

**Uchwała Nr XX/439/2008
Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 14 lutego 2008 roku**

w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art.18a ust. 5 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218./ Rada Miejska w Kielcach uchwała, co następuje:

§1.

W Statucie Miasta Kielce stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/320/2003 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 30 października 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce, (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 279, poz. 3171 z dnia 19.12.2003 r.) zmienionej uchwałami: Nr XXXIII/659/2004 z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2005 r. Nr 18, poz. 253 z 25.01.2005 r.), Nr XXXIV/675/2004 z dnia 9.12.2004 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2005 r. Nr 36, poz. 476 z 18.02.2005 r.), Nr X/207/2007 z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 149, poz. 2094 z 13.08.2007 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1. § 10, pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Komisje Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.”

2. § 55, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta oraz Urzędu udostępniane są w wydziałach/komórkach równorzędnych Urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.”

3. Regulamin działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kielcach, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Kielce otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Krzysztof Słoń

Załącznik Nr 4

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kielcach

§ 1

1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie.
2. Liczbowy skład Komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
3. Członków Komisji Rada powołuje spośród radnych.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.
5. W razie przyjęcia przez członka Komisji funkcji wymienionej w ust. 4 przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w pracach członka Komisji i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji.

§ 3

1. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) kontrola sposobu opracowania i jakości projektów uchwał Rady;
 - 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Prezydenta i jednostki organizacyjne Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta;
 - 3) kontrola realizacji inwestycji i obrotu mieniem Miasta oraz jakości usług świadczonych na rzecz Miasta;
 - 4) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Miasta i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu Miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Prezydentowi;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działań Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 7) zbieranie w różnych formach wyjaśnień oraz informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Miasta;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.
2. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

§ 4

Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w szczególności:

1. opracowuje projekty planów pracy Komisji.

2. ustala terminy i porządek posiedzeń.
3. czuwa nad przebiegiem posiedzeń i sumiennym ich przygotowaniem.
4. zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.
5. reprezentuje Komisję na zewnątrz.

§ 5

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu Rady.

§ 6

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji.
3. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady, zapraszając ich umocowanych przedstawicieli na posiedzenia.
4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 7

Komisja kontroluje działalność Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta uwzględniając kryteria:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności.

§ 8

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).
2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte rocznym planem kontroli.
3. Charakter kontroli doraźnych mają także:
 - 1) badania wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca);
 - 2) rozpatrywania skarg i wniosków (kontrola skargowa);

§ 9

1. Roczny plan kontroli ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Zatwierdzony roczny plan kontroli przekazywany jest Prezydentowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 10

1. Do przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja deleguje zespoły, składające się z 2 do 3 członków Komisji. Pracami zespołu kieruje wyznaczony przez Komisję członek Komisji.
2. Zespół kontrolny przeprowadza swoje czynności w oparciu o imienne upoważnienie, wystawione przez Przewodniczącego Rady, załączane po przeprowadzonej kontroli do akt kontroli.
3. Przewodniczący Komisji, co najmniej na trzy dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia Prezydenta i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

§ 11

Przed przystąpieniem do prac zespołów kontrolnych Komisja przygotowuje szczegółowy program kontroli, zawierający:

- 1) oznaczenie kontroli (numer, zakres);
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) cel kontroli tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 4) szczegółową tematykę kontroli;
- 5) analizę stanu prawnego oraz wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 6) wskazówki metodyczne, określające techniczno – organizacyjny sposób przeprowadzenia kontroli.

§ 12

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie zespołu dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 14

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z programem kontroli i zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki.
2. Kontrolę przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, dokładne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę.

3. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń;
 - 2) wglądu do dokumentów;
 - 3) wezwania do złożenia przez pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień na piśmie;
 - 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

§ 15

1. Zespół kontrolny dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych, specjalnie w tym celu zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi i służą wyłącznie do użytku służbowego.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.
4. Zespół kontrolny sporządza niezbędne odpisy i wyciągi. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zespół może zażądać sporządzenia zestawień bądź obliczeń od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika jednostki.

§ 16

Zespół przeprowadzający kontrolę sporządza protokół ustnych wyjaśnień. Na żądanie kontrolowanego wyjaśnienia mogą być złożone na piśmie.

§ 17

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja, za zgodą Rady może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie opinii na piśmie. Dowód w postaci opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 18

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół kontroli, zawierający:
 - 1) skład zespołu kontrolującego;
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli;
 - 4) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego;
 - 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego;
 - 6) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości;
 - 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej pod względem wykonywanych zadań, kompetencji i odpowiedzialności;
 - 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 9) podpisy zespołu kontrolującego oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 10) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.
2. Jeżeli protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową, opatrza się go właściwą klauzulą.
3. Protokół z kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany:

-
- 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) kontrolowanemu;
 - 3) Prezydentowi Miasta.
4. Kontrolowany przedstawia swoje stanowisko Przewodniczącemu Komisji w terminie 7 dni od doręczenia protokołu z kontroli.
 5. W oparciu o protokoły kontroli, sporządzone przez zespoły kontrolne Komisja sporządza protokół końcowy z kontroli i wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnymi projektami uchwał przedkłada Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady.
 6. Prezydent przedstawia Komisji swoje stanowisko dotyczące protokołu końcowego w terminie 10 dni od jego otrzymania.
 7. Wnioski i zalecenia pokontrolne przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli. W pozostałych sprawach Komisja w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie przez Radę.

§ 19

1. Po otrzymaniu protokołu końcowego z kontroli Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.
2. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistniało podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu, celem zawiadomienia organów ścigania.

§ 20

Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać norm bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 21

W pozostałych sprawach dotyczących pracy Komisji mają zastosowanie przepisy odnoszące się do pracy komisji Rady ustalone w Statucie Miasta.