



Powiat Krakowski

Komisja
Statutowo-Regulaminowa
Rady Powiatu
w Krakowie
BR.0014.97.2025

Kraków, dnia 27 sierpnia 2025 r.

SZANOWNY PAN

ŁUKASZ KRUPA

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI REWIZYJNEJ

W związku z trwającymi pracami nad zmianą Statutu Powiatu Krakowskiego Komisja Statutowo-Regulaminowa zwraca się z prośbą o analizę propozycji treści Zasad i trybu pracy Komisji Rewizyjnej przedstawionej w załączonym materiale.

Przewodnicząca

Komisji Statutowo-Regulaminowej

Katarzyna Mandziejewska
Katarzyna Mandziejewska

Otrzymują:

1. Adresat,
2. aa.



Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, prowadzi w imieniu Rady działania kontrolne, których celem jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności **kontrolowanych jednostek**: Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, **a także** zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności **tychże** kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
2. Komisja, wykonując działania kontrolne, na polecenie Rady może badać i oceniać materiały z kontroli Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty, w tym materiały z kontroli dokonywanych przez podmioty zewnętrzne.
3. Wykonując działania kontrolne Komisja bierze pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
4. Komisja działa na podstawie planu pracy zawierającego plan kontroli Komisji. Projekt planu pracy Komisja przedstawia Radzie do zatwierdzenia do końca roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.
5. Plan kontroli Komisji zawiera w szczególności: nazwę kontrolowanej jednostki, rodzaj kontroli, zakres kontroli oraz termin (datę) rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
6. Za zgodą Rady lub na jej zlecenie Komisja przeprowadza kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli Komisji.
7. Rada może nakazać Komisji odstąpienie od rozpoczęcia kontroli, przerwanie kontroli bądź zlecić rozszerzenie albo zawężenie zakresu lub przedmiotu kontroli.
8. Komisja realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne, w skład których wchodzi członkowie Komisji. Komisja powołując zespół kontrolny wybiera przewodniczącego zespołu, wiceprzewodniczącego zespołu oraz sekretarza zespołu. Jeśli Komisja nie powoła zespołu kontrolnego, zadania zespołu kontrolnego wykonuje Komisja. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o zespole kontrolnym, to w warunkach jego niepowołania należy przez to rozumieć Komisję, w myśl zdania poprzedzającego.
9. Nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie Starostę lub kierownika **powiatowej** jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli, o zakresie i terminie kontroli oraz wydaje na wniosek Komisji upoważnienie do kontroli zawierające:
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu kontrolnego;
 - 2) przedmiot i zakres kontroli;
 - 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 2.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności lub obszerny zakres działań kontrolowanej **jednostki**;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej **jednostki**, stanowiące niewielki fragment **jej** działalności;

3) sprawdzające – przeprowadzane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli Komisji lub innych podmiotów zostały uwzględnione w toku postępowania **kontrolowanej** jednostki.

2. Kontrola powinna zostać zakończona nie później niż:

1) kontrola kompleksowa – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia;

2) kontrola problemowa lub sprawdzająca – w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia.

3. Na wniosek Komisji lub Przewodniczącego Rady, Rada może zmienić termin kontroli.

§ 3.

1. Starosta i kierownicy **powiatowych** jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków techniczno-organizacyjnych do przeprowadzenia kontroli.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom zespołu kontrolnego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać zespołowi kontrolnemu żądane dokumenty i materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanej **jednostki**.

3. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną zespół kontrolny ma prawo w szczególności do:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów **kontrolowanej jednostki**;

2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością **kontrolowanej jednostki**;

3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;

4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i przedstawienia informacji.

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

5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 4.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do kontroli, o którym mowa w § 1 ust. 9.

2. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół kontrolny w kontrolowanej jednostce przewodniczący zespołu kontrolnego zobowiązany jest powiadomić kierownika **kontrolowanej jednostki** bądź osobę przez niego wskazaną.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej **jednostki**.

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

5. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym 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.

§ 5.

Komisja obowiązana jest zawiadomić Radę o konieczności przedłużenia terminu zakończenia kontroli, wskazując jednocześnie przyczynę i ostateczny termin jej zakończenia. O przedłużeniu terminu zakończenia kontroli Przewodniczący Rady zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 6.

1. Z przebiegu kontroli, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół zawiera fakty służące do oceny **kontrolowanej jednostki** i uwagi, w tym: uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrych praktyk.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz imię i nazwisko kierownika;
 - 2) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień lub informacji;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli;
 - 5) czas trwania kontroli;
 - 6) wykorzystane dowody;
 - 7) przebieg i wynik kontroli;
 - 8) wykaz załączników.
4. Po sporządzeniu protokołu w czterech egzemplarzach, poszczególne egzemplarze doręcza się Przewodniczącemu Rady, kierownikowi kontrolowanej jednostki **oraz każdorazowo Zarządowi**, pozostawiając jeden egzemplarz dla Komisji.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie **14** dni od daty otrzymania do podpisania protokołu z przebiegu kontroli może złożyć Przewodniczącemu Komisji uwagi lub zastrzeżenia dotyczące kontroli i jej wyników, wyjaśnienia końcowe oraz wyjaśnienia odmowy podpisu protokołu.
6. Zespół kontrolny **przedkłada Przewodniczącemu** Komisji stanowisko do uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień, o których mowa w ust. 5.
7. Wystąpienie kierownika kontrolowanej jednostki zawierające uwagi, zastrzeżenia lub wyjaśnienia, o których mowa w ust. 5, wraz ze stanowiskiem do nich określonym w ust. 6 Przewodniczący Komisji przekazuje do wiadomości **Zarządu i Przewodniczącego Rady**.

§ 7.

1. Na podstawie dokumentów wymienionych w § 6 Komisja opracowuje wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski pokontrolne **i propozycje zaleceń**. Wystąpienie pokontrolne Przewodniczący Komisji przekazuje **Zarządowi i Przewodniczącemu Rady**.
2. Protokół wraz z wystąpieniem pokontrolnym Przewodniczący Komisji lub wskazany członek Komisji - sprawozdawca, przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

3. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem Zarządu w sprawie wystąpienia pokontrolnego, Rada zatwierdza **wystąpienie** pokontrolne i przekazuje je kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz **każdorazowo** Zarządowi, wskazując termin wykonania **zaleceń**.

§ 8.

Zarząd na najbliższej sesji po upływie terminu, o którym mowa w § 7 ust. 3, przedstawia Radzie informację o sposobie wykorzystania uwag, o których mowa w § 6 ust. 2 i wykonania **zaleceń**, o których mowa w § 7 ust. 3.

§ 9.

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

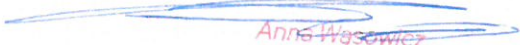
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę i przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

§ 10.

W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Statutu w zakresie rozdziału III. Komisje Rady.

Sekretarz Powiatu


Anna Wąsowicz