

**Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Pabianic
do uchwały Nr VIII/56/03
Rady Miasta Pabianic
z dnia 26 lutego 2003 r.**

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIEJSKIEJ
W PABIANICACH**

Rozdział 1

ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI

§ 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Pabianicach jest powoływana przez radę do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej rady w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu miasta,
- 4) innych uchwał rady,
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 2. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 3. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone w art. 18a ustawy i w § 1 niniejszego regulaminu, a w szczególności:

- 1) kontroluje działalność prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb rady materiały niezbędne dla potrzeb oceny prezydenta tj.:
 - a) sprawozdania prezydenta z wykonania uchwał rady,
 - b) opinie innych komisji rady w sprawie podjętych lub wykonanych zarządzeń prezydenta,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) może wystąpić do rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej działalności prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) współpracuje z właściwymi komisjami rady w opiniowaniu skarg na działalność prezydenta, a także przygotowywaniu projektów stanowisk rady w sprawach skarg i wniosków,
- 5) analizuje stanowiska komisji rady w sprawie wykonania budżetu,
- 6) przygotowuje coroczne oceny pracy prezydenta na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 4. 1. W skład komisji wchodzi radni określeni w art. 18a, ust. 2 ustawy.

- a) Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje i odwołuje rada.
- b) Komisja może wybrać i odwołać spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 5. 1. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,

- 3) wyznacza zespoły kontrolne,
- 4) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

a) Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 5) przestrzegania regulaminu komisji,
- 6) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 6. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

a) Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

b) Jeżeli porządek posiedzenia komisji rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji rady, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

c) Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 7. 1. W posiedzeniu komisji rewizyjnej, bez prawa głosowania mogą brać udział osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

d) W uzasadnionych przypadkach komisja rewizyjna może podjąć uchwałę o tajności obrad bądź ich części.

§ 8. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków komisji.

e) Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członków może zarządzić głosowanie tajne.

§ 9. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokółant.

Rozdział 3

TRYB SPRAWOWANIA KONTROLI PRZEZ KOMISJĘ

§ 10. 1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów miasta, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

f) Komisja kontroluje działalność prezydenta, a w szczególności:

- 1) realizację budżetu,
- 2) wykonywanie uchwał rady,
- 3) sposób załatwiania interpelacji radnych i skarg mieszkańców,
- 4) funkcjonowanie urzędu,
- 5) funkcjonowanie miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 11. 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli a ponadto:

- 1) na zlecenie rady,

- 2) z własnej inicjatywy poza planem kontroli z równoczesnym powiadomieniem przewodniczącego rady,
- 3) z inicjatywy przewodniczącego rady.

a) Komisja uchwała roczny plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres i termin kontroli.

b) Roczny plan kontroli „ o którym mowa w ust.2 zatwierdza rada.

c) Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:

- kontrolę wykonania budżetu,
- opiniowanie sprawozdania finansowego,
- kontrolowanie wykonania uchwał, interpelacji i skarg,
- wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru i kontroli,
- wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności miasta lub poszczególne sprawy.

d) O zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia prezydenta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 12. 1. Zespół kontrolny składa się z członków komisji rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.

e) Poza członkami komisji rewizyjnej w skład zespołu kontrolnego mogą być powołani przez komisję rewizyjną:

- 1) przedstawiciele komisji rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola prowadzona jest na wniosek przewodniczącego komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolnego,
- 2) specjaliści (biegłi) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący radnymi.

a) Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest członek komisji rewizyjnej.

b) Członkowie zespołu przeprowadzają kontrolę w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej bądź Przewodniczącego Rady.

§ 13. 1. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z ustalonym zakresem oraz z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

c) Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 7) sporządzania odpisów i kopii dokumentów kontrolowanej jednostki.

§ 14. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 15. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową lub służbową.

a) Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

§ 16. 1. Po zakończeniu kontroli zespół sporządza protokół w 4 egzemplarzach, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

a) Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) część wstępną:
 - a) termin przeprowadzenia kontroli,
 - b) skład osobowy zespołu kontrolnego,
 - c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
 - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,
- 2) część opisową:
 - a) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - b) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin, opinii biegłych powołanych przez zespół,
- 3) podsumowanie kontroli i wnioski, w tym:
 - a) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
 - b) wnioski pokontrolne,
 - c) wykaz załączników,
- 4) podpisy członków zespołu,

5) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzonej podpisem tego kierownika.

a) Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

b) Treść protokołu nie może zawierać stanowiska zespołu wobec osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności przewodniczący zespołu kontrolnego może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego lub organu nadzorującego kontrolowaną dziedzinę. Protokół zespołu kontrolnego przyjmowany jest przez komisję rewizyjną.

c) Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej, natomiast kopie przekazywane są:

- 1) przewodniczącemu rady,
- 2) prezydentowi,
- 3) kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 17. Komisja rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego, podejmuje wnioski w zakresie:

- 1) zasygnalizowania prezydentowi oraz komisjom rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzanej kontroli a dotyczących funkcjonowania urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) wystąpienia do prezydenta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.

§ 18. Jeżeli w czasie kontroli zaistnieje pośród członków zespołu kontrolnego albo komisji rewizyjnej uzasadnione podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym prezydenta oraz przewodniczącego rady, który - po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub komisję rewizyjną - przedstawia sprawę na najbliższej sesji rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania albo o ile uzna to za konieczne przekazuje sprawę bezpośrednio organom ścigania.

Rozdział 4

OCENA PRACY PREZYDENTA PRZED UDZIELENIEM ABSOLUTORIUM

§ 19. Na ocenę pracy prezydenta składa się ocena działalności:

- 1) urzędu,
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) spółek prawa handlowego z wyłącznym udziałem mienia komunalnego miasta.

§ 20. Ocena pracy prezydenta dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych radzie:
 - a) sprawozdań prezydenta z wykonania zadań własnych gminy, w tym z wykonania uchwał rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez miasto w drodze porozumienia z organami administracji rządowej,

- b) sprawozdań prezydenta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 9,
 - c) sprawozdań prezydenta z oceny pracy kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
- 2) opinii, o których mowa w 3 pkt 2 lit. b,
 - 3) sprawozdań komisji rady z oceny wykonywania przez prezydenta zaleceń rady i jej komisji w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
 - 4) sprawozdań komisji rewizyjnej z kontroli realizacji przez prezydenta interpelacji i wniosków radnych,
 - 5) wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 19,
 - 6) wyników kontroli zewnętrznej działalności prezydenta oraz jednostek wskazanych w § 19.

§ 21. Komisja Rewizyjna przygotowuje niezależnie dwa odrębne dokumenty: wniosek o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium w oparciu o przesłanki wymienione w ustawie i własną ocenę pracy prezydenta w oparciu o przesłanki określone w niniejszym regulaminie.

§ 22. 1. Komisja rewizyjna występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium prezydentowi.

a) Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi.

Rozdział 5 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia biuro rady.