

UCHWAŁA NR III/13/2012
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„GOSPODARKA ODPADAMI AGLOMERACJI POZNAŃSKIEJ”
z dnia 10 września 2012 roku

w sprawie: *uchwalenia Regulaminu pracy Komisji Rewizyjnej Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”*

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 11 Statutu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2010 r. Nr 245, poz. 4555), Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się i przyjmuje Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” w brzmieniu według załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

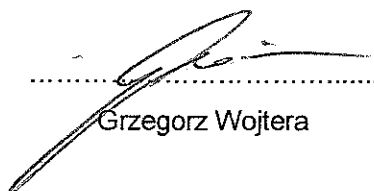
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia
Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”


Grzegorz Wojtera

REGULAMIN PRACY

**Komisji Rewizyjnej Związku Międzygminnego
„Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”**

(Projekt)

§1

1. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób dokonywania kontroli i tryb pracy Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Niniejszy Regulamin oparty jest na przepisach ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowieniach Statutu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”.

§2

Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:

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

§3

1. Komisja podlega wyłącznie Zgromadzeniu Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” zwanym dalej Zgromadzeniem Związku i działa w jego imieniu.
2. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane) zatwierdzanego przez Zgromadzenie.
3. Komisja na zlecenie Zgromadzenia Związku, wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrolę, Zgromadzenie Związku winno określić przedmiot i zakres kontroli.
4. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków, pod warunkiem, że wszyscy członkowie Komisji byli o posiedzeniu prawidłowo zawiadomieni.

§4

1. Komisja opracowuje plan pracy Komisji i przedstawia go Przewodniczącemu Zgromadzenia.
2. Roczny plan kontroli ustala komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
3. Plan, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Związku, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Zgromadzeniu Związku do dnia 31 stycznia roku następnego.
4. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Przewodniczącemu Zarządu Związku i kierownikom jednostek organizacyjnych Związku.
5. Przewodniczący Zarządu Związku i właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych Związku, w terminie miesiąca od dnia przekazania rocznego planu kontroli Komisji Rewizyjnej, przekazują Komisji wstępne materiały dotyczące przedmiotu kontroli ujętej w planie pracy.

§5

1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje plan kontroli, zawierający następujące informacje:
 - 1) zakres kontroli,
 - 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,

- 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
2. Przewodniczący Komisji, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Przewodniczącego Zarządu Związku lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone przez Komisję bądź przez upoważnionego członka Komisji (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia wyniki swojej pracy Komisji.
5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującemu protokołarnie. Informacje i dokumenty niejawnie udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

§6

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie Komisji dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§7

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
2. 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.
3. Podczas czynności kontrolnych Komisja zobowiązana jest 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.

4. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§8

1. O zamiarze kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Przewodniczącego Zarządu Związku i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli
2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 6 miesięcy.

§9

W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą, może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie opinii na piśmie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

§10

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli,
 - 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego,
 - 5) podpisy członków Komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 6) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.
2. Informacje niejawne zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
3. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczony:
 - 1) kontrolowanemu,
 - 2) Przewodniczącemu Zarządu Związku.
4. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu kontroli i przedstawia Komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

5. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 4, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
6. Jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.
7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje Przewodniczącemu Zarządu Związku i kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.
8. Komisja przekazuje protokół wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Zgromadzenia Związku, który w porządku obrad najbliższego posiedzenia Zgromadzenia Związku umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez Zgromadzenie uchwały w sprawie kontroli, która dotyczy w szczególności zatwierdzenia wniosków i zaleceń pokontrolnych.
9. Komisja może zwrócić się do Zgromadzenia o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.
10. Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia, oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na posiedzeniu Zgromadzenia Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.
11. Protokół kontroli Komisji stanowi załącznik do protokołu posiedzenia Zgromadzenia i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”.

§11

Przewodniczący Zarządu Związku, bądź kierownik kontrolowanej jednostki, nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia przez Zgromadzenie Związku uchwały w sprawie kontroli, przedstawia na posiedzeniu Zgromadzenia Związku informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących poszczególnych kontroli.

§12

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji nieobjęte planem pracy Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji oraz na pisemny wniosek Przewodniczącego Zgromadzenia, Przewodniczącego Zarządu lub członków Komisji.
3. Przewodniczący Zgromadzenia, Przewodniczący Zarządu lub członkowie Komisji składający wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący zawiadamia o posiedzeniach Komisji w formie pisemnej, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć członkowie Zgromadzenia niebędący jej członkami.
6. Komisja może zaprosić do udziału w posiedzeniu Komisji członków Zarządu Związku, pracowników Biura Związku oraz inne osoby z głosem doradczym.

§13

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) przyjęty porządek posiedzenia,
 - 4) przebieg posiedzenia, streszczenie wystąpień, dyskusji oraz podjęte wnioski i opinie,
 - 5) podpisy członków Komisji.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji oraz przedłożone pod obrady Materiały
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§14

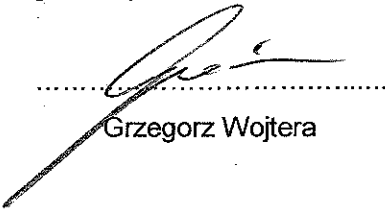
1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowienia Statutu.
2. Zmiany niniejszego regulaminu odbywają się w trybie jego ustanowienia.

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR III/13/2012
ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„GOSPODARKA ODPADAMI AGLOMERACJI POZNAŃSKIEJ”
z dnia 10 września 2012 roku.

Określenie sposobu dokonywania kontroli oraz trybu pracy jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Komisji Rewizyjnej Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”. Uchwalenie Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” należy do kompetencji Zgromadzenia Związku.

Z uwagi na powyższe, Zgromadzenie Związku uznało za zasadne przyjęcie niniejszej uchwały.

Przewodniczący Zgromadzenia
Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”



Grzegorz Wojtera