przedstawiciela Burmistrza.
5. W oparciu o protokół kontroli, oraz po zapoznaniu się ze stanowiskiem kontrolowanego, Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie, które wraz z protokołem, wnioskami pokontrolnymi i ewentualnie projektami uchwał, przedstawia Burmistrzowi Miasta i Przewodniczącemu Rady Miasta.
6. Burmistrz Miasta przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do wyników kontroli w terminie do 14 dni od dnia otrzymania.
Nie przedstawienie stanowiska w określonym terminie, oznacza stanowisko aprobujące dla wyników kontroli.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie do 14 dni zawiadomić Komisję, Przewodniczącego Rady i Burmistrza Miasta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Komisja może zlecić Zespołowi dokonanie kontroli sprawdzającej w danej jednostce organizacyjnej, która pozwoli ustalić czy wnioski i zalecenia pokontrolne zostały wykonane.
8. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Burmistrzowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach, Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.

**Wiceprzewodniczący
Rady Miasta**

Tomasz Dańczyszyn