

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1.

1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz statutu Gminy.

§ 2.

1. Komisja składa się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 3.

1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy, na zlecenie Rady.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek powinien być zaopiniowany przez regionalną izbę obrachunkową.

3. Uprawnienia kontrolne komisji rewizyjnej nie mogą naruszać uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę

§ 4.

1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5.

1. Do kierowania pracą komisji, Rada wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji, 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 6. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji,

§ 7.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Wnioski i postanowienia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 8.

1. Postanowienia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności na każdej sesji.

§ 9. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 10.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- gospodarki mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, - realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 11. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 12. W szczególności komisja może badać i kontrolować:

- 1) wykonywanie przez Wójta uchwał Rady i zadań określanych przepisami prawa,
- 2) przygotowane projekty uchwał Rady i wpływać na ich treść,
- 3) sposób gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) przebieg wykonywania budżetu,
- 5) politykę zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań własnych jak i zleconych.

§ 13. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.

§ 14.

1. Kontrole przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej trzech członków, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin,

- przedmiot,
- zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 15. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz innych obiektów związanych z jej działalnością,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki, -
- przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową

§ 17.

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, - wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi - Przewodniczący Rady. Trzeci - Wójt, natomiast czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 18. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19. Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 20. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu

wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 22. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 23. 1. Wyniki swoich działań w zakresie przeprowadzania kontroli, komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- wyniki kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości
- jeśli zachodzi taka konieczność.

§ 24. Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi biuro Rady.

§ 25. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają takiej samej procedury jak jego uchwalenie.