

Protokół Nr I/15

z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wydminy z dnia 27 stycznia 2015 roku.

Posiedzenie Komisji trwało od godz. 12⁰⁶ do 13⁰⁰ w Sali Ślubów w USC w Wydminach. Posiedzenie I Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wydminy prowadził Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wydminy Waldemar Samborski.

Członkowie obecni na sali obrad:

1. Waldemar Samborski
2. Renata Bakun (przybyła na posiedzenie o 12:45)
3. Wiesław Dereziński
4. Tadeusz Łukaszczuk
5. Ryszard Żygieło
6. Roman Paluch

- lista obecności stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

W obradach uczestniczyli:

1. Alina Romanowicz – Sekretarz Gminy

Waldemar Samborski – Przewodniczący Komisji Rewizyjnej otworzył I posiedzenie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy. Stwierdził, że na 6 członków ustawowego składu Komisji zgodnie z listą obecności, w posiedzeniu uczestniczy 5 członków, wobec czego istnieje wymagane quorum.

. Następnie powitał członków Komisji oraz osoby uczestniczące na posiedzeniu.

Przewodniczący Komisji odczytał porządek posiedzenia. Zwrócił się z zapytaniem, czy członkowie mają uwagi lub wnioski do porządku posiedzenia. Nie zostały wniesione żadne wnioski, w związku z tym Przewodniczący Komisji poddał pod głosowanie porządek posiedzenia:

GŁOSOWANIE:

ZA: 5

PRZECIWKO: 0

WSTRZYMAŁO SIĘ: 0

Porządek posiedzenia został jednogłośnie przyjęty (brak jednego członka komisji)

Ad. 1

Opracowanie planu pracy Komisji Rewizyjnej na 2015 rok.

Przedstawienie Komisji artykułu z podręcznika „Akademia Wspólnoty” pt. „Plan pracy komisji – sposób opracowania i przyjmowania”.

Następnie po wprowadzeniu w temat pracy komisji rewizyjnej Przewodniczący Komisji Waldemar Samborski zaproponował członkom następujące tematy, które Komisja mogłaby rozpatrywać na kolejnych posiedzeniach.

1. Analiza dochodów z realizacji najmu obiektów stanowiących własność gminy.
2. Analiza kosztów opłat za energię elektryczną opłacaną z budżetu gminy.
3. Analiza wykorzystania funduszy sołeckich za 2014 rok.
4. Analiza wyposażenia mienia oraz kosztów związanych z funkcjonowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej w Wydminach, za I półrocze 2014 roku.
5. Absolutorium

Po przedyskutowaniu z członkami Komisji poszczególnych punktów, został opracowany plan pracy Komisji:

1. Analiza wyposażenia mienia oraz kosztów związanych z funkcjonowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej w Wydminach, za I półrocze 2014 roku. Komisja Rewizyjna będzie pracować nad tym tematem w I kwartale roku 2015.
2. Absolutorium. Temat zostanie podjęty w II kwartale 2015 roku.
3. Analiza wykorzystania funduszy sołeckich za 2014 rok. III kwartał roku 2015.
4. Analiza dochodów z realizacji najmu obiektów stanowiących własność gminy. Komisja będzie pracować nad tym pkt. w IV kwartale 2015 roku.

Następnie Przewodniczący Komisji poddał pod głosowanie w/w plan pracy Komisji Rewizyjnej w 2015 roku.

GŁOSOWANIE:

ZA: 5

PRZECIW: 0

WSTRZYMAŁO SIĘ: 0.

Plan został jednogłośnie podjęty (brak jednego członka komisji).

Ad. 2

Sprawy różne.

Przewodniczący przedstawił członkom Komisji zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, które są szczegółowo określone w Statucie Gminy Wydminy.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 74.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 75.

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

§ 76.*

1. Członkowie Komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady -w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. Odwołanie, o jakim mowa w ust. 4 podlega rozpatrzeniu na najbliższej sesji.

II. Zasady kontroli

§ 77.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formie wskazanej w uchwale Rady.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje w szczególności działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy

§ 78.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 80.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 3 dni robocze

§ 81.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 82.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 75 ust. 1.
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.

III. Tryb kontroli

§ 83.

1. Kontrole kompleksowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określając kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 84.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 85. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla 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 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.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 86. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

IV. Protokoły kontroli

§ 87.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli, które wskazują nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 88.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 89.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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 do podpisania.

V. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 1 marca każdego roku, przy czym Rada może plan zatwierdzić w całości lub w części.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 91.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia 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 Rewizyjną,

4) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,

5) opinię wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni oraz wnioski w sprawie absolutorium.

3. Poza terminem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności na żądanie Rady, po podjęciu uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 92.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 10 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

§ 93.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 94.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 95.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, związaną z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej właściwe osoby do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.*

3. Przewodniczący Komisji rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 96.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Po braku spraw, które chcą jeszcze poruszyć członkowie Komisji, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zamknął posiedzenie o godz. 13:00.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

Waldemar Samborski

Protokołował:

Referent Emilia Chojnowska