

UCHWAŁA NR 32/2023
**ZGROMADZENIA ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO "OTWOCKIE PRZEWOZY GMINNO-
POWIATOWE"**

z dnia 7 czerwca 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji Rewizyjnej Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie
Przewozy Gminno-Powiatowe”**

Na podstawie § 10 ust. 13 w zw. z § 25 ust. 5 Statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe” uchwała się, co następuje:

§ 1. Postanawia się zatwierdzić Regulamin Komisji Rewizyjnej Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zgromadzenia Związku
Powiatowo Gminnego
"Otwockie Przewozy
Gminno-Powiatowe"

Krzysztof Szczegielniak

Załącznik do uchwały Nr 32/2023

Zgromadzenia Związku Powiatowo-Gminnego "Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe"
z dnia 7 czerwca 2023 r.

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
ZWIĄZKU POWIATOWO – GMINNEGO POD NAZWĄ „OTWOCKIE PRZEWOZY GMINNO –
POWIATOWE”**

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

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są w miarę potrzeb, także w formie zdalnej.

3. Protokół sporządza na piśmie członek Komisji Rewizyjnej, wskazany przez Przewodniczącego Komisji.

4. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej, obecni na danym posiedzeniu.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Związku Powiatowo – Gminnego pn. „Otwockie Przewozy Gminno – Powiatowe” pod względem:

- 1) gospodarności,
- 2) rzetelności,
- 3) legalności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Pozostałe zadania Komisji Rewizyjnej wskazane są w § 26 Statutu Związku Powiatowo – Gminnego pn. „Otwockie Przewozy Gminno – Powiatowe”.

§ 3. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Zgromadzenie.

2. Zgromadzenie może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych zadań.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków komisji decyduje Komisja Rewizyjna w głosowaniu.

§ 5. 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.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z 2 członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 7. 1. Kontrolowany obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli oraz przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.

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

3. Na żądanie kontrolujących, kontrolowany obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 8. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a także wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) podpisy kontrolujących.

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

§ 9. 1. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisany przez wszystkich członków zespołu kontrolnego doręcza się w skuteczny sposób Przewodniczącemu Zgromadzenia i kontrolowanemu, a jeden egzemplarz zostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrolowany może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zastrzeżenia do protokołu kontroli.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, składa się w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu pokontrolnego.

4. Komisja Rewizyjna niezwłocznie udziela odpowiedzi na wniesione przez kontrolowanego zastrzeżenia, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

§ 10. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 11. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Zgromadzeniu do zatwierdzenia plan pracy na pierwszym posiedzeniu sesji każdego roku kalendarzowego, którego dotyczy ten plan.

2. Plan przedłożony Zgromadzeniu musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz zadań, które zostaną poddane kontroli.

3. Zgromadzenie może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 12. 1. Komisja Rewizyjna składa Zgromadzeniu na pierwszym jego posiedzeniu każdego roku kalendarzowego – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę i terminy posiedzeń,
- 2) przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu Związku za rok ubiegły oraz przedstawia wniosek w sprawie absolutorium.

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

2. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe.

3. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

4. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Zarządu, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem Związku do zawarcia stosownej umowy w imieniu Związku.

UZASADNIENIE

Zgodnie z § 10 ust. 13 Statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe” do wyłącznych kompetencji Zgromadzenia Związku Powiatowo Gminnego „Otwockie Przewozy Gminno-Powiatowe” należy zatwierdzanie regulaminu Komisji Rewizyjnej, w którym zgodnie z § 25 ust. 5 określono szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej.