

UCHWAŁA Nr I/4/2017

ZGROMADZENIA ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE

z dnia 31 marca 2017 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu działalności Komisji Rewizyjnej Zgromadzenia Związku Gmin Krajny w Złotowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948) w związku z § 14 ust. 2 pkt 11 oraz z § 22 ust. 6 Statutu Związku Gmin Krajny w Złotowie (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2016 r. poz. 8395) Zgromadzenie Związku Gmin Krajny w Złotowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała niniejsza określa sposób dokonywania kontroli i szczegółowy tryb pracy Komisji Rewizyjnej Zgromadzenia Związku Gmin Krajny w Złotowie, tj. regulamin jej działalności.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Krajny;
- 2) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Zgromadzenia Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Zgromadzenia Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 4) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 6) Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 7) Związku – należy przez to rozumieć Związek Gmin Krajny w Złotowie.

§ 3. 1. Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Komisja obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniu.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji odbywa się pisemnie za potwierdzeniem odbioru. Dopuszczalne jest zwołanie posiedzenia Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej, pod warunkiem uprzedniego wyrażenia zgody przez wszystkich członków Komisji na ten sposób zwoływania posiedzenia.

4. Posiedzenie Komisji może się również odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy członkowie Komisji i żaden z nich nie sprzeciwia się odbyciu posiedzenia ani nie zgłasza zastrzeżeń do porządku obrad.

§ 4. 1. Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro.

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

§ 5. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i wyraża opinie w formie uchwał.

2. Uchwała Komisji powinna zawierać:

1) numer, datę i tytuł; uchwały numeruje się kolejno cyframi arabskimi łamanymi przez cyfry roku np.: 1/2017;

2) podstawę prawną;

3) przedmiot sprawy;

4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały;

5) termin wejścia uchwały w życie;

6) podpis Przewodniczącego, a podczas jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego.

§ 6. 1. Z posiedzeń Komisji spisuje się protokół. Protokolanta wyznacza Przewodniczący.

2. Protokół powinien zawierać: numer, datę, miejsce, stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia oraz przyjęcia porządku obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Komisji, osób zaproszonych i innych obecnych na posiedzeniu oraz protokolanta, streszczenie przebiegu posiedzenia, treść podjętych uchwał i ilość oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz zdania odrębne. Do protokołu załącza się również opinie i wnioski, o ile stanowią odrębne dokumenty oraz inne materiały będące przedmiotem posiedzenia.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej, umieszczane w księdze protokołów Komisji i przechowywane w siedzibie Biura.

5. Uchwały podjęte przez Komisję są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej, umieszczone w księdze uchwał Komisji i przechowywane w siedzibie Biura.

§ 7. 1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Związku pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Związku bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie planu finansowego Związku.

§ 8. Do członków Komisji biorących udział w kontroli stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 868, poz. 996, poz. 1579 i poz. 2138) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 9. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe- obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające -podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji uchwalonym przez Zgromadzenie.

2. Zgromadzenie może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 25 dni roboczych (sobota nie jest dniem roboczym w rozumieniu niniejszego przepisu), a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12. 1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Zgromadzenie może nakazać Komisji zaniechanie dokonania kontroli, w tym jej przerwaniu. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Zgromadzenie może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Zgromadzenia, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Zgromadzenie. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13. 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 według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 14. 1. Kontrole kompleksowych dokonuje Komisja w pełnym składzie. Przewodniczący dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji. Kontrole tego rodzaju przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia (określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli) wydanego przez Przewodniczącego.

§ 15. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 16. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 18. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 19. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Zgromadzenia.

§ 20. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Zgromadzenia uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 21. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Zgromadzenia, Przewodniczący i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 22. 1. Komisja przedkłada Zgromadzeniu do uchwalenia projekt planu swojej pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Zgromadzeniu musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Zgromadzenie może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 23. 1. Komisja składa Zgromadzeniu - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Zgromadzenia, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 24. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Gmin Krajny w Złotowie.

§ 25. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEKAZANO
ZGROMADZENIA
ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
Edward Starszak

UZASADNIENIE
DO PROJEKTU UCHWAŁY
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE
Z DNIA 31 MARCA 2017 r.

Zgodnie z przepisem § 14 ust. 2 punkt 11 Statutu Związku Gmin Krajny w Złotowie (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2016 r. poz. 8395) „*Do wyłącznej właściwości Zgromadzenia należy: uchwalenie regulaminów działalności Zgromadzenia i Komisji Rewizyjnej, a także zatwierdzenie regulaminu działalności Zarządu*”.

Określenia zasad pracy oraz trybu obradowania jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Komisji Rewizyjnej Zgromadzenia Związku Gmin Krajny w Złotowie. Uchwalenie regulaminu działalności Komisji Rewizyjnej Zgromadzenia Związku Gmin Krajny w Złotowie należy do kompetencji Zgromadzenia Związku.

Z uwagi na powyższe, przyjęcie niniejszej uchwały uznać należy za zasadne.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej
Zgromadzenia Związku Gmin Krajny w Złotowie

/-/ Henryk Dobrosielski

