

Regulamin działania komisji rewizyjnej Rady Powiatu w Sochaczewie

§ 1

1. Komisja rewizyjna Rady Powiatu jest jej organem wewnętrznym powoływanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Zasady działania komisji rewizyjnej określa Statut Powiatu oraz niniejszy regulamin.

§ 2

1. Członków komisji rewizyjnej w liczbie 5 - w tym przewodniczącego i jego zastępcę – wybiera Rada Powiatu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W tym trybie następuje też odwołanie tych osób.
2. Rada Powiatu może odwołać komisję rewizyjną w pełnym składzie na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Powiatu. Wybór komisji rewizyjnej następuje na tej samej sesji.

§ 3

1. Zmiany w składzie komisji mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek przewodniczącego komisji, przewodniczącego Rady Powiatu lub zainteresowanego członka komisji.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej, zastępuje go zastępca przewodniczącego.

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 członków komisji. Harmonogram posiedzeń musi uwzględniać postanowienia, zaakceptowanego przez Radę powiatu, planu pracy komisji.
2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, przewodniczący komisji informuje właściwą komórkę organizacyjną starostwa oraz zawiadamia członków komisji oraz osoby zaproszone w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 6

Porządek obrad na posiedzeniu podlega zatwierdzeniu przez komisję. Komisja może w każdym czasie go zmienić lub uzupełnić.

§ 7

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał mogących zawierać opinie, wnioski, stanowiska, dezyderaty przyjmowanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W razie równowagi głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 8

1. Dezyderaty komisji zawierają postulaty skierowane pod adresem Zarządu Powiatu, Skarbnika lub Sekretarza Powiatu.
2. Właściwy adresat obowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na dezyderat w ciągu 21 dni od daty jego otrzymania.
3. Dezyderat i odpowiedź mogą być przedmiotem dyskusji podczas sesji Rady.

§ 9

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) przedstawienie przebiegu posiedzenia oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,
 - 4) wyniki głosowania i treść podjętych uchwał,
 - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu członkom komisji.
3. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący obrad komisji.
4. Protokół podpisany przez przewodniczącego komisji oraz sekretarza udostępnia się do wglądu członkom posiedzenia w starostwie celem ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek.
5. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja na najbliższym posiedzeniu.
6. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowywane są w starostwie.

§ 10

1. Podstawową formą działalności komisji rewizyjnej w okresie między posiedzeniami są kontrole.
2. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli, zatwierdzonym przez Radę Powiatu oraz zlecone przez Radę Powiatu kontrole doraźne.
3. Kontrolę doraźną zleca Rada Powiatu określając przedmiot, zakres i termin jej trwania.

§ 11

Do zadań komisji należy:

- 1) kontrola całokształtu działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) bieżąca kontrola realizacji budżetu powiatu i występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi,
- 3) inicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu Powiatu i jednostek organizacyjnych,
- 4) współpraca z właściwymi komisjami problemowymi Rady Powiatu w rozpatrywaniu skarg na Zarząd,
- 5) przygotowywanie corocznej oceny pracy Zarządu Powiatu oraz jego członków na zasadach przewidzianych ustawą o samorządzie powiatowym i ustawę o finansach publicznych.
- 6) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu Powiatu lub jego członków.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności /badanie zgodności działania kontrolowanych z przepisami prawa, w tym uchwałami Rady i Zarządu Powiatu/,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) terminowości.

§ 13

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący wyznaczony przez Przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczącego zespołu wyznacza Przewodniczący komisji oraz określa przedmiot i podmiot kontroli.
3. W uchwale określa się także przedmiot i podmiot kontroli.
4. Decyzja Przewodniczącego komisji jest upoważnieniem do działania w imieniu komisji i podlega okazaniu podmiotowi kontrolowanemu przed podjęciem czynności kontrolnych.

§ 14

1. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
 - 3) wzywania i kierowania jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień. Wyjaśnienia te są utrwalane w formie protokołu,
 - 4) sporządzania dla członków komisji rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.
2. W dokumentach stanowiących przedmiot kontroli powinna znaleźć się adnotacja kierownika jednostki, zawierająca datę i nazwisko osoby, która dokumenty te przegląda.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających na mocy przepisów Ustawowych ochronie z uwagi na tajemnicę państwową i służbową, dobrą osobistą, tajemnicę handlową lub skarbową. W przypadku takiej odmowy, komisja rewizyjna może wezwać kierownika jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu komisji lub sesji Rady Powiatu.
4. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
5. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół w jednostce kontrolowanej, przewodniczący zespołu zobowiązany jest powiadomić kierownika jednostki bądź osobę przez niego wskazaną.

§ 15

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych, technicznych oraz kopii niezbędnych dokumentów,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

§ 16

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza w terminie 7 dni protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) skład zespołu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół, z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
 - 5) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem kierownika,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) podpisy członków zespołu.
2. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej oraz przewodniczącemu rady powiatu.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.
4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji, a odpisy protokołu przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje:
 - 1) Przewodniczącemu Rady Powiatu,
 - 2) Przewodniczącemu Zarządu
 - 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 17

Zespół kontrolujący przedkłada komisji rewizyjnej propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:
 - 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) wyciągnięcia przez kierownika jednostki kontrolowanej konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań,
 - 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Zarządu Powiatu, kierownika jednostki kontrolowanej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku, o którym mowa wyżej, komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Powiatu.
6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 18

W ramach swoich uprawnień kontrolnych, komisja może korzystać z fachowych opinii, analiz i Ekspertyz zgodnie z § 38 pkt. 4 Statutu Powiatu.

§ 19

1. Wyniki swoich działań komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu w formie sprawozdań:
 - 1) rocznych – w sposób zgodny z planem pracy,
 - 2) okresowych – w przypadku kontroli doraźnych lub na wniosek Rady Powiatu.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
 - 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.